



نموذج بيانات دورة تدريبية

معلومات عن الدورة

اسم الدورة: إدارة المكاتب إلكترونياً	معهد/ مركز: معهد تدريب الموانئ	كود الدورة: C23
نوع الدورة: <input checked="" type="checkbox"/> برنامج	<input type="checkbox"/> دورة	<input type="checkbox"/> ورشة عمل
مدة الدورة: <input type="checkbox"/> 5 أيام	<input type="checkbox"/> 3 أيام	<input type="checkbox"/> 1 يوم <input checked="" type="checkbox"/> خلفه
مكان الدورة: <input checked="" type="checkbox"/> محلي	<input type="checkbox"/> دولي	أذكر الدولة: ج. م. ع.
مكان انعقاد الدورة: معهد تدريب الموانئ بالإسكندرية وفرع الأكاديمية العربية للعلوم والتكنولوجيا والنقل البحري ببورسعيد		
لغة الدورة: إنجليزي	<input checked="" type="checkbox"/> عربي	<input type="checkbox"/> كلاهما <input type="checkbox"/> خلفه

بيان الدورة

موضوعات الدورة:

1. مراجعة على برنامج MS-Windows والملفات مع دراسة إنشاء المجلدات.
2. صقل مهارات لبرنامج MS-Word.
3. دراسة أولية لبرنامج MS-Power Point وإمكانياته في عرض التقارير النقاط الأساسية والرسوم البيانية لأي مشروع.
4. دراسة أولية لاستخدام شبكة الإنترنت.
5. دراسة أولية لبرنامج MS-Outlook وإمكانياته واستخدام البريد الإلكتروني

أهداف الدورة

- تأهيل المشاركين على استخدام إمكانيات الحاسب في إدارة المكتب.

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:			
• الدورات: برنامج معالجة النصوص MS-Word (مستوى أول)			
المشاركين:			
• جميع الإدارات			
عدد المشاركين بالدورة: <input type="checkbox"/> 10-5 <input checked="" 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 الموائى بجوار باب 27			
المستندات المطلوبة: <input checked="" type="checkbox"/> استمارة تسجيل <input checked="" type="checkbox"/> صورة من البطاقة الشخصية <input checked="" type="checkbox"/> صورة شخصية <input type="checkbox"/> جواز السفر /			

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