برنامج أخصـــــــائي
مايكروسوفت أوفيس

MOS



وصف البرنامج التدريبي

دورة أخصـــــــائي مايكروسوفت أوفيس MOS

وصف البرنامج التدريبي

دورة تدريبية تأهيلية شهادة أخصائي مايكروسوفت أوفيس MOS

الهدف العام من البرنامج التدريبي:

توفر شهادة أخصائي مايكروسوفت أوفيس Microsoft Office Specialist أدوات فعالة ورائدة في تقيم المهارات والمعرفة اللازمة لإتقان العمل على باقة أوفيس من خلال اختبارنا الجديد كلياً والقائم على المشاريع، مما يمنح الطلاب تمارين واقعية لتقييم فهمهم لـ Microsoft Office

الأهداف التفصيلية للبرنامج التدريبي:

القدرة على التحكم في الميزات والوظائف الكاملة لمجموعة Microsoft Office، مما يتيح الكثير من الفرص الأكاديمية للطلاب لإعدادهم لسوق العمل ومنح الموظفين الكفاءة اللازمة والفعالة في برامج التحول الرقمي وإجادة التعامل مع الحاسب الآلي في مجال عملهم

محاور البرنامج التدريبي:

- الوحدة الأولى: Microsoft Word: عدد الساعات (15) ساعة.
- الوحدة الثانية: Microsoft Excel: عدد الساعات (15) ساعة.
- الوحدة الثالثة: Microsoft PowerPoint: عدد الساعات (15) ساعة
- الوحدة الرابعة: Microsoft Outlook: عدد الساعات (15) ساعة

الفئة المستهدفة

- الموظفين والموظفات الراغبون في تطوير مهاراتهم الرقمية.
- الطلاب والطالبات الراغبون في تعزيز مهاراتهم في تطبيقات Microsoft Office.
- الباحثون عن عمل لتطوير كفاءاتهم المهنية.
- المهتمون بالحصول على شهادة Microsoft Office Specialist (MOS).
- جميع الراغبين في إتقان تطبيقات Microsoft Office ورفع كفاءتهم التقنية.

محتويـــات البرنامج التدريبي

الوحـدة	عدد الساعات	المواضيع الفرعية
الوحدة الأولى: Microsoft Word	(15) ساعة	• تدريب الطلاب وتنمية مهاراتهم على أداء عدد من مهام Word • مثل إنشاء المستندات وإدارتها وتنسيق النصوص • والفقرات والأقسام وإنشاء المستندات والجداول وتطبيق المراجع وإدراج العناصر وتنسيقها
الوحدة الثانية: Microsoft Excel	(15) ساعة	• تدريب الأفراد على أساسيات إنشاء أوراق العمل والمصنفات وإدارتها • وإنشاء الخلايا والنطاقات، وإنشاء الجداول • وتطبيق الصيغ والوظائف، وإنشاء المخططات والعناصر.
الوحدة الثالثة : Microsoft PowerPoint	(15) ساعة	• تدريب الأفراد على إنشاء وإدارة العروض التقديمية • وإدراج وتنسيق الأشكال والشرائح وإنشاء محتوى شرائح وتطبيق الانتقالات والرسوم المتحركة وإدارة عروض تقديمية
الوحدة الرابعة: Microsoft Outlook	(15) ساعة	• توسيع المهارات التقنية وإثباتها من خلال إظهار كيفية تخصيص محتوى رسالة تنسيق واجهة مستخدم Outlook، • وإنشاء عناصر رسومية أو إدراجها، وإرسال رسائل البريد الإلكتروني وطلبات الاجتماعات والرد عليها • يمكنهم أيضًا إدارة التقويمات المتعددة ومشاركتها، وجدولة الاجتماعات والمواعيد

التمارين والتقييم:

كود دخول اختبارات المحاكاة التجريبية من موقع الـــ GMatrix.

الوسائل التدريبية المستخدمة في البرنامج التدريبي:

مادة تدريبية مرئية (Video Based Learning)

متاحة للطالب على المنصة يُمنح المتدرب المُسجل في اختبار الشهادة المهنية

قائمة المراجع

المراجع للبرنامج التدريبي هي:

الحقيبة التدريبية شهادة أخصائي مايكروسوفت أوفيس MOS