



تطوير مهارات الحاسوب والتواصل الشاملة



تطوير مهارات الحاسوب والتواصل الشاملة

المقدمة:

سنركز في هذه الدورة على كيفية استخدام الحاسوب بفعالية وكيفية التعامل مع البرامج المكتبية الشهيرة مثل Word Microsoft و PowerPoint و Excel. أيضاً كيفية إدارة البريد الإلكتروني والتواصل الإلكتروني. بالإضافة إلى ذلك، سنركز على تطوير مهارات التواصل الداخلي والخارجي في الشركة وكتابة المراسلات الرسمية والفعالة. وتطوير القدرة في إدارة الوقت والمهام لتحقيق الإنتاجية القصوى في بيئة العمل.

الفئات المستهدفة:

- المبتدئين في استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية.
- الأفراد المبتدئين الذين يرغبون في تعلم مهارات استخدام Word Microsoft و PowerPoint و Excel.
- النشطاء الذين يحتاجون إلى تحسين مهاراتهم في إدارة البريد الإلكتروني والتواصل الإلكتروني.
- الموظفين الذين يعملون في الشركات ويرغبون في تحسين مهارات التواصل الداخلي والخارجي وكتابة المراسلات الرسمية.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مفهوم الحاسوب ومكوناته الرئيسية.
- التعامل بفعالية مع برامج Word Microsoft لإنشاء وتنسيق الوثائق.
- إنشاء عروض تقديمية باستخدام برنامج Microsoft PowerPoint.
- إدارة البريد الإلكتروني والتواصل الإلكتروني بكفاءة.
- استخدام برنامج Excel Microsoft لإنشاء وتنسيق الجداول وإجراء الحسابات البسيطة.
- تعزيز مهارات التواصل الداخلي في الشركة من خلال استخدام الأدوات المتاحة.
- تحسين مهارات التواصل الخارجي مع العملاء والشركاء.
- كتابة رسائل رسمية وتقارير أعمال بشكل احترافي وجذاب.
- إدارة الوقت والمهام بفعالية لزيادة الإنتاجية الشخصية والمهنية.

الكفاءات المستهدفة:

- تقنيات إدارة الوقت والمهام اليومية.
- كتابة رسائل رسمية وتقارير.
- التواصل الداخلي في الشركة.
- والبيانات للجداول Microsoft Excel.
- التقديمية للعروض Microsoft PowerPoint.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، مقدمة في استخدام الحاسوب:

- مفهوم الحاسوب وأجزائه الرئيسية
- التشغيل وإيقاف تشغيل الحاسوب
- للمبتدئين Microsoft Word
- فتح وإغلاق برنامج Microsoft Word
- كتابة وتنسيق النصوص البسيطة
- حفظ وطباعة المستندات

الوحدة الثانية، PowerPoint Microsoft للعروض التقديمية:

- مقدمة في برنامج PowerPoint Microsoft.
- إنشاء شرائح عرض بسيطة
- إضافة نصوص وصور إلى الشرائح
- البريد الإلكتروني والتواصل الإلكتروني
- إنشاء حساب بريد إلكتروني
- إرسال واستقبال رسائل بريد إلكتروني
- إدارة البريد الوارد والمرسل

الوحدة الثالثة، Excel Microsoft للجداول والبيانات:

- مقدمة في برنامج Excel Microsoft
- إنشاء وتنسيق الجداول
- إدخال البيانات والقوائم
- الحسابات والمعادلات البسيطة
- استخدام الوظائف الحسابية الأساسية في Excel
- إنشاء معادلات بسيطة

الوحدة الرابعة، التواصل الداخلي والخارجي:

- أهمية التواصل الداخلي
- استخدام الأدوات الداخلية للتواصل الاجتماعات، الرسائل الداخلية، إلخ
- التواصل الخارجي والتواصل مع العملاء
- أساليب فعالة للتواصل مع العملاء والشركاء الخارجيين
- التعرف على أدوات التواصل الخارجي البريد الإلكتروني، وسائل التواصل الاجتماعي، إلخ

الوحدة الخامسة، كتابة رسائل رسمية وتقارير:

- مبادئ كتابة رسائل رسمية وتقارير أعمال
- تنسيق الرسائل والتقارير بشكل احترافي
- إدارة الوقت والهام
- تقنيات إدارة الوقت والهام اليومية
- استخدام أدوات إلكترونية لإدارة الهام