



غرفة تجارة عمان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي			
نموذج جودة ومخاطر		رقم الإصدار: ٢/١	الصفحة: 2/1
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 وإدارة الملفات في برامج أوفيس الرئيسية (وورد/ اكسل/ بوربوينت) مما يساعدهم على توفير الوقت والجهد والوصول الى نتائج أعمال ذات جودة ودقة عالية.		
المحارو	<ul style="list-style-type: none">- الطباعة باللغة العربية والانجليزية.- تعلم أسس الطباعة الصحيحة .- تطبيق عملي على مهارات الطباعة. ادخال البيانات: <ul style="list-style-type: none">- تعلم اسس ادخال البيانات في البرامج الثلاثة.- تطبيقات نقل البيانات بين البرامج الثلاثة. الطباعة: <ul style="list-style-type: none">- التعرف على مهارة الطباعة لوحة المفاتيح (عربي إنجليزي)- فنيات وتطبيقات عملية في الطباعة في البرامج الثلاثة. ادارة الملفات: <ul style="list-style-type: none">- 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:	<ul style="list-style-type: none">- الخريجين الجدد، الموظفين حديثي التعيين، العاملين بالسكرتاريا وإدارة المكاتب، العاملين بإدخال البيانات في جميع الاقسام، وجميع العاملين الراغبين في تطوير مساهمهم الوظيفي وتنمية مهاراتهم ومعارفهم في محتوى البرنامج.		
لغة التدريب:	اللغة العربية واللغة الانجليزية.		
عدد المتدربين:			



غرفة تجارة عمّان
AMMAN CHAMBER OF COMMERCE

نموذج المحتوى التدريبي		
الصفحة: 2/2	رقم الإصدار: ٢/١	نموذج جودة ومخاطر