

البرامج التدريبية لتقنية المعلومات المنفذة في معهد تقنية المعلومات بالرياض لعام ٢٠٢٤م (الموافق ١٤٤٥ - ١٤٤٦ هـ) رجال/نساء

البرنامج التدريبي	المدة بالأيام	الفصل التدريبي الأول	الفصل التدريبي الثاني	الفصل التدريبي الثالث	الفصل التدريبي الرابع
مقدمة في أمن المعلومات	2	الثلاثاء ٠٣ / ٠٨ / ١٤٤٥هـ	الثلاثاء ٠٦ / ١١ / ١٤٤٥هـ	الثلاثاء ٠٣ / ٠١ / ١٤٤٦هـ	الثلاثاء ١٠ / ٠٥ / ١٤٤٦هـ
التوعية الأمنية للأجهزة التقنية	1	الثلاثاء ٢٠ / ٠٦ / ١٤٤٥هـ	الثلاثاء ١٤ / ١٠ / ١٤٤٥هـ	الثلاثاء ١٤ / ٠٣ / ١٤٤٦هـ	الثلاثاء ٢٣ / ٠٦ / ١٤٤٦هـ
إدارة التغيير	3	الاحد ٠٨ / ٠٨ / ١٤٤٥هـ	الاحد ٠٤ / ١١ / ١٤٤٥هـ		الاحد ١٥ / ٠٥ / ١٤٤٦هـ
مشاريع التحول والتخصيص	1		الاربعاء ٠٨ / ١٠ / ١٤٤٥هـ		الاربعاء ٢٠ / ٠٤ / ١٤٤٦هـ
إدارة الجودة	1	الاربعاء ٠٣ / ٠٩ / ١٤٤٥هـ		الاحد ٢٦ / ٠٣ / ١٤٤٦هـ	
مفاهيم الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته	1		الثلاثاء ١٣ / ١١ / ١٤٤٥هـ		الاحد ٠٧ / ٠٦ / ١٤٤٦هـ
التسويق والنشر الإلكتروني	1	الثلاثاء ٢٧ / ٠٦ / ١٤٤٥هـ			الخميس ١١ / ٠٦ / ١٤٤٦هـ
الامتثال لتنظيمات حماية البيانات وفق الأنظمة والقوانين	1	الاثنين ٢٤ / ٠٧ / ١٤٤٥هـ			
أنظمة حماية وتصنيف البيانات Classification DLP and Data	2		الثلاثاء ٢٠ / ١١ / ١٤٤٥هـ		
التوفير فى شبكات الربط بين الفروع عن طريق أنظمة SDWAN	1			الاثنين ٠٩ / ٠١ / ١٤٤٦هـ	
الربط الآمن وتشفير البيانات عبر الإنترنت SDWAN	2				الثلاثاء ٢٨ / ٠٣ / ١٤٤٦هـ
السلوك الوظيفي فى بيئة العمل (للصم وضعاف السمع)	2	الاحد ٢٣ / ٠٧ / ١٤٤٥هـ	الاحد ٢٦ / ١٠ / ١٤٤٥هـ	الاحد ٠١ / ٠١ / ١٤٤٦هـ	الاحد ٠٣ / ٠٤ / ١٤٤٦هـ

البرامج التدريبية لتقنية المعلومات المنفذة في معهد تقنية المعلومات بالرياض لعام ٢٠٢٤م (الموافق ١٤٤٥ - ١٤٤٦ هـ) رجال/نساء

