



مواعيد الجلسات التدريبية لدورة ادخال البيانات ومعالجة النصوص و مواضيعها

دورة ادخال البيانات و معالجة النصوص تمتد لستة أشهر تدريبية (٢٤ أسبوعاً) بمعدل
خمس جلسات في الأسبوع كل منها يستمر لساعتين كاملتين .

توزيع مواضيع الدورة على الأسابيع :

الاسبوع	الموضوع	الاسبوع	الموضوع
١	أساسيات الحاسب الالى (تعريفه و مكوناته)	١٣	برنامج الورد (قائمة تخطيط الصفحة)
٢	نظم التشغيل	١٤	برنامج الورد (قائمة مراسلات و قائمة مراجعة)
٣	الانترنت و الشبكات	١٥	مراجعة شاملة لبرنامج الورد
٤	الفيروسات و صيانة الحاسب	١٦	برنامج الجداول البيانية اكسل (القوائم الرئيسية)
٥	مراجعة للجزئية النظرية	١٧	برنامج الجداول البيانية اكسل (دوال التجميع)
٦	تدريبات الطباعة (صف الارتكاز)	١٨	برنامج الجداول البيانية اكسل (الصيغ المتقدمة)
٧	تدريبات الطباعة (الصف العلوي)	١٩	برنامج الجداول البيانية اكسل (التنسيق الشرطي والفرز)
٨	تدريبات الطباعة (الصف السفلي)	٢٠	برنامج الجداول البيانية اكسل (ادراج و تنسيق المخططات)
٩	تدريبات مكثفة على سرعة الكتابة	٢١	مراجعة شاملة لبرنامج الجداول البيانية اكسل
١٠	برنامج الورد (قائمة الصفحة الرئيسية)	٢٢	برنامج ادارة البريد الالكتروني اوت لوك
١١	برنامج الورد (قائمة ملف)	٢٣	مراجعة شاملة لمحتوى الدورة
١٢	برنامج الورد (قائمة ادراج)	٢٤	مراجعة شاملة لمحتوى الدورة

الأدوات والوسائل التدريبية :

- جهاز حاسب الي
- جهاز مكبر صوت
- تطبيق قوئل كلاس رووم
- تطبيق قوئل ميت
- مستندات قوئل
- موقع أكاديمية الطباعة