Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

Microsoft 365

28 يوليو - 1 أغسطس 2025

برشلونة (اسبانيا)

grupotel gran via 678

Microsoft 365

رمز الدورة: PS12976 تاريخ الإنعقاد: 28 يوليو - 1 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: برشلونة (اسبانيا) - 678 via gran grupotel رسوم الإشتراك: 5500 Euro

مقدمة:

يقدم مركز جلوبال هورايزون للتدريب برنامجًا تدريبيًا شاملاً بعنوان "Microsoft 365" بهدف تمكين المشاركين من تحقيق الاستفادة القصوى من أدوات Microsoft 365 التي تُستخدم بشكل واسع في بيئات العمل الحديثة. يركز البرنامج على تطوير مهارات المتدربين في استخدام تطبيقات الإنتاجية وإدارة الأعمال بكفاءة لتحقيق الأهداف المؤسسية والشخصية.

الأهداف:

- فهم شامل لبرامج Microsoft 365 وأدواتها الأساسية مثل Outlook, Word, Excel, PowerPoint, Teams.
- تعلم كيفية إدارة المهام بشكل فعال باستخدام تطبيقات Microsoft Planner وTo-Do.
- تطبيق تقنيات التعاون والتواصل داخل الفريق من خلال Microsoft Teams.
- استكشاف ميزات الأمان والخصوصية في Microsoft 365 لضمان حماية البيانات.
- تعزيز كفاءة العمل من خلال الأتمتة باستخدام Power Automate.

منهجية الدورة:

- محاضرات تفاعلية مع توضيحات مرئية.
- تدريبات عملية لتطبيق المهارات المكتسبة.
- دراسات حالة وأمثلة واقعية.
- جلسات نقاش جماعية وأسئلة مفتوحة.
- دعم فردي لاستفسارات المتدربين.

الأثر على المؤسسة:

- تحسين الإنتاجية العامة للفرق من خلال الاستخدام الفعال لأدوات Microsoft 365.
- تعزيز التعاون بين الموظفين وتحسين تدفق العمل داخل المؤسسة.
- تقليل الفاقد في الوقت وزيادة دقة الأداء في المهام اليومية.
- ضمان أمن البيانات والامتثال لمعايير الخصوصية من خلال استخدام الأدوات المتقدمة.
- توفير بيئة عمل مرنة تدعم العمل عن بُعد وتقنيات الأتمتة.

الفئة المستهدفة:

- الموظفون الإداريون وأفراد الفرق التقنية.
- مدراء المشاريع وأعضاء فرق الإدارة.
- محترفو تقنية المعلومات والمسؤولون عن البنية التحتية الرقمية.
- العاملون في مجالات الموارد البشرية والتواصل المؤسسي.
- أي شخص يسعى لتطوير معرفته ببرنامج Microsoft 365 واستخداماته المختلفة.

محاور الدورة:

اليوم الأول:

- مقدمة عامة لـ Microsoft 365 وتسجيل الدخول وإعداد الحسابات.
- نظرة شاملة على واجهة الاستخدام الرئيسية وتطبيقات السحابة.
- استكشاف أدوات Word Office, Excel, PowerPoint وإمكانياتها المتقدمة.

اليوم الثاني:

- البريد الإلكتروني وإدارة المواعيد باستخدام Outlook.
- تنظيم الملفات والمستندات باستخدام OneDrive وSharePoint.
- تقنيات العمل التعاوني ومشاركة المستندات.

اليوم الثالث:

- إدارة المشاريع والمهام باستخدام Planner Microsoft وDo-To.
- استخدام Teams Microsoft للتواصل الفعال وعقد الاجتماعات الافتراضية.
- إنشاء قنوات وتنظيم الاجتماعات وتوثيق المحادثات.

اليوم الرابع:

- إعدادات الأمان والخصوصية في Microsoft 365.
- حماية البيانات والتحكم في الأذونات ومشاركة الملفات بأمان.
- استكشاف سياسة النسخ الاحتياطي واستعادة البيانات.

اليوم الخامس:

- الأتمتة وتحسين سير العمل باستخدام Automate Power.
- تطبيق عملي لبناء تدفقات العمل والأتمتة.
- تلخيص الدورة واستعراض أمثلة عملية، تقييم المتدربين واستلام الشهادات.