

دبلومة أساسيات مهارات الحاسب الالى **Computer Skills Basics** من أكاديمية إعمل بزنس



عن الأكاديمية

أكاديمية إعمل بيزنس هي أول أكاديمية عربية متخصصة في تدريس علوم الإدارة وريادة الأعمال أونلاين، تأسست عام 2017 على يد رائد الأعمال المهندس محمد الباز، وتهدف إلى مساعدة أصحاب المشاريع ورواد الأعمال على بدء أو استكمال مسيرتهم في عالم البيزنس وريادة الأعمال والتغلب على مشاكل مشاريعهم، وكذلك مساعدة جميع الكوادر المهنية والإدارية من موظفين ومديرين ومدربين على تطوير مهاراتهم، وبناء مسيرة مهنية ناجحة.

عن دبلومة أساسيات مهارات الحاسب الالى

مع ازدياد الاعتماد على التكنولوجيا والحاجة إلى استخدام برامج الكمبيوتر، أصبح إتقان أدوات الكمبيوتر وبرامجه الأساسية ضرورة لا غنى هنا للنجاح والتقدم، وهذا ما دفعنا إلى تقديم دبلومة أساسيات مهارات الحاسب الالى للطلاب وحديثي التخرج ولكل شخص يرغب في تحسين مهاراته في استخدام الكمبيوتر ورفع كفاءته في التعامل مع برامجه.

حيث سيتمكن دارس الدبلومة من تعلم مهارات أساسيات الكمبيوتر ونظام التشغيل «Windows»، وكذلك استخدام برنامج الجداول الإلكترونية «Excel»، وتنسيق الرسائل والجداول والتقارير والخطابات بواسطة برنامج معالجة النصوص «Word»، واحتراف العمل على برنامج العروض التقديمية «PowerPoint»، بالإضافة إلى إتقان استخدام الإنترنت ومهارات البحث وأساسيات حماية الكمبيوتر. كل ذلك عبر دراسة مجموعة من المواد العلمية والتدريبات العملية يشرحها نخبة من أكبر خبراء التكنولوجيا والحاسب الالى في مصر والعالم العربي.

مزايا دراسة الدبلومة

● **تعلم** من بيتك أو مكتبك Live online عبر برنامج Zoom وتلقى الشرح والتدريبات العملية من المحاضر مباشرة.

● **تدرّب** مع أفضل الخبراء في مجال الكمبيوتر، وتواصل معهم، وناقشهم في أسئلتك حول برامج الكمبيوتر الأساسية.

● **حسن** قدرتك على التعامل مع الكمبيوتر وبرامجه الأساسية وضمن القيام بعملك في أسرع وقت.

● **طور** مهاراتك في التعامل مع واجهة نظام تشغيل الكمبيوتر حتى لا تدع أي مشاكل تعوقك عن أداء أعمالك بكل كفاءة وفعالية.

● **اكتشف** الخطوات الصحيحة للعمل الجداول والمعادلات على برنامج Excel واكتسب القدرة على تنظيم أعمالك بدقة من خلاله.

● **تمكّن** من عمل عروض تقديمية جذابة عبر برنامج PowerPoint تكون قادر من خلالها عرض عملك على أكمل وجه.

● **انجح** في كتابة الرسائل وتنسيق التقارير باستخدام برنامج Word واعكس صورة احترافية عن نفسك وكل ما تقوم به.

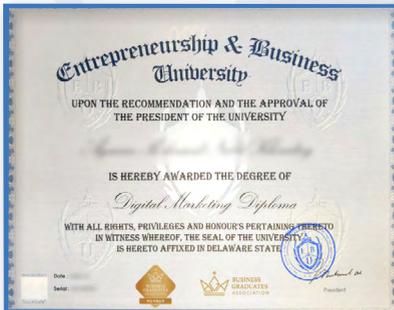
● **زود** فرصك في الترقّي أو في الحصول على عروض عمل أفضل، وبناء مسيرة مهنية أكثر نجاحاً.

