

اسم البرنامج التدريبي: الإدارة المكتبية المتقدمة

موضوعات البرنامج التدريبي:

- جداول البيانات باستخدام *Microsoft Excel 2016*
- قواعد البيانات باستخدام *Microsoft Access 2016*
- متصفح الانترنت باستخدام *Internet Explorer & Outlook*

أسلوب التدريب والأنشطة المقترحة:

- المحاضرات النظرية.
- التدريبات العملية.
- الأنشطة.