البرنامج التدريبي	المدة بالأيام	الفصل التدريبي الأول	الفصل التدريبي الثاني	الفصل التدريبي الثالث	الفصل التدريبي الرابع
مهارات إدارة الوقت وضغوط العمل (للصم وضعاف السمع)	2	الاحد ١٤٤٥ / ٠٨ / ١٥	الاحد ١٤٤٥ / ١١ / ١١	الاحد ١٤٤٦ / ٠٢ / ٠٧	الاحد ١٤٤٦ / ٠٥ / ٢٩
صيانة الحاسب الآلي	5	الاحد ١٤٤٥ / ٠٧ / ٠٩	الاحد ١٤٤٥ / ١٢ / ٢٤	الاحد ١٤٤٦ / ٠٢ / ٢٨	الاحد ١٤٤٦ / ٠٥ / ٠٨
أساسيات تشغيل الحاسب الآلي	5	الاحد ١٤٤٥ / ٠٧ / ٠٢	الاحد ١٤٤٥ / ١١ / ٢٥	الاحد ١٤٤٦ / ٠٢ / ١٤	الاحد ١٤٤٦ / ٠٦ / ١٤
الجدول الإلكتروني	5	الاحد ١٤٤٥ / ٠٦ / ٢٥	الاحد ١٤٤٥ / ١٠ / ١٢	الاحد ١٤٤٦ / ٠٣ / ١٢	الاحد ١٤٤٦ / ٠٥ / ٢٩
معالجة النصوص	5	الاحد ١٤٤٥ / ٠٨ / ٢٢	الاحد ١٤٤٥ / ١٢ / ١٧	الاحد ١٤٤٦ / ٠٣ / ٠٥	الاحد ١٤٤٦ / ٠٦ / ٢١
إعداد المراسلات	3	الاحد ١٤٤٥ / ٠٧ / ١٦	الاحد ١٤٤٥ / ١٠ / ٢٦	الاحد ١٤٤٦ / ٠١ / ٠١	الاحد ١٤٤٦ / ٠٤ / ١٠
العروض التقديمية	5	الاحد ١٤٤٥ / ٠٨ / ١٥	الاحد ١٤٤٥ / ١١ / ١٨	الاحد ١٤٤٦ / ٠٢ / ٢٨	الاحد ١٤٤٦ / ٠٥ / ٢٢
البريد والتخزين السحابي	3	الاحد ١٤٤٥ / ٠٧ / ٢٣	الاحد ١٤٤٥ / ١٠ / ١٩	الاحد ١٤٤٦ / ٠٢ / ٢١	الاحد ١٤٤٦ / ٠٦ / ٠٧
إعداد النماذج الإلكترونية	5	الاحد ١٤٤٥ / ٠٨ / ٠١		الاحد ١٤٤٦ / ٠٢ / ٠٧	
إعداد التقارير الإحصائية	5		الاحد ١٤٤٥ / ١١ / ١٨		الاحد ١٤٤٦ / ٠٥ / ٠١

مواد البرنامج	شروط اجتياز البرنامج	شروط القبول بالبرنامج	أهداف البرنامج	البرنامج التدريبي
<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة في أمن المعلومات • المخاطر الأمنية على الأجهزة والأنظمة • الإجراءات الوقائية من مخاطر أمن المعلومات • إجراءات التحكم فى الوصول، الجريمة الإلكترونية • البرمجيات الخبيثة Malware • الهندسة الاجتماعية Engineering Social • تطبيقات عملية 	<p>الالتزام بحضور ساعات البرنامج التدريبي</p>	<p>شهادة الثانوية العامة فما فوق</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف أمن المعلومات، ومعرفة محاور أمن المعلومات • معرفة المهددات والمخاطر الأمنية على الأجهزة والأنظمة • معرفة الجريمة الإلكترونية • معرفة البرمجيات الخبيثة بكافة أشكالها وصورها • معرفة الهندسة الاجتماعية 	<p>مقدمة في أمن المعلومات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة عن الأجهزة التقنية. • مصادر المخاطر الأمنية على الأجهزة التقنية. • الإجراءات الوقائية لحماية الأجهزة التقنية من مخاطر الإختراق. • تأمين الأجهزة التقنية من أنواع المهددات. • أخطاء يقع فيها مستخدم الأجهزة التقنية. 	<p>الالتزام بحضور ساعات البرنامج التدريبي</p>	<p>شهادة الثانوية العامة فما فوق</p>	<ul style="list-style-type: none"> • معرفة الأجهزة التقنية • التعرف على أمن الأجهزة المختلفة • التعرف على أهمية التحديثات التلقائية وجدار الحماية وبرامج مكافحة الفيروسات • التعرف على مخاطر استخدام البرامج المكركة وغيرها من المخاطر التي تهدد أمن الأجهزة التقنية • التعرف على الإجراءات السليمة لحماية الأجهزة التقنية من أخطاء يقع فيها المستخدم 	<p>التوعية الأمنية للأجهزة التقنية</p>

