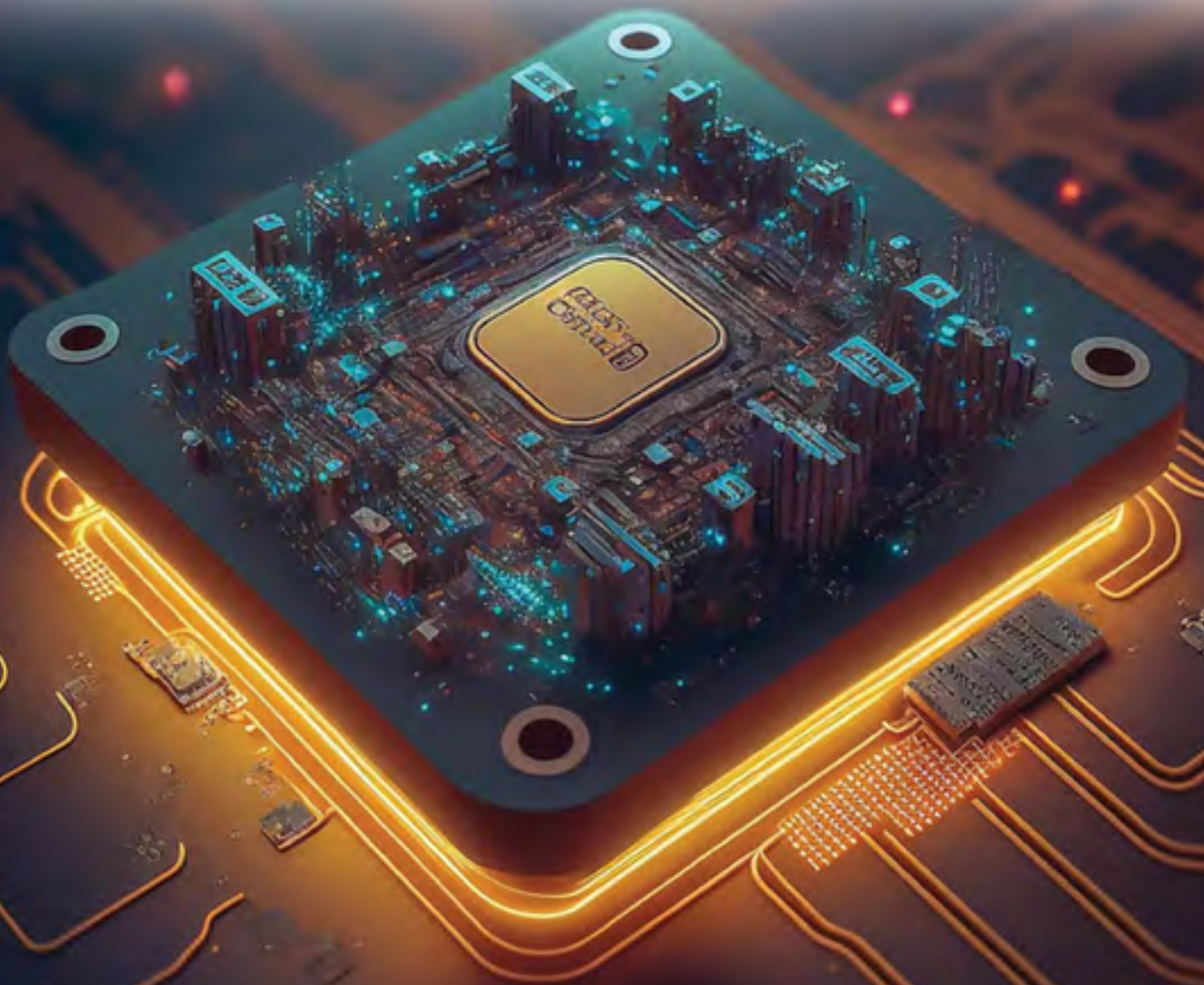




COMPUTER SKILLS PACKAGE 2021

IT DIPLOMA



دبلومة مهارات و أساسيات الكمبيوتر

تهدف هذه الدبلومة إلى تزويد المتدربين بالمهارات والمعلومات الأساسية اللازمة لاستخدام الكمبيوتر في الأعمال بكفاءة وفعالية من خلال تعلم مهارات أساسيات الحاسب ونظام التشغيل Windows واستخدام برنامج الجداول الإلكترونية EXCEL - وتنسيق الرسائل والجداول والتقارير والخطابات باستخدام برنامج معالجة النصوص WORD - واستخدام برنامج العروض التقديمية PowerPoint واستخدام الإنترنت ومهارات البحث وأساسيات حماية الكمبيوتر.



