



## 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