الدبلومة لمن؟

دبلومة مهارات أساسيات الكمبيوتر لكل...

- الراغبين في تصمين مهارات الحاسب الالى لديهم واستخدام تطبيقاته بفعالية.
- العاملين في مجال إدارة المكاتب والسكرتارية الراغبين في تطوير مهارات الحاسب الالى لديهم.
- الطلاب وحديثي التخرج المهتمين باحتراف العمل على برامج الكمبيوتر.

الشهادة



يمكن أن يحصل الدارس أيضًا على شهادة معتمدة من أكبر الهيئات والمؤسسات العربية.. * بعد أقصى 90 يوم من طلب الحصول عليها. لمزيد من التفاصيل عن الشهادة والاعتمادات [اضغط هنا](#)



يحصل الدارس فور إتمام حضوره كل الدورات التدريبية الخاصة بدبلومة أساسيات مهارات الحاسب الالى على شهادة مجانية معتمدة من أكاديمية إعمل بيزنس، بالإضافة إلى إمكانية حصوله على شهادة منفصلة خاصة بإتمام كل دورة تدريبية داخل الدبلومة.

طريقة الدراسة

- الدراسة تتم عبر محاضرات تُنظم مرتين أسبوعيًا ولمدة شهرين تقريبًا، عن طريق الحضور بشكل live on line مع المحاضر من خلال تطبيق Zoom.
- يتم التفاعل مع المحاضر بشكل مباشر ومشاهدة الـ Presentation التي يقوم المحاضر بالشرح منها والبرامج التي يقوم بالتطبيق والتدريب عليها خطوة بخطوة.
- يتم رفع وإرسال الملفات "Homework – Assignments" من قبل المتدربين والمحاضر من خلال المحادثات الجماعية.
- يتم إعطاء المتدرب فرصة بعد شرح المحاضر ليتمكن من التطبيق العملي على الجهاز الخاص به، وتُتاح له إمكانية عرض الـ Task الخاصة به على المحاضر لمراجعتها وتصحيحها وذكر الملاحظات.
- يتم عمل جروب دراسي على تطبيق WhatsApp بين المتدربين والمحاضر للتفاعل مع المحاضر وإدارة التدريب بشكل مباشر وسريع.
- بعد انتهاء المحاضرة بـ 24 ساعة يتوفر تسجيل لها ولكل المحاضرات السابقة على منصة الأكاديمية للمشاهدة طوال فترة الكورس.
- يتم إرسال شهادة الحضور للمتدربين في نهاية الكورس.



الدورات التدريبية لدبلومة أساسيات مهارات الحاسب الالى ومدّة دراسة كل دورة

المدة	الدورة التدريبية
6	Microsoft Windows
15	Microsoft Word
15	Microsoft Excel
9	Microsoft PowerPoint
6	Web Browsing and Communication
51	Total

* ملحوظة: توقيت كل دورة تدريبية بالجدول موضح بالساعات.

Course Name	Content
<p style="text-align: center;">Computer Environment</p> <p>First Steps with the Computer•</p> <p>Basic Information and Operations•</p> <p style="padding-left: 40px;">Text Editing•</p> <p style="text-align: center;">Desktop</p> <p style="padding-left: 40px;">Work with Icons•</p> <p style="padding-left: 40px;">Work with Windows•</p> <p style="text-align: center;">Managing Files</p> <p style="padding-left: 40px;">Concepts•</p> <p style="padding-left: 40px;">Files and Folders•</p> <p style="padding-left: 40px;">Working with Files•</p> <p style="padding-left: 40px;">Copy, Move•</p> <p style="padding-left: 40px;">Delete, Restore•</p> <p style="padding-left: 40px;">Searching•</p> <p style="padding-left: 40px;">Compressing Files•</p> <p style="text-align: center;">Viruses</p> <p style="padding-left: 40px;">Concepts•</p> <p style="padding-left: 40px;">Handling Viruses•</p> <p style="text-align: center;">Print Management</p> <p style="padding-left: 40px;">Setup•</p> <p style="padding-left: 40px;">Print Outputs•</p>	<p style="text-align: center;"><u>Windows10</u></p>