مواد البرنامج	شروط اجتياز البرنامج	شروط القبول بالبرنامج	أهداف البرنامج	البرنامج التدريبي
<ul style="list-style-type: none"> • تعريف ومصطلحات ومفاهيم إدارة التغيير • إدارة التغيير ومشاريع التحول والتخصيص • إدارة التغيير والعائد على الاستثمار • قيادة التغيير جون كوتر والمرحلة الثمانية • إدارة التغيير بمنهجية Prosci • إدارة التغيير بمعيار CCMP • تقييم تأثير التغيير وجاهزية المنظمة • تطوير ثم تنفيذ خطة إدارة التغيير 	<p>الالتزام بحضور ساعات البرنامج التدريبي</p>	<p>شهادة الثانوية العامة فما فوق</p>	<ul style="list-style-type: none"> • المعرفة الشاملة لمواضيع إدارة التغيير • مفهوم وفوائد وأنواع إدارة التغيير • مقاومة التغيير، أسباب وحلول • التخطيط الاستراتيجي للمنظمة وعلاقته بإدارة التغيير • الأدوار والمسئوليات والتغيير المؤسسي والفردي • معرفة محاكاة امتحان شهادة إدارة التغيير المعتمدة • بنود وعمليات إدارة التغيير 	<p>إدارة التغيير</p>
<ul style="list-style-type: none"> • تعريف ومصطلحات ومفاهيم إدارة التغيير • مقاومة التغيير ومهارات التكيف والمرونة والدعم • قيادة التغيير Kotter والمرحلة الثمانية • نبذة عن إدارة التغيير بمنهجية Prosci • نبذة عن إدارة التغيير بمعيار CCMP 	<p>الالتزام بحضور ساعات البرنامج التدريبي</p>	<p>شهادة الثانوية العامة فما فوق</p>	<ul style="list-style-type: none"> • مفهوم ومقاييس إدارة التغيير • أسباب مقاومة التغيير، ومشاركة الموظفين لانجاح المشروع • أهمية إدارة التغيير في إنجاح مشاريع التحول والتخصيص • إدارة التغيير والتخطيط الاستراتيجي للمنظمة • إدارة التغيير ومشاريع دمج واستحواذ المنظمة أو الشركة • التغيير الفردي والتغيير المؤسسي في المشروع • بنود وعمليات إدارة التغيير 	<p>مشاريع التحول والتخصيص</p>

مواد البرنامج	شروط اجتياز البرنامج	شروط القبول بالبرنامج	أهداف البرنامج	البرنامج التدريبي
<ul style="list-style-type: none"> • نظام إدارة الجودة Quality Management System • مبادئ نظام الجودة.. • إدارة العلاقات، اتخاذ القرارات بالأدلة، التحسين، • مفهوم ومنهجية العمليات، اندماج ومشاركة العاملين، • القيادة، التركيز على العمل. • المساندة والدعم والتشغيل • تقييم الأداء 	<p>الالتزام بحضور ساعات البرنامج التدريبي</p>	<p>شهادة الثانوية العامة فما فوق</p>	<ul style="list-style-type: none"> • مقاييس الجودة ومنظمة التقييس العالمية • نبذة عن تاريخ الجودة ومبدأ PDCA ديمنغ • نظام إدارة الجودة QMS معيار ISO9001 • نظرة على بعض مقاييس الآيزو • أمن المعلومات IS معيار ISO27001 • أهمية تطبيق مقاييس الجودة فى العمل • أهمية الحصول على شهادة الجودة ثم التحسين والتدقيق 	<p>إدارة الجودة</p>
<ul style="list-style-type: none"> • نشأة علم وهندسة صنع الآلات الذكية • تخصص الذكاء الاصطناعي، ولغات البرمجة والجبر والتفاضل وعلم البيانات والإحصاء • برامج وتطبيقات حاسوبية تحاكي القدرات الذهنية البشرية • مقدرة الذكاء الاصطناعي على التعلم والاستنتاج ورد الفعل واتخاذ القرار • أنواع الذكاء الاصطناعي، والذكاء الاصطناعي التوليدي • تعلم الآلة والتعلم العميق • صعوبة التحكم فى بعض الآلات التى تعمل بالذكاء الاصطناعي • الذكاء الاصطناعي فى مجال العمل • إنترنت الأشياء IoT والذكاء الاصطناعي AI • تطبيق ChatGPT 	<p>الالتزام بحضور ساعات البرنامج التدريبي</p>	<p>شهادة الثانوية العامة فما فوق</p>	<ul style="list-style-type: none"> • تعريف الذكاء الاصطناعي AI ونشأته وتاريخه • مفاهيم الذكاء الاصطناعي • أهمية وفوائد وإمكانيات الذكاء الاصطناعي • تطبيقات واستخدام الذكاء الاصطناعي • سلبيات ومخاطر محتملة للذكاء الاصطناعي 	<p>مفاهيم الذكاء الاصطناعي وتطبيقاته</p>