الفئة المستهدفة

البرنامج مخصص لأي شخص يحتاج إلى تطوير مهاراته و / أو إثبات كفاءته الكاملة في استخدام الكمبيوتر وتطبيقات الكمبيوتر الشائعة .

اسلوب الدراسة : E3MEL BUSINESS ACADEMY

الدراسة عن طريق الحضور بشكل live online مع المحاضر من خلال تطبيق ZOOM أو أي تطبيقات أخرى ويتم من خلاله التفاعل مع المحاضر بشكل مباشر صوت وصورة ومشاهدة البرامج التي يقوم بالتطبيق والتدريب عليها خطوة بخطوة ، وأيضاً إمكانية رفع وإرسال الملفات Homework - Assignments بين المتدربين والمحاضر والمصادقات الجماعية ، وإمكانية عرض ال Task من المتدرب للمحاضر لمراجعته وتصحيحه وذكر الملاحظات بالإضافة إلى أنه يتم عمل جروب دراسي على Whats app بين المتدربين وإدارة التدريب للتفاعل والتواصل مع إدارة التدريب بشكل مباشر وسريع في كل ما يتعلق بالدورة

بالإضافة أننا بنوفر للمتدرب المحاضرات السابقة أو التي تحتاج إلى مراجعة مرة أخرى عن طريق مشاهدة الفيديو المسجل للمحاضرة وذلك بعد انتهاء المحاضرة بـ 24 ساعة فقط وفى نهاية الكورس يتم إرسال شهادة الحضور على اليميل

نظام الدراسة :

مدة المحاضرة : 3 ساعات
عدد أيام الدراسة : يومان أو ثلاثة في الأسبوع

متطلبات الدراسة :

لا يوجد متطلبات للدراسة سوى توافر جهاز كمبيوتر عليه نظام تشغيل Windows 10 وحزمة برامج Microsoft Office 2021



COURSE NAME	DURATION
WINDOWS 10	6
MICROSOFT WORD 2021	15
MICROSOFT EXCEL 2021	15
MICROSOFT POWERPOINT 2021	9
WEB BROWSING AND COMMUNICATION	6
TOTAL	51

Courses Outlines

Windows 10 Topics

Computer Environment

- First Steps with the Computer
- Basic Information and Operations
- Text Editing

Desktop

- Work with Icons
- Work with Windows



Managing Files

- Concepts
- Files and Folders
- Working with Files
- Copy, Move
- Delete, Restore
- Searching
- Compressing Files



Viruses

- Concepts
- Handling Viruses

Print Management

- Setup
- Print Outputs



Microsoft Word 2021 Topics

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



Prepare Outputs

- Page Setup
- Spell check
- Preview a document
- Print

E3MEL BUSINESS ACADEMY

Microsoft Word 2021 Topics



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

Formatting

- Numbers/Dates
- Text Formatting
- Alignment and Border Effects

Charts

- Create Different Types of Charts/Graphs
 - Add & Removing Titles & Labels
 - Change the Background
 - Change Chart/Graph Type
 - Resize Charts/Graphs
 - Delete Charts/Graphs
- 

Prepare Outputs

- Worksheet Setup
- Check and correct
- Preview and Printing



Microsoft PowerPoint 2021 Topics:

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

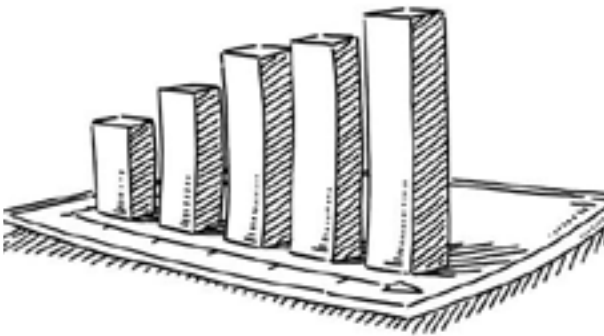
Text and Images

- 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

Web Browsing and Communication Topics

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.
- Copy text, image, URL from a web page to a document

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
- Reply to a Message
- Send a Message
- Duplicate, Move, Delete

Mail Management

- Techniques
- Using Address Books
- Organizing Messages
- Prepare to Print



أكاديمية
إعمل
بизнесTM

E3MEL BUSINESS ACADEMY

للإتصال بنا

دولى

27559800

من السعودية

920033973

من مصر

16342



e3melbusiness.com