Working with Documents

Open, close a word processing application•

Open, close documents•

Save & Save as•

Use available Help functions•

Use magnification/zoom tools•

Main Operations

Switch between page views modes•

Insert symbols or special characters•

Display, hide non-printing formatting marks•

Copy, move and delete text•

Use the undo, redo•

Formatting

Text Formatting•

Paragraph Formatting•

Document Formatting•

Styles•

Objects

Table Creation•

Table Formatting•

Pictures & Images•

Chart•

Copy, move, resize and delete objects•

Mail Merge

Understanding Mail Merge•

Open & Prepare a Main Document•

Open & Prepare a Mailing List•

Merge a Mailing List with a Letter•

MicrosoftWord

2021

Working with Spreadsheets

- Open, close a spreadsheet application•
- Create a new spreadsheet•
- Save and Save as•
- Use available Help functions•
- Use magnification/zoom tools•

Cells

- Insert Data•
- Select Cells•
- Rows and Columns•
- Edit Data•
- Duplicate, Move and Delete•
- Search and Replace•
- Sort Data•
- Use the undo, redo command•
- Use the Auto fill tool•

Managing Worksheets

- Insert, delete rows and columns•
- Modify column widths & row heights•
- Freeze, unfreeze row and column•
- Insert & Delete Worksheets•
- Rename Worksheet•
- Move & Duplicate Worksheet•

Formulas and Functions

- Arithmetic Formulas•
- Create formulas using cell references•
- Understand standard error values associated with using
formulas
- Functions•
- Use the logical function•

Microsoft Excel

2021

Working with Presentations

- Open, close a presentation application•
- Create a new presentation•
- Save and Save as•
- Use available Help functions•
- Use magnification/zoom tools•

Developing a Presentation

- Presentation Views•
 - Slides•
- Using Design Templates•
 - Master Slide•

Text and Images

- Text Input, Formatting•
 - Lists•
 - Tables•
 - Pictures, Images•
- Duplicate, Move, Delete•
- Use the undo, redo command•

Charts/Graphs Drawn Objects

- Using Charts/Graphs•
 - Organization Chart•
 - Drawn Objects•
- Duplicate, Move, Delete•
 - Slide Show Effects
 - Preset Animation•
 - Transitions•
 - Prepare Output Preparation•
 - Printing•
- Deliver a Presentation•

Microsoft
PowerPoint
2021

The Internet

- Concepts / Terms•
- Security Considerations•
- First Steps with the Web Browser•
- Adjust Settings•

Web Navigation

- Accessing Web Pages•
- Using Bookmarks•
- Organizing Bookmarks•

Forms

- Complete a web-based form using•
- Submit, reset a web-based form•

Web Searching

- Using Search Engines•
- Preparation•

Saving Files

- Save a web page•
- Download files from a web page. •

Printing

- Prepare a web page for printing•
- Preview a web page•
- Choose web page print output options•

Electronic Communication

- Concepts / Terms•
- Security Considerations•
- First Steps with e-mail•
- Adjust Settings•

Electronic Mail Messaging

- Read a Message•

Web Browsing and Communication

الرسوم والأسعار

لمعرفة قيمة الاشتراك في دبلومة مهارات أساسيات الكمبيوتر [اضغط هنا](#)

الأسئلة الشائعة

للتعرف على إجابات أكثر الأسئلة شيوعاً.. [اضغط هنا](#)

أكاديمية
إعمل
بизнесTM

E3MEL BUSINESS ACADEMY

للاتصال بنا

دولي

 27559800

من السعودية

 920033973

من مصر

 16342



www.e3melbusiness.com

