Global Horizon
TRAINING CENTER

دورة:

مايكروسوفت أوفيس - الاحترافية الشاملة

17 - 28 أغسطس 2025

المنامة (البحرين)

Fraser Suites

مايكروسوفت أوفيس - الاحترافية الشاملة

رمز الدورة: PS13001 تاريخ الإنعقاد: 17 - 28 أغسطس 2025 دولة الإنعقاد: المنامة (البحرين) - Suites Fraser رسوم الإشتراك: 7000 Euro

المقدمة

في عصر التكنولوجيا الرقمية، أصبحت حزمة مايكروسوفت أوفيس من أهم الأدوات التي لا غنى عنها في جميع القطاعات المهنية والتعليمية. بفضل تطبيقاتها المتنوعة، تقدم هذه الحزمة حلولاً فعالة لتحرير النصوص، تحليل البيانات، تصميم العروض التقديمية، وإدارة البريد الإلكتروني. تهدف هذه الدورة التدريبية الممتدة لعشرة أيام إلى تزويد المشاركين بفهم شامل وعميق لتطبيقات مايكروسوفت أوفيس وورد، إكسل، بوربوينت، أوتلوك، وأساسيات قواعد البيانات باستخدام أكسس، مما يساعدهم على تحسين إنتاجيتهم ورفع مستوى أدائهم في بيئة العمل.

أهداف البرنامج

- تطوير الكفاءة في استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس بكفاءة واحترافية.
- إتقان إنشاء وتنسيق المستندات باستخدام مايكروسوفت وورد.
- اكتساب مهارات متقدمة في تحليل البيانات باستخدام مايكروسوفت إكسل.
- تصميم عروض تقديمية مبتكرة ومؤثرة باستخدام مايكروسوفت بوربوينت.
- تحسين إدارة المهام والمواعيد والبريد الإلكتروني باستخدام مايكروسوفت أوتلوك.
- التعرف على أساسيات قواعد البيانات وتصميمها باستخدام مايكروسوفت أكسس.
- تطبيق التكامل بين تطبيقات أوفيس لزيادة الإنتاجية.

الكفاءات المستهدفة

- مهارات تحرير النصوص وإعداد التقارير.
- القدرة على تحليل البيانات وإنشاء نماذج مالية باستخدام الصيغ والدوال المتقدمة.
- مهارات تصميم عروض تقديمية مؤثرة.
- الكفاءة في تنظيم البريد الإلكتروني والمهام.
- فهم أساسيات تصميم قواعد البيانات وإدارتها.
- تحقيق التكامل بين تطبيقات مايكروسوفت أوفيس.

الجمهور المستهدف

- الموظفون في الشركات والمؤسسات الراغبون في تحسين كفاءتهم الرقمية.
- الخريجون الجدد الذين يسعون لتطوير مهاراتهم التقنية لدخول سوق العمل.

- أصحاب الأعمال الصغيرة والمتوسطة الذين يحتاجون لاستخدام أوفيس في إدارة أعمالهم.
- أي شخص يرغب في احتراف حزمة مايكروسوفت أوفيس وتعزيز كفاءته المهنية.

المحاور التدريبية

اليوم الأول: مايكروسوفت وورد - المستوى الأساسي

- مقدمة إلى واجهة البرنامج.
- إعداد المستندات وتنسيق النصوص.
- إنشاء الجداول وإدراج الصور.
- إعداد القوالب واستخدام الأنماط Styles.

اليوم الثاني: مايكروسوفت وورد - المستوى المتقدم

- إنشاء الجداول والمخططات.
- إعداد المستندات للطباعة والنشر.
- دمج المراسلات Merge Mail.
- حماية المستندات وإضافة التعليقات.

اليوم الثالث: مايكروسوفت إكسل - المستوى الأساسي

- التعرف على واجهة البرنامج.
- إدخال البيانات وإنشاء الجداول.
- الصيغ والدوال الأساسية SUM, AVERAGE.
- إنشاء الرسوم البيانية.

اليوم الرابع: مايكروسوفت إكسل - المستوى المتقدم

- استخدام الجداول المحورية Tables Pivot.
- الصيغ المتقدمة IF, VLOOKUP, HLOOKUP.
- تحليل البيانات باستخدام أدوات التحليل.
- أتمتة المهام باستخدام وحدات الماكرو Macros.

اليوم الخامس: مايكروسوفت بوربوينت - المستوى الأساسي

- فهم واجهة البرنامج.

- إعداد الشرائح واختيار القوالب.
- إضافة النصوص والصور والمخططات.
- استخدام الحركات والتأثيرات.

اليوم السادس: مايكروسوفت بوربوينت - المستوى المتقدم

- تصميم عروض تقديمية احترافية.
- إعداد شرائح تفاعلية.
- استخدام الرسوم المتحركة بشكل احترافي.
- تقديم العروض بشكل فعال ومؤثر.

اليوم السابع: مايكروسوفت أوتلوك

- إدارة البريد الإلكتروني.
- تنظيم المهام والمواعيد باستخدام التقويم.
- إعداد القواعد والمجلدات.
- التكامل بين أوتلوك وبقية تطبيقات أوفيس.

اليوم الثامن: مايكروسوفت أكسس - أساسيات قواعد البيانات

- التعرف على واجهة البرنامج.
- إنشاء قواعد بيانات بسيطة.
- إعداد الجداول والعلاقات بين الجداول.
- تصميم النماذج والتقارير.

اليوم التاسع: التكامل بين تطبيقات مايكروسوفت أوفيس

- تصدير واستيراد البيانات بين التطبيقات.
- استخدام إكسل لتحليل بيانات قواعد البيانات من أكسس.
- إنشاء تقارير متكاملة باستخدام وورد وإكسل.
- تصميم عروض تقديمية تعتمد على البيانات.

اليوم العاشر: التطبيقات العملية والتقييم

- تنفيذ مشروع عملي شامل يغطي التطبيقات المختلفة.

- مراجعة المفاهيم والتقنيات المكتسبة.
- تقديم العروض التقديمية النهائية.
- جلسة تقييم شاملة وأسئلة وإجابات.