مواد البرنامج	شروط اجتياز البرنامج	شروط القبول بالبرنامج	أهداف البرنامج	البرنامج التدريبي
<ul style="list-style-type: none">• إعداد خطط واستراتيجيات التسويق عبر تنظيم شرائح الجمهور وتحديد أهداف وأدوات التسويق وأهمية بناء العلامة التجارية Branding• التسويق عبر الهواتف الذكية والمنصات والبريد ووسائل التواصل الاجتماعي• تصميم صفحة Web وصناعة المحتوى الإعلاني وإنشاء المتجر على الإنترنت• شرح شجرة التسويق الإلكتروني، مثال Fiverr للتجارة الإلكترونية والتسويق والخدمات المصغرة• إمكانية استخدام الذكاء الاصطناعي في صناعة التسويق• الاطلاع على شهادة التسويق الرقمي المعتمدة من Google• عناصر المزيج التسويقي الإلكتروني P4 المنتج والسعر والتوزيع والترويج	الالتزام بحضور ساعات البرنامج التدريبي	شهادة الثانوية العامة فما فوق	<ul style="list-style-type: none">• معرفة التسويق الرقمي (الإلكتروني)• مفاهيم التسويق والتسويق، والتسويق التقليدي والرقمي• التسويق الإلكتروني أوسع من مفهوم الإعلان عن المبيعات ويشمل نشر وتسويق خدمات حكومية أو مجتمعية، وتعزيز السيرة الذاتية• كيفية اجتذاب شريحة من العملاء أو الجمهور ثم إشراكهم واستدامة التواصل معهم• تحقيق النجاح بالتغذية الراجعة والبيانات والإحصاءات	التسويق والنشر الإلكتروني
<ul style="list-style-type: none">• مقدمة لأنظمة حماية وتصنيف البيانات• التعرف على القوانين المنظمة للبيانات في المملكة العربية السعودية• تطبيق البرامج المتكاملة للحماية للبيانات وتوافقيتها مع الأنظمة والقوانين.• عرض تفاعلي للأنظمة	الالتزام بحضور ساعات البرنامج التدريبي	بكالوريوس أو دبلوم في مجال الحاسب الآلي	<ul style="list-style-type: none">• التعرف على الأنظمة الحالية للقطاع الحكومي لحماية وتصنيف البيانات• المخاطر والتبعات لعدم الامتثال مع الأنظمة والقوانين• كيفية الامتثال للأنظمة الحكومية عن طريق تكنولوجيا الحماية المتقدمة	الامتثال لتنظيمات حماية البيانات وفق الأنظمة والقوانين

