



**دورة:**  
**هايكروسوفت اوفيس والتدريب على المهارات الادارية**

**22 - 26 يونيو 2026**  
**كوالالمبور (ماليزيا)**

## هايكرسوفت أوفيس والتدريب على المهارات الإدارية

رمز الدورة: IT12668 تاريخ الإنعقاد: 22 - 26 يونيو 2026 دولة الإنعقاد: كوالالمبور (ماليزيا) - رسوم الإشتراك: Euro 5775

### المقدمة

تُعد مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس أحد الأدوات الأساسية التي يجب على الموظفين في الشركات أن يتقنوا استخدامها، حيث تُعتبر هذه الأدوات مهمة جدًا لإنجاز المهام اليومية وإدارة المشاريع. وتتكون مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس من برامج مثل Word Microsoft و Excel Microsoft و PowerPoint Microsoft و Outlook Microsoft وغيرها الكثير. وتتميز هذه الأدوات بسهولة استخدامها وواجهاتها البسيطة والمفهومة.

### أهداف البرنامج

تهدف هذه الدورة التدريبية إلى تمكين المشاركين من اكتساب المهارات اللازمة لاستخدام مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس وتطبيقها في بيئة العمل الفعلية. كما تهدف الدورة إلى تزويد المشاركين بالمهارات الإدارية الأساسية التي يحتاجونها لإدارة المشاريع بنجاح والتواصل مع الفريق بشكل فعال.

### الفئات المستهدفة

### تستهدف هذه الدورة..

الموظفين الذين يحتاجون إلى استخدام مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس في بيئة العمل  
كذلك الأشخاص الذين يرغبون في تعلم المهارات الإدارية الأساسية وتطبيقها في إدارة المشاريع والتواصل مع الفريق بشكل فعال.

### الكفاءات المستهدفة

لا تتطلب هذه الدورة أي مهارات أو خبرات سابقة، حيث ستوفر الدورة كل المعلومات اللازمة والتدريبات العملية لتعلم استخدام مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس وتطبيق المهارات الإدارية الأساسية في إدارة المشاريع بنجاح.

يمكن للمشاركين في الدورة الحصول على الكفاءات التالية بعد انتهاء الدورة:

- إتقان استخدام برامج مايكروسوفت أوفيس وتطبيقها في العمل اليومي.
- القدرة على إنشاء وتعديل الوثائق والجداول الإلكترونية والعروض التقديمية باستخدام برامج مايكروسوفت أوفيس.
- القدرة على إدارة البريد الإلكتروني والتقويم باستخدام برنامج Outlook Microsoft.
- فهم الأساسيات الإدارية وتطبيقها في إدارة المشاريع.
- القدرة على التواصل بشكل فعال مع الفريق وإدارة الاجتماعات بشكل فعال.

## المحاور التدريبية

### اليوم الأول

- مقدمة عن مايكروسوفت أوفيس ومكوناتها
- استخدام Word Microsoft لإنشاء وتنسيق المستندات الإدارية والتقارير
- استخدام Excel Microsoft لإنشاء وتحليل البيانات الإدارية
- إنشاء الرسوم البيانية والمخططات في Excel

### اليوم الثاني

- استخدام PowerPoint Microsoft لإنشاء العروض التقديمية والعروض التقديمية المرئية
- إضافة الرسومات والصور والفيديوهات إلى العروض التقديمية
- تنظيم المحتوى والعناصر في العروض التقديمية
- العمل بالتحولات والإضاءة في PowerPoint

### اليوم الثالث

- استخدام Outlook Microsoft لإدارة البريد الإلكتروني والجهات الاتصال
- إعداد وإدارة الاجتماعات باستخدام Teams Microsoft
- إنشاء المهام والمواعيد الزمنية والتذكيرات في Outlook
- تخصيص إعدادات البريد الإلكتروني والتوقيعات في Outlook

### اليوم الرابع

- التواصل الفعال والعرض التقديمي للمعلومات
- التخطيط والتنظيم وإدارة الوقت بشكل فعال
- القيادة والإدارة الفعالة للفريق
- الحل الإبداعي للمشكلات واتخاذ القرارات السليمة

### اليوم الخامس

- مشروع تطبيقي لتطبيق المهارات الإدارية واستخدام مجموعة برامج مايكروسوفت أوفيس
- الاستفادة من أدوات مايكروسوفت أوفيس لتنظيم وإدارة المشروع والتواصل مع الفريق

- إنشاء تقارير المشروع ومخططات الجدول الزمني باستخدام Project Microsoft
- استخدام OneNote Microsoft لتنظيم الملاحظات والمعلومات والأفكار
- التعامل مع البيانات الحساسة والحفاظ على الأمان في الملفات والبريد الإلكتروني باستخدام Microsoft 365 Security