



**دورة:**

**الكفاءة في استخدام تطبيقات الأعمال المكتبية**

**15 - 19 يونيو 2026**

**مانشستر**

## الكفاءة في استخدام تطبيقات الأعمال المكتبية

رمز الدورة: OM13117 تاريخ الإنعقاد: 15 - 19 يونيو 2026 دولة الإنعقاد: هانغكونغ - رسوم الإشتراك: Euro 6050

### المقدمة

في عالم الأعمال الحديث، أصبحت الكفاءة في استخدام تطبيقات الأعمال المكتبية من المهارات الأساسية التي لا غنى عنها لأي موظف أو محترف. وتعد حزمة برامج Office Microsoft Word ,Excel ,PowerPoint ,Outlook من أكثر الأدوات استخدامًا في بيئة العمل اليومية، حيث تساهم في تعزيز الإنتاجية، تنظيم المعلومات، وتحسين آليات التواصل وإعداد التقارير والعروض التقديمية.

تهدف هذه الدورة إلى تطوير المهارات العملية والتقنية لدى المشاركين في استخدام هذه التطبيقات بشكل احترافي، من خلال منهج عملي تفاعلي، يراعي متطلبات بيئات العمل الحديثة ويعزز من فعالية الأداء الوظيفي.

### أهداف البرنامج

بنهاية هذا البرنامج، سيكون المتدرب قادرًا على:

- استخدام تطبيقات Office Microsoft بكفاءة عالية في تنفيذ المهام المكتبية اليومية.
- إنشاء وتنسيق مستندات Word بشكل احترافي.
- التعامل مع البيانات وإنشاء الجداول وتحليلها باستخدام Excel.
- إعداد عروض تقديمية جذابة وفعالة باستخدام PowerPoint.
- تنظيم الرسائل والمواعيد وجدولة الاجتماعات عبر Outlook.
- تطوير مهارات العمل المكتبي الرقمي بشكل متكامل.

### الكفاءات المستهدفة

- إجادة استخدام برامج Office Microsoft Word ,Excel ,PowerPoint ,Outlook.
- الدقة في إدخال وتنسيق البيانات.
- القدرة على تحليل المعلومات واتخاذ القرارات بناءً على بيانات منسقة.
- مهارات التواصل المكتبي باستخدام البريد الإلكتروني والتقويم.
- التنظيم والإنتاجية المكتبية.

### الجمهور المستهدف

- الموظفون في الإدارات المكتبية والإدارية.
- المساعدون الإداريون ومساعدو المدراء.

- الموظفون الجدد الراغبون في تطوير كفاءاتهم في استخدام الحاسوب.
- المعلمون والطلاب في التخصصات الإدارية.
- أي شخص يرغب في تطوير مهاراته في استخدام تطبيقات الأوفيس في الحياة المهنية أو الدراسية.

## المحاور التدريبية

### اليوم الأول: Word Microsoft - إعداد المستندات وتنسيقها باحترافية

- مقدمة إلى واجهة البرنامج وأهم الوظائف.
- إنشاء المستندات وإدارتها.
- تنسيقات النصوص وال فقرات.
- استخدام القوائم المرقمة والنقطية.
- إدراج الجداول والصور والأشكال الذكية.
- إعداد الصفحة والطباعة الحجم، الهوامش، الاتجاه.
- استخدام أدوات التدقيق الإملائي واللغوي.

### اليوم الثاني: Excel Microsoft - التعامل مع البيانات وتحليلها

- مقدمة إلى برنامج Excel وواجهة المستخدم.
- إدخال البيانات وإنشاء الجداول.
- تنسيق الخلايا وتخصيص التنسيقات.
- استخدام المعادلات والصيغ الأساسية.
- فرز وتصفية البيانات.
- الرسوم البيانية إنشاؤها وتنسيقها.
- نظرة عامة على الجداول المحورية Pivot Tables.

### اليوم الثالث: PowerPoint Microsoft - العروض التقديمية الفعالة

- مقدمة إلى واجهة البرنامج.
- إنشاء عرض تقديمي جديد.
- تصميم الشرائح وتنسيق النصوص والصور.
- إدراج المخططات والرسوم البيانية.
- استخدام الحركات والانتقالات.

- إعداد العرض التقديمي وتخصيص التوقيتات.
- مهارات العرض والإلقاء الفعّال.

### **اليوم الرابع: Outlook Microsoft - إدارة البريد الإلكتروني والمهام**

- التعرف على واجهة Outlook.
- إدارة البريد الإلكتروني إرسال، استقبال، تنظيم.
- إنشاء التواريخ والتصنيفات.
- إدارة جهات الاتصال.
- استخدام التقويم لتنظيم الاجتماعات والمواعيد.
- إنشاء المهام والتذكيرات.

### **اليوم الخامس: التكامل بين التطبيقات + تطبيقات عملية شاملة**

- التكامل بين Word و Excel و PowerPoint.
- إدراج جداول Excel في Word أو PowerPoint.
- إرسال مستندات عبر Outlook مباشرة من البرامج.
- حالات عملية Studies Case:
  - إعداد تقرير شهري باستخدام Word و Excel.
  - تصميم عرض تقديمي للمدير باستخدام PowerPoint.
  - تنظيم اجتماع باستخدام Outlook.
- تقييم نهائي + تسليم الشهادات.