مواد البرنامج	شروط اجتياز البرنامج	شروط القبول بالبرنامج	أهداف البرنامج	البرنامج التدريبي
<ul style="list-style-type: none"> مقدمة لأنظمة حماية وتصنيف البيانات التعرف على القوانين المنظمة للبيانات في المملكة العربية السعودية تطبيق البرامج المتكاملة الحماية للبيانات وتوافقيتها مع الأنظمة والقوانين. مختبرات عملية لأنظمة حماية وتسريب البيانات عروض تفاعلي للأنظمة 	<p>الالتزام بحضور ساعات البرنامج التدريبي</p>	<p>بكالوريوس أو دبلوم في مجال الحاسب الآلي والشبكات</p>	<ul style="list-style-type: none"> التعرف على الأنظمة الحالية للقطاع الحكومي لحماية وتصنيف البيانات مكونات وأنواع أنظمة حماية البيانات وتطبيقها في الجهات الحكومية والأمنية المخاطر والتبعات لعدم الامتثال مع الأنظمة والقوانين كيفية الامتثال للأنظمة الحكومية عن طريق تكنولوجيا الحماية المتقدمة مختبرات متقدمة في تقنية حماية البيانات 	<p>أنظمة حماية وتصنيف البيانات DLP Classification and Data</p>
<ul style="list-style-type: none"> مقدمة في الشبكات والربط التكلفة ومشاكل الربط باستخدام الطرق القديمة التعرف على تكنولوجيا جدران الحماية المتقدمة والربط المشفر بين الفروع SDWAN and NGFW عرض تفاعلي للأنظمة 	<p>الالتزام بحضور ساعات البرنامج التدريبي</p>	<p>بكالوريوس أو دبلوم في مجال الحاسب الآلي والشبكات</p>	<ul style="list-style-type: none"> التعرف على شبكات الربط بين الفروع وطرق عملها التعرف على التكنولوجيا المتقدمة SDWAN والتوفير في تكلفة الربط الإدارة المركزية لشبكات الربط والتحكم وتقديم الحماية المتقدمة المتضمنة للجدران النارية المتقدمة 	<p>التوفير في شبكات الربط بين الفروع عن طريق أنظمة SDWAN</p>
<ul style="list-style-type: none"> مقدمة في الشبكات والربط التكلفة ومشاكل الربط باستخدام الطرق القديمة التعرف على تكنولوجيا جدران الحماية المتقدمة والربط المشفر بين الفروع SDWAN and NGFW مختبرات عملية لأنظمة SDWAN and NGFW الإدارة المركزية والتحكم تتبع الأخطاء والتقارير المركزية 	<p>الالتزام بحضور ساعات البرنامج التدريبي</p>	<p>بكالوريوس أو دبلوم في مجال الحاسب الآلي والشبكات</p>	<ul style="list-style-type: none"> التعرف على شبكات الربط بين الفروع وطرق عملها التعرف على التكنولوجيا المتقدمة SDWAN والتوفير في تكلفة الربط أتمتة التركيب والربط مع توفير حماية الجدار الناري المتقدم الإدارة المركزية لشبكات الربط والتحكم وتقديم الحماية المتقدمة المتضمنة للجدران النارية المتقدمة مختبرات متقدمة في تقنية حماية البيانات 	<p>الربط الآمن وتشفير البيانات عبر الانترنت SDWAN</p>

مواد البرنامج

شروط اجتياز البرنامج

شروط القبول بالبرنامج

أهداف البرنامج

البرنامج التدريبي

- السلوك الإنساني خصائصه وأنواعه
- استراتيجيات الاتصال الفعال
- صفات الموظف المثالي
- أخلاقيات المهنة

الالتزام بحضور
ساعات البرنامج التدريبي

أن يكون الموظف/ة من فئة
الصم وضعاف السمع

- التعرف على أهمية وأهداف ومراحل السلوك التنظيمي
- الإلمام بالتحديات التي تواجه السلوك التنظيمي
- التعرف على مفهوم السلوك المهني وأخلاقيات الوظيفة العامة
- معرفة العوامل التي تؤثر على أخلاقيات الوظيفة العامة
- ملاحظة المخالفات المهنية
- أن يعي العوامل المؤثرة في السلوك الوظيفي

السلوك الوظيفي في بيئة العمل
(للصم وضعاف السمع)

- مفهوم إدارة الوقت
- القواعد الخمس الكبرى لإدارة الوقت
- مصفوفة إدارة الوقت
- التعامل مع تحديات ضغوط العمل

