

## سكرتاريا وقيادة حاسب آلي

يتعرف المتدرب في هذه الدورة على أساسيات استخدام الحاسب الآلي ونظم التشغيل وإدارة الملفات إضافة للتعرف على مهارات تحرير النصوص وإنشاء الجداول الإلكترونية والعروض التقديمية وطرق الوصول إلى الانترنت وإدارة البريد الإلكتروني واستخدام المتصفحات الرئيسية بالإضافة إلى اكتساب المعارف والقواعد والمهارات الإدارية للسكرتاريا

تاريخ نهاية الدورة: ٢٠١٩/١٢/٠٩

تاريخ بدء الدورة: ٢٠١٩/٠٩/٠٩

عدد الساعات: ٨١ ساعة

عدد المتخرجين: ٧

