

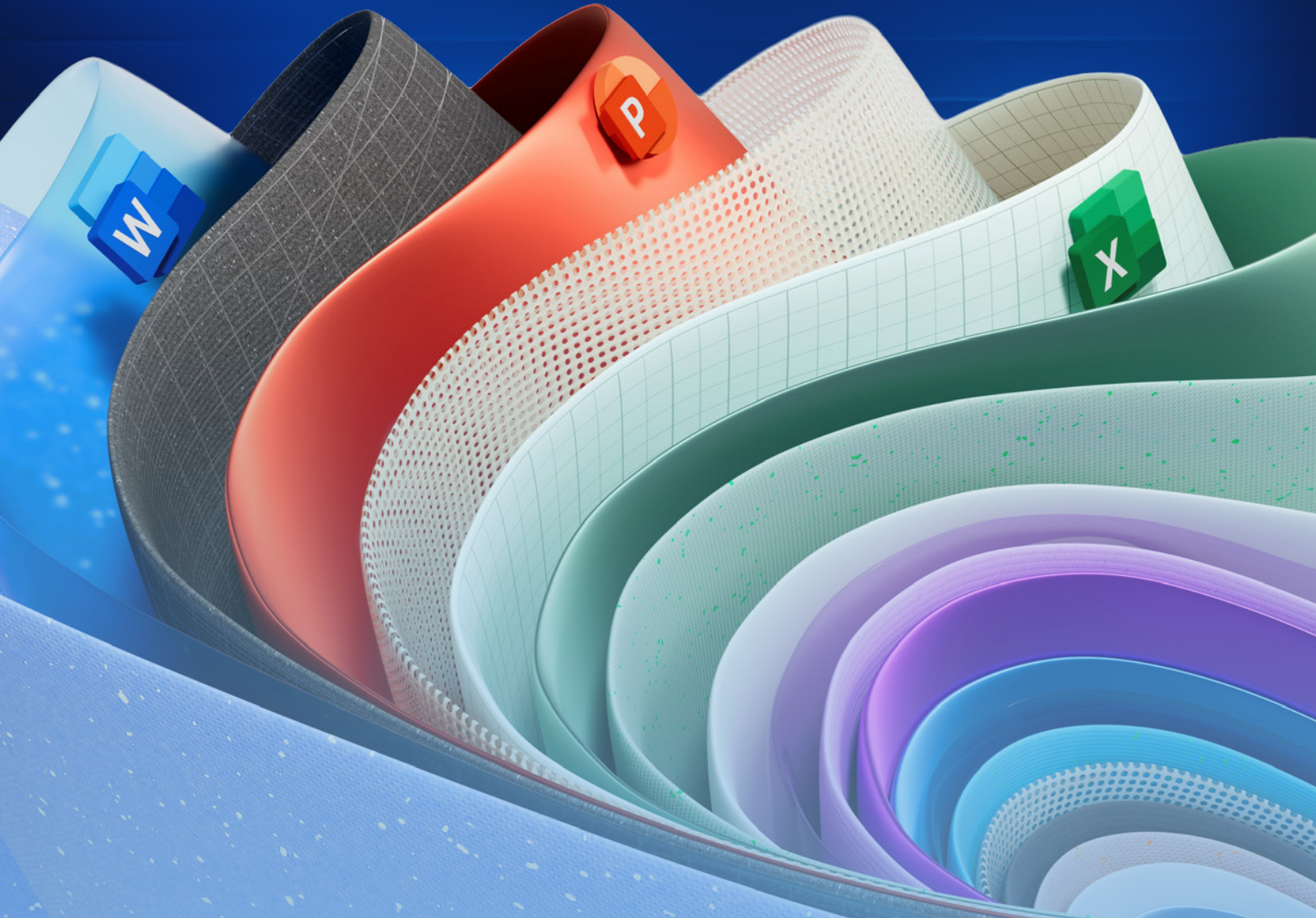
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation



ثروة
THARWAH
ACADEMY

التدريب على شهادة أخصائي مايكروسوفت أوفيس

Microsoft Office Specialist Preparation (MOS)



وصف الدورة التدريبية

دورة التدريب على شهادة أخصائي مايكروسوفت أوفيس عبارة عن دورة تدريبية تؤهل المشاركين للحصول على الاعتماد الدولي الذي يثبت جداراتهم في استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس. تقدم الدورة تجربة تدريبية تفاعلية تعزز المهارات العملية وتجهز المشاركين لاجتياز اختبارات الشهادة بثقة، مما يساهم في تطوير قدراتهم على استخدامات تطبيقات مايكروسوفت أوفيس وتحقيق أقصى استفادة منها في حياتهم المهنية.