الالتزام بحضور
ساعات البرنامج التدريبي

أن يكون الموظف/ة من فئة
الصم وضعاف السمع

- الإلمام بمفهوم إدارة الوقت
- معرفة أهمية تنظيم الوقت
- التمكن من تقييم إدارة الوقت
- معرفة مضيعات ومهدرات الوقت بجميع أنواعها
- التعرف على طرق وخطوات الوقت
- يعدد معوقات استثمار الوقت
- الاستفادة من الوقت بصورة فعالة
- يتجنب ظهور الضغوط في العمل ويتلافى النتائج السلبية

مهارات إدارة الوقت وضغوط العمل
(للصم وضعاف السمع)

مواد البرنامج	شروط اجتياز البرنامج	شروط القبول بالبرنامج	أهداف البرنامج	البرنامج التدريبي
<ul style="list-style-type: none"> مقدمة عن الحاسبات الشخصية وحدة التغذية الكهربائية اللوحة الأم ومنافذ الاتصال المعالجات وأنواع الذاكرات RAM , ROM وحدات التخزين والبطاقات التوسعية تجميع الحاسب الآلي نظام التشغيل ويندوز، وطريقة تثبيت النظام، والبرامج الأخرى التطبيقات العملية على برامج الدعم الفني للويندوز 	<p>الحصول على نسبة لا تقل عن ٦٠% من مجموع الدرجات للبرنامج</p>	<p>يجب توفر أحد الشرطين التالية: - بكالوريوس في مجال تقنية المعلومات - دبلوم دعم فني</p>	<ul style="list-style-type: none"> التعرف على مكونات الحاسب الآلي تجميع مكونات الحاسب الآلي معرفة أعطال بدء التشغيل بعد تجميع الحاسب تهيئة وتقسيم القرص الصلب معرفة مهام ووظائف نظام التشغيل ويندوز تثبيت نظام التشغيل والبرامج الأخرى التعرف على أهم البرامج الملحقة مع نظام التشغيل والتي تساعد في تحسين أداء الجهاز 	صيانة الحاسبات الشخصية
<ul style="list-style-type: none"> مقدمة في الحاسب والتعرف على أساسيات أنظمة التشغيل التعامل مع سطح المكتب وخصائص المجلدات التعامل مع خيارات الرموز وبرنامج الرسام نسق نوافذ الويندوز والمنطقة الزمنية واللغة سهولة الوصول والأدوات الإدارية البرامج وأجهزة الصوت حسابات المستخدمين وأمان العائلة 	<p>الحصول على نسبة لا تقل عن ٦٠% من مجموع الدرجات للبرنامج</p>	<p>شهادة الثانوية العامة فما فوق</p>	<ul style="list-style-type: none"> التعرف على أنظمة التشغيل المختلفة وأصنافها التعرف على أساسيات نظام التشغيل ويندوز التعامل مع سطح المكتب وملحقاته معرفة المظاهر والنسق العامة لشاشات الويندوز استخدام إمكانيات نظام التشغيل WINDOWS في تحميل البرامج التطبيقية 	أساسيات تشغيل الحاسب الآلي

مواد البرنامج	شروط اجتياز البرنامج	شروط القبول بالبرنامج	أهداف البرنامج	البرنامج التدريبي
<ul style="list-style-type: none">• مكونات صفحة البيانات والكتابة في المصنف• عمليات على المصنف، و تنسيق الورقة الطباعة• عمليات الجمع، والتحكم بموقع البيانات• العمليات الحسابية• الرسوم البيانية، وتنسيق الرسم البياني• الدوال الرياضية• استهداف الخلية، و فرز البيانات	<p>الحصول على نسبة لا تقل عن ٦٠% من مجموع الدرجات للبرنامج</p>	<p>شهادة الثانوية العامة فما فوق</p>	<ul style="list-style-type: none">• القدرة على إنشاء المصنفات والكتابة فيها باستخدام أوراق العمل• التعامل مع عمليات التنسيق على الخلايا والأرقام، وإجراء عمليات الطباعة والتعرف على طرق العرض المختلفة• إدخال البيانات الحسابية، وإجراء عمليات الجمع داخل الخلايا ونسخ المعادلات المختلفة• تصميم الجداول، وتنفيذ المعادلات الرياضية، وعرض الجداول على شكل رسوم بيانية• فرز وتصفية الجداول، وتصميم التقارير والجداول الإحصائية	<p>الجدول الإلكتروني</p>
<ul style="list-style-type: none">• مقدمة عن البرنامج• كتابة وتنسيق النصوص باللغتين العربية والانجليزية• القوالب والتعامل مع إعدادات الصفحة• الجداول• التخطيطات والرسوم البيانية• إنشاء الأشكال الرسومية	<p>الحصول على نسبة لا تقل عن ٦٠% من مجموع الدرجات للبرنامج</p>	<p>شهادة الثانوية العامة فما فوق</p>	<ul style="list-style-type: none">• تحميل وتشغيل برنامج MS-Word• تحرير وتنسيق النصوص العربية والإنجليزية• تطبيق المهارات المختلفة ببرنامج معالجة النصوص كإنشاء الجداول وغيرها• استعمال القوالب والتعامل مع إعدادات الصفحة• التعامل مع التخطيطات الموجودة داخل معالج النصوص• استخدام أوامر البرنامج في التعامل مع برامج أخرى من داخل البرنامج لتسهيل الانتقال دون إنهاء البرنامج	<p>معالجة النصوص</p>

مواد البرنامج

شروط اجتياز البرنامج

شروط القبول بالبرنامج

أهداف البرنامج

البرنامج التدريبي

- مقدمة عن البرنامج
- معرفة أنواع المراسلات الإدارية
- تحرير وتنسيق الخطابات
- كتابة الصيغ الإدارية الرسمية
- تصحيح الأخطاء اللغوية والنصية
- استخدام علامات التعدد النقطي والترقيم

الالتزام بحضور
ساعات البرنامج التدريبي

شهادة الثانوية العامة فما
فوق

- التعرف على مفهوم وأنواع المراسلات
- اكتساب مهارات إعداد الرسائل الإدارية
- تنسيق الخطابات العربية والإنجليزية
- استخدام الصيغ والتعبيرات الصحيحة
- التمييز الفعال من خلال صيغ الخطاب الإداري
- تدقيق وتصحيح الأخطاء اللغوية والنصية
- استخدام علامات الترقيم بشكل صحيح

إعداد المراسلات

- مقدمة عن البرنامج
- إعداد العروض
- استعمال الشريحة الرئيسية والعرض الرئيسي للعروض التقديمية
- القدرة على استخدام أنظمة الحركة والتصميمات للشرائح
- تطبيق مهارات التعامل مع إمكانيات ومميزات البرنامج المتاحة

الحصول على نسبة لا
تقل عن ٦٠% من مجموع
الدرجات للبرنامج

شهادة الثانوية العامة فما
فوق

- إعداد عروض تقديمية مميزة
- استعمال الشريحة الرئيسية والعرض الرئيسي للعروض التقديمية
- القدرة على استخدام أنظمة الحركة والتصميمات للشرائح
- تطبيق المهارات المختلفة الخاصة بإعداد العروض والرسم والتخطيطات باستخدام البرنامج

العروض التقديمية

مواد البرنامج	شروط اجتياز البرنامج	شروط القبول بالبرنامج	أهداف البرنامج	البرنامج التدريبي
<ul style="list-style-type: none">• أهمية البريد الإلكتروني واستخداماته• إنشاء البريد الإلكتروني في أكثر من مقدم خدمة• التعامل مع البريد الإلكتروني (إرسال - استقبال - تصدير جهات الاتصال واستيرادها)• ربط بريد الهوتميل ببرنامج الآوتلوك• نبذة عن الحوسبة السحابية (المفهوم والتعريف وأنواع التخزين السحابي)• متطلبات التخزين وعمل النسخ الاحتياطي السحابي• مكونات الحوسبة السحابية وفوائدها وعيوبها ومدى الأمان• أهم المواقع المقدمة لخدمة التخزين السحابي• طرق استخدام التخزين السحابي في مواقع مختلفة• تجارب الدول في مجال الحوسبة السحابية• تحميل المتطلبات والبرامج لعمل التخزين السحابي• العمل على التخزين السحابي لأكثر من مقدم خدمة	<ul style="list-style-type: none">• الالتزام بحضور ساعات البرنامج التدريبي	<ul style="list-style-type: none">• شهادة الثانوية العامة فما فوق• اجتياز دورة الويندوز أو أساسيات تشغيل الحاسب الآلي	<ul style="list-style-type: none">• معرفة كيفية إنشاء بريد إلكتروني لأكثر من مقدم خدمة• معرفة كيفية استخدام البريد الإلكتروني (إرسال - استقبال - تصدير جهات الاتصال - استيراد جهات الاتصال)• ربط أكثر من بريد هوتميل مع برنامج الآوتلوك• معرفة ماهو التخزين السحابي وأهميته• معرفة كيفية عمل حساب مجاني أو مدفوع للحصول على مساحة التخزين• التعامل مع التخزين السحابي لأكثر من مقدم خدمة• عمل مشاركة بين المستخدمين لمواقع التخزين السحابي	البريد والتخزين السحابي

مواد البرنامج	شروط اجتياز البرنامج	شروط القبول بالبرنامج	أهداف البرنامج	البرنامج التدريبي
<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة عن Word مع شرح لعلامات التبويب بشكل مبسط • التعرف على تبويب "المطور" لبرنامج Word • عرض مع شرح لنموذج مراد تصميمه • كيفية إظهار الأداة في Word • تصميم النموذج المطلوب كتصميم وجدول • شرح عناصر التحكم ضمن مجموعة controls • توضيح الخطوات اللازمة لحماية النموذج من التعديل • التعرف على النماذج الإلكترونية كتطبيقات مثال Microsoft Forms - Google Forms • تطبيق نماذج الاستطلاع - التسجيل - الاختبارات والتقييمات - الطلبات ومهام سير العمل 	<p>الحصول على نسبة لا تقل عن ٦٠% من مجموع الدرجات للبرنامج</p>	<p>يجب توفر أحد الشرطين التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بكالوريوس أو دبلوم في مجال الحاسب الآلي - شهادة الثانوية العامة فما فوق والحصول على برنامج معالجة النصوص 	<ul style="list-style-type: none"> • تحويل النماذج التقليدية الورقية المتعددة إلى نموذج إلكتروني • إمكانية تصميم وتوحيد نماذج مطابقة لمعايير القطاع • التعرف على تبويب "المطور" لبرنامج Word لإعداد نماذج ذات إدخال إلكتروني • تسهيل المهام الإدارية المتعلقة بالنماذج التقليدية مثل تعبئة النماذج يدويًا ومتابعتها • التمكن من مراجعة البيانات بصورة متزامنة من خلال توجيه النموذج الإلكتروني إلى عدد كبير من المستخدمين • التوجه الآلي للبيانات والمعلومات وسهولة معالجتها • سرعة ودقة تحليل النماذج والمخططات الخاصة بالعمليات 	إعداد النماذج الإلكترونية
<ul style="list-style-type: none"> • طريقة فتح برنامج Excel وحفظ المصنفات والكتابة بداخله • الأوامر والدوال الشائعة الاستخدام وطريقة التعامل معها • الجداول المحورية، مفهومها وطريقة تنفيذها • تطبيقات على الجداول المحورية وشرح فكرة Dashboard • كيفية تصميم Dashboard تفاعلية 	<p>الحصول على نسبة لا تقل عن ٦٠% من مجموع الدرجات للبرنامج</p>	<p>يجب توفر أحد الشرطين التالية:</p> <ul style="list-style-type: none"> - بكالوريوس أو دبلوم في مجال الحاسب الآلي - شهادة الثانوية العامة فما فوق والحصول على برنامج الجداول الإلكترونية 	<ul style="list-style-type: none"> • تعلم Excel والأدوات الشائعة • التعرف على الدوال الشائعة الاستخدام • التعرف على كيفية إنشاء الجداول المحورية • مفهوم لوحة المعلومات (Dashboard) • طريقة تصميم Dashboard تفاعلي 	إعداد التقارير الإحصائية