

وفيما يلي عرض تفصيلي لمكونات هذه الوحدات :

الوحدة الأولى: Microsoft Word

تدريب الطلاب وتنمية مهاراتهم على أداء عدد من مهام Word ، مثل إنشاء المستندات وإدارتها وتنسيق النصوص والفقرات والأقسام وإنشاء المستندات والجداول وتطبيق المراجع وإدراج العناصر وتنسيقها،.... الخ

الوحدة الثانية: Microsoft Excel

تدريب الأفراد على أساسيات إنشاء أوراق العمل والمصنفات وإدارتها، وإنشاء الخلايا والنطاقات، وإنشاء الجداول، وتطبيق الصيغ والوظائف، وإنشاء المخططات والعناصر.

الوحدة الثالثة: Microsoft PowerPoint

تدريب الأفراد على إنشاء وإدارة العروض التقديمية وإدراج وتنسيق الأشكال والشرائح وإنشاء محتوى شرائح وتطبيق الانتقالات والرسوم المتحركة وإدارة عروض تقديمية متعددة .

الوحدة الرابعة: Microsoft Outlook

توسيع المهارات التقنية وإثباتها من خلال إظهار كيفية تخصيص محتوى رسالة تنسيق واجهة مستخدم Outlook ، وإنشاء عناصر رسومية أو إدراجها، وإرسال رسائل البريد الإلكتروني وطلبات الاجتماعات والرد عليها. يمكنهم أيضًا إدارة التقويمات المتعددة ومشاركتها، وجدولة الاجتماعات والمواعيد، وإنشاء سجلات ومهام جهات الاتصال، وإعداد مجموعات جهات الاتصال لتسهيل الاتصال بمستخدمي Outlook الآخرين .