



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي			
نموذج جودة ومخاطر		رقم الإصدار: ٢/١	الصفحة: 1/1
العنوان باللغة العربية:	الطباعة : ادخال البيانات وإدارة الملفات	العنوان باللغة الإنجليزية:	Typing: Data Entry and File Management
عدد الساعات التدريبية:	(9) ساعات تدريبية		
الساعة:	من الساعة ١٠:٠٠-١:٠٠ ظهراً. من الساعة ٤:٠٠-٧:٠٠ مساءً.		
أيام البرنامج التدريبي:	الاثنين، الثلاثاء، الأربعاء		
تاريخ البرنامج التدريبي:	٢٠٢٤/٥/١٥-١٣		
قاعة / مختبر :	مختبرات أكاديمية غرفة تجارة عمان للتدريب .		
الرسوم المقررة:	لأعضاء الغرفة (٥٠) دينار.	لغير الأعضاء	(٧٥) دينار.
الأهداف:	تمكين المشاركين في البرنامج التدريبي من الطباعة وادخال البيانات وادارة الملفات في برامج اوفيس الرئيسية (وورد/ اكسل/ بوربوينت) مما يساعدهم على توفير الوقت والجهد والوصول الى نتائج أعمال ذات جودة ودقة عالية.		
المحارو	ادخال البيانات: - تعلم اسس ادخال البيانات في البرامج الثلاثة. - تطبيقات نقل البيانات بين البرامج الثلاثة. الطباعة: - فنيات وتطبيقات عملية في الطباعة في البرامج الثلاثة. ادارة الملفات: - الإطلاع على انواع الملفات المختلفة في نظام التشغيل ويندوز. - تعلم طريقة ادارة وتنظيم الملفات في الكمبيوتر. - تعلم طريقة تجزئة الملفات للإرسال عبر البريد الإلكتروني. - مختصرات الكيبورد.		
المشاركون:	- الخريجين الجدد، الموظفين حديثي التعيين، العاملين بالسكروتاريا وإدارة المكاتب، العاملين بإدخال البيانات في جميع الأقسام، وجميع العاملين الراغبين في تطوير مسارهم الوظيفي وتنمية مهاراتهم ومعارفهم في محتوى البرنامج.		
لغة التدريب:	اللغة العربية واللغة الانجليزية.		
عدد المتدربين:			