

A photograph of two professionals, a man and a woman, working in a server room. They are looking at a laptop screen, which displays a graphic of a building with three stars above it. The man is pointing towards a server rack. The background shows rows of server racks in a dimly lit room.

الإسكندنافية للأكاديمية  
مركز التدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5 P.O.BOX : 13224



## دورة: إدخال البيانات ومعالجة النصوص

الكلود	المدينة المنورة	المدينة المنورة	الفندق	نهاية التدريب	بداية التدريب	نهاية الدورة - الساعات	السعر	لغة الدورة
ITC-941			فأاعة فندقية	2026-12-27	2026-12-31	25	SR 8950	العربية -

### مقدمة عن الدورة التدريبية

من خلال هذه الدورة سوف تكون مؤهلاً للتعامل مع المهارات الأساسية لاستخدام الحاسب الآلي مثل مهارات الطباعة بالإضافة إلى استخدام تطبيقات الحاسب بشكل احترافي واستغلال هذه المهارات في كتابة الرسائل وتنسيقها بشكل منظم كما يمكنك من إنشاء جداول إلكترونية وقواعد البيانات واحتراف الطباعة السريعة.

### أهداف الدورة التدريبية

- التعرف في الحاسب الآلي
- التعرف نظام التشغيل نوافذ (مستوى مبتدئ + مستوى متقدم )
- التعرف على محرر النصوص وورد والجداول الالكترونية اكسل و العروض التقديمية بوربوينت وقواعد البيانات أكس
- احتراف الطباعة باللمس
- التعرف على معالجة نصوص وإنشاء ملف.
- التعرف على طرق حفظ الملفات .
- التعرف على العمليات أساسية وإدخال بيانات.

### المحتوى العلمي للدورة التدريبية

مقدمة الحاسب الآلي:



- التعرف على ماهية الحاسب الآلي.
- التعرف على مكوناته المادية وغير المادية.
- التعرف على أنواع الذاكرة.
- التعرف على الوحدات التخزينية بالحاسب الآلي.
- التعرف على وحدات القياس التخزينية وكيفية استخدامها.
- التعرف على وحدات قياس السرعة.

#### مايكروسوفت ويندوز:

- التعرف على بيئة ويندوز.
- التعامل مع الفأرة ولوحة المفاتيح بشكل صحيح واستخدام اختصارات لوحة المفاتيح.
- التعرف على مكونات النافذة.
- التعرف على قائمة أبدأ.
- ضبط إعدادات سطح المكتب.
- إدارة الملفات والمجلدات.
- ضبط إعدادات الجهاز.

#### الطباعة السريعة (للمبتدئين):

- الطباعة بطريقة اللمس.
- التعرف على طريقة ترتيب الأصابع على أزرار لوحة المفاتيح.
- التدريب على استخدام الصف الأول.
- التدريب على استخدام الصف الثاني.
- التدريب على استخدام الصف الثالث.
- تطوير الأداء في الكتابة.
- السرعة والدقة في الكتابة.



### مايكرو سوفت ورد ( برنامج معالج الكلمات ) :

- كتابة الخطابات والنصوص وتنسيقها بشكل منظم.
- استخدام الجداول بصورة احترافية في تصميم الفواتير وتنسيق المستند.
- إدراج الصور وتنسيقها.
- إدراج الأشكال وتنسيقها.
- إدراج WordArt وتنسيقها.
- ضبط إعدادات الطباعة وطباعة المستندات.

### مايكروسوف أكسل ( برنامج الجداول الإلكترونية ) :

- الكتابة داخل الخلايا والتعديل عليها.
- إعداد الجداول وتنسيقها.
- إدراج المعادلات وضبط أولويات التنفيذ.
- إدراج الدوال.
- فرز البيانات.
- إدراج المخططات وتنسيقها.
- ضبط إعدادات الطباعة وطباعة الجداول.

### مايكروسوفت أكسس ( برنامج قواعد البيانات ) :

- إنشاء قواعد البيانات.
- إنشاء الجداول وضبط خصائص الحقول.
- إضافة وتعديل وحذف السجلات بالجدول.
- إنشاء الاستعلامات والتعرف على معايير البحث.
- إنشاء التقارير.



- إنشاء النماذج وإضافة وتعديل وحذف السجلات من خلالها.

#### **الطباعة السريعة ( للمحترفين ) :**

- تطوير الأداء في الكتابة بشكل إحترافي.
- السرعة والدقة في الكتابة بشكل إحترافي.

#### **الإنترنت:**

- تصفح الإنترت.
- البحث باستخدام محركات البحث الشهيرة.
- استخدام المفضلة وإدارتها.
- تحميل الملفات والبرامج من الإنترت.
- ضبط إعدادات المتصفح.
- إنشاء إيميل.
- إستقبال وإرسال الرسائل (الإيميل).



مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب.

### أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً

### البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الأسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة



# Scandinavian Academy

## Training Center



00966112695229



info@scandinavianacademy.co



المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295

info@scandinavianacademy.co : Email | <https://scandinavianacademy.co> : Web site

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5  
P.O.BOX : 13224 | 5