

اسم البرنامج التدريبي: الإدارة المكتبية

موضوعات البرنامج التدريبي:

- مقدمة في السكرتارية ومهارات الاتصال
- نظام التشغيل وإدارة الملفات باستخدام *Windows 10*
- معالجة النصوص باستخدام *Microsoft Word 2016*
- العروض التقديمية باستخدام *Microsoft Power Point 2016*

أسلوب التدريب والأنشطة المقترحة:

- المحاضرات النظرية.
- التدريبات العملية.
- الأنشطة.