

الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري
معهد تدريب الموانئ



نموذج بيانات دورة تدريبية

معلومات عن الدورة

اسم الدورة: برنامج معالج النصوص MS- Word (مستوى أول)

معهد/ مركز: معهد تدريب الموانئ كود الدورة: C10

نوع الدورة: برنامج دورة ورشة عمل

مدة الدورة: 5 أيام 3 أيام 1 يوم خلفه

مكان الدورة: محلي دولي أذكر الدولة: ج. م. ع.

مكان انعقاد الدورة: معهد تدريب الموانئ بالإسكندرية وفرع الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري ببورسعيد

لغة الدورة: إنجليزي عربي كلاهما خلفه

بيان الدورة

موضوعات الدورة:

1. فتح الملف وحفظه مع تحديد الهوامش ولغة الكتابة ونوع الخط وحجمه.
2. حقول الجدولة وترقيم الفقرات والتعامل مع قائمة تحرير.
3. إدراج الجداول وتعديلها وتنسيق الخلايا مع ضبط الخلفيات والحدود.
4. إدراج الصور والأشكال وضبطها.
5. الطباعة وتغيير طرق العرض وتطبيقات عملية.

أهداف الدورة

- تعريف المشاركين بالإمكانيات الأساسية لمعالج النصوص MS-Word في تحرير النصوص والجداول وحفظها وكذلك تعريفهم ببعض الإمكانيات المتقدمة للبرنامج.

يتم ملئ هذه الاستمارة بواسطة الجهة مقدمة الدورة داخل أو خارج ج.م.ع

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| الدورة تتضمن: <input checked="" type="checkbox"/> نظري <input type="checkbox"/> برنامج تعليمي <input checked="" type="checkbox"/> عملي <input type="checkbox"/> ورشة عمل <input type="checkbox"/> زيارة ميدانية | | | | |
| شروط الدورة: | | | | |
| • برنامج تشغيل الحاسبات المكتبية باستخدام MS-Windows | | | | |
| المشاركين: | | | | |
| • جميع الإدارات | | | | |
| عدد المشاركين بالدورة: <input checked="" type="checkbox"/> 10-5 <input type="checkbox"/> 15-10 <input type="checkbox"/> 20-15 <input type="checkbox"/> خلفه | | | | |
| مؤهلات المشاركين: | | | | |
| • متوسط كحد أدنى | | | | |
| عدد المحاضرين: <input checked="" type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 | | | | |
| عدد المساعدين: <input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 | | | | |
| المساعدات التدريبية | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> سبورة <input checked="" type="checkbox"/> بروجكتور <input checked="" type="checkbox"/> شاشة عرض <input checked="" type="checkbox"/> كمبيوتر <input type="checkbox"/> دليل عمل | | | | |
| <input type="checkbox"/> كتب <input checked="" type="checkbox"/> مذكرات <input type="checkbox"/> سبورة ورقية <input type="checkbox"/> برمجيات <input type="checkbox"/> خلفه | | | | |
| تقييم الدورة | | | | |
| <input type="checkbox"/> امتحان تحريري <input type="checkbox"/> تقارير تحريرية <input type="checkbox"/> عرض شفهي <input type="checkbox"/> تدريب عملي <input checked="" type="checkbox"/> المشاركة | | | | |
| إصدار الشهادة: <input type="checkbox"/> شهادة محلية <input checked="" type="checkbox"/> شهادة الأكاديمية <input type="checkbox"/> شهادة دولية | | | | |
| التسجيل بالدورة | | | | |
| التسجيل: <input checked="" type="checkbox"/> قسم القبول والتسجيل <input type="checkbox"/> عبر الإنترنت <input type="checkbox"/> خلفه | | | | |
| بمعهد تدريب الموانئ بجوار باب 27 | | | | |
| المستندات المطلوبة: <input checked="" type="checkbox"/> استمارة تسجيل <input checked="" type="checkbox"/> صورة من البطاقة الشخصية / جواز السفر <input checked="" type="checkbox"/> صورة شخصية | | | | |

يتم ملئ هذه الاستمارة بواسطة الجهة مقدمة الدورة داخل أو خارج ج.م.ع