المملكة العربية السعودية
وزارة الموارد البشرية
المركز الوطني لتنمية القطاع غير العربية
جمعية ودق للتنمية الاجتماعية بسيالة
ترخيص (5524)

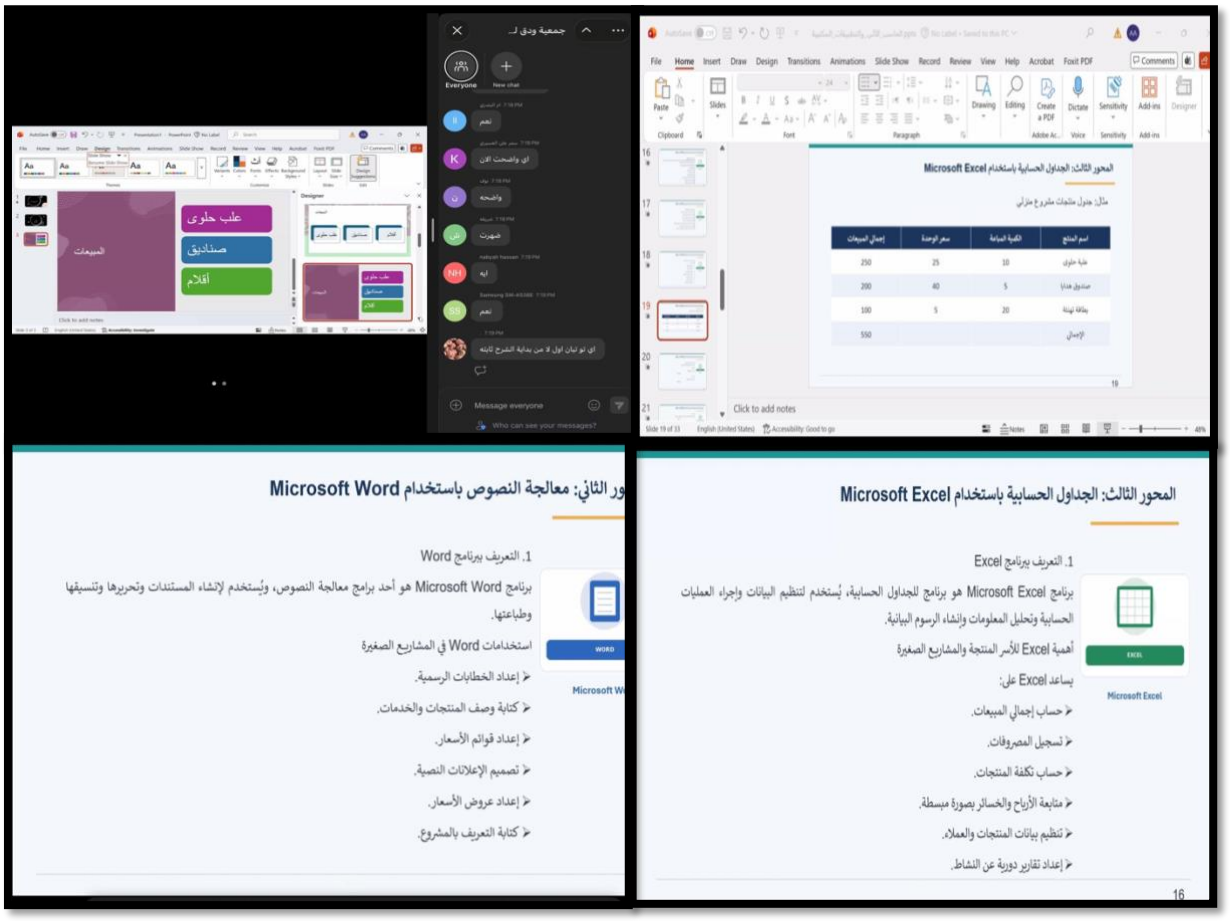
جمعية ودق للتنمية الاجتماعية بسيالة
ترخيص رقم (5524)

تقرير جمعية ودق عن (دورة الحاسب الآلي والتطبيقات المكتبية) بتاريخ: ١٤٤٨/٥/٢٩المو افق: ٢٠٢٦/١1/٩

