



دورة إدخال بيانات ومعالجة نصوص .

المدة : (٦) أشهر .

عدد الساعات (٢٤٠) ساعة .

تمثل دورة إدخال البيانات ومعالجة النصوص الخيار الأفضل لمن يبحث عن حصيله رائعة من المعلومات الأساسية والمتقدمة في التعامل مع الحاسب الآلي حيث يتناسب محتواها مع متطلبات عصر الكمبيوتر بالإضافة الى اعتمادها لدي الجهات الحكومية والأهلية حيث تحسب في ديوان الخدمة بأربعة نقاط كاملة تكفي للتأهل لمرتبة إضافية.

أما بالنسبة للشركات فمسمي الدورة بالنسبة لهم غني عن التعريف حيث تؤهل شهادة إدخال البيانات ومعالجة النصوص الى العديد والعديد من الوظائف المتوفرة في هذه الأيام والتي تتعلق بإدخال البيانات عبر الحاسب الآلي سواء كانت الوظيفة مدخل بيانات، سكرتارية، منظم مبيعات أو حتي يمكنك بها الارتقاء في السلم الوظيفي للجهة التي تعمل بها.

يشترط للتسجيل في هذه الدورة شهادة المرحلة الابتدائية بحد أدنى ، وسلامة الأصابع من أي عيوب تمنع الكتابة على لوحة المفاتيح.

محتويات الدورة

- مقدمة الحاسب الآلي
- مايكروسوفت ويندوز ٧
- الطباعة السريعة (عربي + انجليزي)
- مايكرو سوفت ورد (برنامج معالج الكلمات)
- مايكروسوفت اكسيل (برنامج الجداول الإلكترونية)

يحصل المتخرج من هذه الدورة على شهادة معتمدة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بعد اجتيازه لاختبار المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني .