محاور الحقيبة التدريبية

اسم الحقيبة باللغة العربية	**دبلوم في الإعلاميات المكتبية**
اسم الحقيبة باللغة الانجليزية	**Diploma in Office Computing**
اسم منظم الحقيبة التدريبية	**مركز كفاية للتكوين**
نوع الحقيبة التدريبية	**دبلوم تدريبي**
عدد ساعات التدريب	**120 ساعة**
جهة الاعتماد	**هيئة اكسفورد البريطانية للاعتماد OAB-UK**

أهداف التدريب

1. إتقان برامج المكتب: تعلم استخدام Microsoft Word وExcel وPowerPoint لإنجاز الأعمال المكتبية بكفاءة
2. تطوير المهارات الرقمية: اكتساب القدرة على التعامل مع الحاسوب، وتنظيم الملفات والمجلدات، واستعمال الأدوات الرقمية.
3. إنجاز الوثائق المهنية: إعداد التقارير والمراسلات الإدارية والجداول الحسابية والعروض التقديمية بشكل احترافي.
4. الاستعداد لسوق الشغل: تطوير الكفاءات المعلوماتية اللازمة للعمل في الإدارة، والسكرتارية، والمحاسبة، وتسيير المقاولات.

الفئات المستهدفة من التدريب

1. التلاميذ
2. الطلاب الباحثين
3. موظفين
4. كل من له علاقة وبحاجة إلى صقل مهاراته في مجال الإعلاميات

نبذة تعريفية عن الدورة التدريبية

تُعد دورة **الإعلاميات المكتبية (Informatique Bureautique)** تكوينًا تطبيقيًا يهدف إلى تمكين المتدربين من اكتساب المهارات الرقمية والمكتبية الأساسية والمتقدمة، وإعدادهم لاستخدام الحاسوب وبرامج المكتب بكفاءة واحترافية في مختلف المجالات الإدارية والمهنية.

This training package has achieved the international accreditation standards of OAB-UK

ICSN: 316603261147361294

محاور الحقيبة التدريبية

المحور	عنوان المحور	المدة بالساعات
Lesson 1	**Module 1 : Microsoft Word**	30
Topic 1	Interface et environnement de travail	
Topic 2	Mise en forme et mise en page des documents	
Topic 3	Insertion et mise en forme des tableaux	
Topic 4	Création et utilisation des formes	
Topic 5	Styles et personnalisation des documents	
Topic 6	Création et gestion d'une table des matières automatique	
Topic 7	Publipostage : Word → Word	
Lesson 2	**Module 2 : Microsoft Excel – Partie 1**	18
Topic 1	Découverte de l'interface et de l'environnement Excel	
Topic 2	Saisie et gestion des données	
Topic 3	Formules et calculs	
Topic 4	Mise en forme des cellules et des tableaux	
Topic 5	Fonctions essentielles	
Topic 6	Tri et filtrage des données	
Topic 7	Gestion de bases de données simples	
Topic 8	Création et personnalisation des graphiques	
Lesson 3	**Module 3 : Microsoft PowerPoint**	10
Topic 1	Découverte de l'interface PowerPoint	
Topic 2	Création et organisation des diapositives	
Topic 3	Conception de diaporamas professionnels	
Topic 4	Insertion et mise en forme des textes et objets	
Topic 5	Création d'albums photos	
Topic 6	Animations et transitions	
Topic 7	Présentation et projection d'un diaporama	
Lesson 4	**Module 4 : Architecture et matériel informatique**	6
Topic 1	Introduction à l'architecture informatique	
Topic 2	Les principaux composants d'un ordinateur	
Topic 3	Périphériques d'entrée et de sortie	
Topic 4	Montage et entretien de base d'un ordinateur	
Topic 5	Notions de sécurité et de maintenance informatique	
Lesson 5	**Module 1 : Microsoft Excel – Partie 2**	30
Topic 1	Bases de données : règles de base	
Topic 2	Création et gestion des bases de données	
Topic 3	Tri et filtrage des données	

This training package has achieved the international accreditation standards of OAB-UK

ICSN: 316603261147361294

Topic 4	Tableaux croisés dynamiques (TCD)	
Topic 5	Analyse et exploitation des données	
Topic 6	Réalisation de projets basés sur les bases de données	
Topic 7	Publipostage : Word → Excel	
Lesson 6	**Module 2 : Microsoft Access**	**10**
Topic 1	Introduction à Microsoft Access	
Topic 2	Création et gestion des bases de données	
Topic 3	Création des tables	
Topic 4	Création et utilisation des formulaires	
Topic 5	Exploitation et gestion des données	
Topic 6	Publipostage : Word → Access	
Lesson 7	**Module 3 : Publication (PAO)**	**10**
Topic 1	Initiation à la publication numérique	
Topic 2	Création et mise en page de documents	
Topic 3	Conception de supports de communication	
Topic 4	Mise en forme et préparation des documents pour l'impression et la diffusion	
Lesson 8	**Module 4 : Projet de fin d'études**	6
Topic 1	Conception et réalisation d'un projet pratique intégrant les compétences acquises durant la formation	
Topic 2	Accompagnement et suivi du projet	
Topic 3	Présentation et soutenance du projet final	
المجموع	**عدد الساعات المعتمدة**	**120 ساعة**

OAB Authority Director | **IOA Regional Director** | **Package Organiser**

Kifaya Training Centre

CERTIFIED TRAINING PROVIDER

This training package has achieved the international accreditation standards of OAB-UK

ICSN: 316603261147361294