البيان	المتطوعين	منسوبي الجمعية	المستفيدين	المجموع
عدد المستفيدين الكلي	2	4	67	**73**

تفاصيل الدورة	ضمن حزمة من البرامج والورش التدريبية النوعية، التي تقدمها جمعية ودق انطلقت اليوم الاثنين ١٤٤٨/٥/٢٩ الموافق 9/ 9/ 2026 **دورة الحاسب الآلي والتطبيقات المكتبية** عبر جمعية ودق للتنمية الاجتماعية بالتعاون مع الكلية التطبيقية بجامعة الملك خالد بالمجاردة **مع الدكتورة / أمير السر طيفور** في بداية الدورة رحبت رئيسة الجمعية بالدكتورة والحضور ثم استهلت الدكتورة الدورة بالتعريف بأساسيات الحاسب الآلي واستعرض أهم البرامج التي نحتاجها في حياتنا اليومية سواء بكتابة السيرة الذاتية أو التقارير العلمية أو البرامج الحسابية أو التسويقية أو جمع المعلومات ومعالجة النصوص والبيانات ثم استعرضت الدكتورة شرح المكونات المادية وهي الشاشة والماوس ولوحة المفاتيح وغيرها إلى جانب أن هذة المكونات المادية لا تعمل إلا بالمكونات البرمجية عبر برمجيات مصممة لكل البرامج المتعددة داخل المكونات المادية، كما أردفت الدكتورة بشرح مفصل عن الملفات والمجلدات وكيفية إنشاءها وتسميتها وحفظها وإنشاء مجلدات داخل المجلد الأساسي بالشرح التطبيقي المباشر كما استطردت بشرح برامج الأوفيس كل برنامج على حدة بتطبيق مباشر على كل برنامج من شرح أيقونات البرنامج وأقسامه وطريقة استخدامه إلى حفظ الملف وتسميته ومشاركته ، مع تحديد وقت محدد لكل برنامج مع اجابة مباشرة لأسئلة المتدربين، ثم وضحت الدكتورة ماهو البرنامج المخصص لكل عمل مثل : التقارير في الوورد - العمليات الحسابية في الأكسل والعروض التقديمية في البوربوينت وغيرها كما أكدت الدكتورة على أهمية حفظ كلمات المرور وعدم مشاركتها وأهمية حماية الملفات خاصة التي تتعلق ببيانات المستفيدين ، وفي ختام الدورة شكر المتدربين الدكتورة على هذه المعلومات القيمة والمفيدة التي خرجوا بها من هذه الدورة التطبيقية القيمة وفي نهاية الدورة سجل الجميع في رابط الحضور للحصول على شهادة الدورة وأكدوا على حضور ماتبقى من دورات تدريبية تطرحها الجمعية
الأهداف	1. التعرف على أساسيات الحاسب الآلي وإدارة الملفات والمجلدات. 2. معرفة استخدام Microsoft Word لإعداد المستندات وتنسيقها. 3. كيفية استخدام Microsoft Excel لإنشاء الجداول وحساب المبعات. 4. التعرف على Microsoft Powerpoint لإعداد العروض التقديمية . 5. توظيف التطبيقات المكتبية لتنظيم الطلبات والمصروفات والفواتير 6. التطبيق العملي نهاية الدورة ومراجعة المهارات المكتسبة.
ألية التنفيذ	١ - تصميم إعلان الدورة ونشرة على منصات الجمعية الرسمية ٢ - إعداد ونشر رابط التسجيل في الدورة ٣ -التنسيق المسبق مع المدربة بالتعاون مع جامعة الملك خالد فرع المجاردة ٤ -حضور المتدربين/بات لمنصة التدريب في وقت الدورة ٥ -حل واجبات الدورة التطبيقية المطلوبة من المتدربين/بات ٦ -إرسال رابط الحضور للمتدربين في ختام الدورة

نماذج من صور الدورة



رابط وباركود الدورة

https://drive.google.com/drive/folders/1qNMg-1Wt9TJ2kzUuGcnt69Ol8sc1RN56