رسوم الدورة

3,900 ج.م



لغة التقديم

اللغة العربية



نظام تدريب

عبر الانترنت



مدة التدريب

16 يوماً

الأهداف التدريبية

إنشاء مستندات احترافية باستخدام Word.



تحسين المهارات التقنية في تطبيقات أوفيس.



تصميم عروض تقديمية جذابة باستخدام PowerPoint.



تحليل البيانات باستخدام Excel.



إنشاء وإدارة قواعد البيانات باستخدام Access.



إدارة البريد الإلكتروني والمهام باستخدام Outlook.



تطبيق المعرفة المكتسبة في اختبارات محاكاة تدريبية.



التدرب على سيناريوهات شبيهة باختبارات (MOS).



مهاور الءورة الءرببة

01

اليوم الأول:

- تعلم إنشاء مسءنء ءءبء باءءءءام Microsoft Word .

02

اليوم الءانب:

- الءعرف على الءنسبقات وإءراء الصور والءءاول فب Word .

03

اليوم الءالء:

- الءءرب على الءءببب والقوالب فب Word .

04

اليوم الرابع:

- إءءال الببانات والصببب البببببب فب Excel .

05

اليوم الءامس:

- إنشاء الرسوم الببانبببب وءطبببب الءنسبقات الشرطبببب فب Excel .

06

اليوم السادس:

- تعلم الءءاول المءوربببب والصبببب المءءءبببب فب Excel .

07

اليوم السابع:

- إءارة الببانات باءءءءام أءواب Excel المءءءبببب .

08

اليوم الثامن:

- إنشاء عروض تقديمية باستخدام PowerPoint.

09

اليوم التاسع:

- تحسين العروض التقديمية باستخدام التأثيرات.

10

اليوم العاشر:

- التركيز على الانتقالات المتقدمة في PowerPoint.

11

اليوم الحادي عشر:

- إدارة البريد الإلكتروني باستخدام Outlook.

12

اليوم الثاني عشر:

- إنشاء قواعد البيانات والجداول الأساسية باستخدام Access.

13

اليوم الثالث عشر:

- إنشاء استعلامات وتقارير لتحليل البيانات في Access.

14

اليوم الرابع عشر:

- مراجعة شاملة لمهارات Word و Excel و PowerPoint.

15

اليوم الخامس عشر:

- مراجعة مهارات Outlook و Access مع اختبار محاكاة تجريبي.

16

اليوم السادس عشر:

- إجراء اختبار تجريبي شامل لكافة التطبيقات.

طريقة التدريب

✓ أنشطة تفاعلية لتحفيز الإبداع.

✓ محاضرات تفاعلية لتعزيز الفهم النظري.

✓ تطبيقات عملية لتحسين الأداء.

الفئة المستهدفة

- الخريجون الجدد لتعزيز فرص التوظيف.
- المهنيون لتحسين الكفاءة والإنتاجية.
- الباحثون عن عمل لتحسين التنافسية.
- المعلمون لتعزيز أدواتهم في التدريس.
- رواد الأعمال لدعم إدارة الأعمال.



اعتمادات الدورة التدريبية

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation



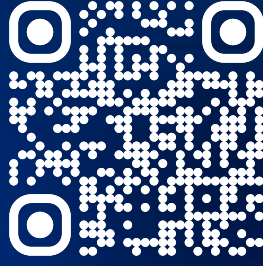
رقم اعتماد الدورة : 28175

- معتمد من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني وهي جهة حكومية تسهم في تحقيق رؤية المملكة 2030 من خلال تدريب الكوادر الوطنية لتعزيز فرص التوظيف وبناء اقتصاد قائم على المهارات والجدارات.

متطلبات الالتحاق بالدورة التدريبية

- يُفضّل وجود خبرة بسيطة ومعرفة أساسية بتطبيقات مايكروسوفت أوفيس.
- لا يشترط معرفة مسبقة بالمحاور المطروحة، حيث تُغطي الدورة التدريبية جميع الجوانب.

ثروة THARWAH ACADEMY



9200 19 590

academy.tharwah.net

احجز دورتك الآن

