Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

مايكروسوفت أوفيس

27 - 31 يوليو 2025

دبي (الإمارات العربية المتحدة)

Residence Inn by Marriott Shei

مايكروسوفت أوفيس

رمز الدورة: PS13000 تاريخ الإنعقاد: 27 - 31 يوليو 2025 دولة الإنعقاد: دبي (الإمارات العربية المتحدة) - Shei Marriott by Inn Residence
رسوم الإشتراك: 4500 Euro

المقدمة

تعد حزمة برامج مايكروسوفت أوفيس من الأدوات الأكثر استخدامًا في عالم الأعمال والتعليم والإدارة. فهي تجمع بين التطبيقات التي تلبي احتياجات المستخدمين من تحرير النصوص، وإنشاء العروض التقديمية، وإدارة البيانات، وإعداد التقارير بطريقة احترافية وفعالة. تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات اللازمة لاستخدام تطبيقات أوفيس وورد، إكسل، بوربوينت، وأوتلوك بكفاءة عالية، مما يعزز إنتاجيتهم ويسهم في تحقيق الأهداف المهنية والمؤسسية.

أهداف البرنامج

- فهم أساسيات واستخدامات برامج مايكروسوفت أوفيس.
- تطوير مهارات تحرير النصوص وإعداد التقارير باستخدام مايكروسوفت وورد.
- إتقان تقنيات تحليل البيانات واستخدام الصيغ والجداول المحورية في مايكروسوفت إكسل.
- تصميم عروض تقديمية احترافية باستخدام مايكروسوفت بوربوينت.
- تحسين إدارة الوقت والمهام باستخدام مايكروسوفت أوتلوك.
- تعزيز القدرة على تطبيق المهارات المكتسبة في بيئة العمل.

الكفاءات المستهدفة

- الكفاءة في استخدام أدوات معالجة النصوص.
- القدرة على إدارة وتحليل البيانات باستخدام جداول البيانات.
- مهارات تصميم عروض تقديمية مؤثرة.
- الكفاءة في تنظيم المهام وإدارة البريد الإلكتروني.
- فهم التكامل بين تطبيقات مايكروسوفت أوفيس المختلفة.

الجمهور المستهدف

- الموظفون في جميع القطاعات الذين يحتاجون إلى تحسين مهاراتهم في استخدام مايكروسوفت أوفيس.
- الطلاب والباحثون الذين يتطلعون إلى استخدام الأدوات الرقمية بكفاءة في دراساتهم.
- رواد الأعمال وأصحاب الشركات الصغيرة الذين يسعون إلى تحسين إنتاجيتهم باستخدام تقنيات مايكروسوفت.
- أي شخص يرغب في تطوير مهاراته الرقمية وتعزيز كفاءته المهنية.

المحاور التدريبية:

اليوم الأول: مايكروسوفت وورد

- التعرف على واجهة البرنامج.
- إعداد وتنسيق النصوص: الخطوط، الفقرات، والتعداد النقطي.
- إدراج الجداول والصور.
- إنشاء وإعداد التقارير الرسمية والرسائل.
- تطبيق الأنماط Styles وإدارة العناوين.

اليوم الثاني: مايكروسوفت إكسل

- التعرف على واجهة البرنامج.
- إدخال البيانات وإنشاء الجداول.
- الصيغ والدوال الأساسية SUM, AVERAGE, IF.
- إنشاء الرسوم البيانية والجداول المحورية.
- تنسيق البيانات وتحليلها بطرق احترافية.

اليوم الثالث: مايكروسوفت بوربوينت

- فهم أساسيات تصميم العروض التقديمية.
- اختيار القوالب المناسبة وإضافة النصوص والصور.
- استخدام الحركات والتأثيرات الانتقالية.
- إنشاء عروض تقديمية احترافية للأعمال.
- تقديم العرض بفعالية.

اليوم الرابع: مايكروسوفت أوتلوك

- التعرف على واجهة البريد الإلكتروني.
- إعداد البريد الإلكتروني وإدارته بفعالية.
- تنظيم المهام والمواعيد باستخدام التقويم.
- إنشاء المجلدات وإدارة جهات الاتصال.
- تحسين إدارة الوقت عبر التكامل بين المهام والبريد.

اليوم الخامس: التكامل بين تطبيقات مايكروسوفت أوفيس

- تصدير البيانات بين وورد وإكسل.
- إنشاء عروض تقديمية تعتمد على بيانات إكسل.
- استخدام تقنيات البريد الجماعي من وورد عبر أوتلوك.
- نصائح وإرشادات لاستخدام الحزمة بشكل متكامل.
- تقييم شامل وتطبيق عملي لما تم تعلمه.