



**دورة:**  
**اساسيات هايكروسوفت اوفيس**

**29 يونيو - 3 يوليو 2026**  
**سنغافورة**

## اساسيات هايكروسوفت اوفيس

رمز الدورة: IT12624 تاريخ الإنعقاد: 29 يونيو - 3 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: سنغافورة - رسوم الإشتراك: Euro 6250

### المقدمة:

توفر هذه الدورة تدريباً شاملاً لبرنامج Office Microsoft. عند الانتهاء من هذه الدورة التدريبية ، سيتمكن المفوض من إنشاء واستخدام Outlook و Word Microsoft و PowerPoint و Excel و BI Power. توفر المواد التي يتم تناولها في هذه الدورة التدريبية أساساً لجميع مستويات Office Microsoft.

### اهداف البرنامج:

#### عند نهاية البرنامج التدريبي، ستكون قادرًا على:

- كيفية إعداد البريد الإلكتروني والتقويمات و جهات الاتصال في إصدار Microsoft 365 من Outlook.
- إنشاء وثائق علمية وتقنية تتضمن المعادلات.
- إنشاء الصور والجداول.
- تطوير العروض التقديمية الفنية
- استخدام المخططات والمساعدات لمشاركة البيانات.
- تصميم وإنشاء قواعد بيانات
- تحديد المعلومات والوصول إليها وتقييمها لحل مشاكل العالم الحقيقي.
- البيانات المختلفة في BI Power.
- ربط أوجه التشابه في BI Power.

### منهجية التدريب:

تم تنظيم 101 Science Computer في ثلاث وحدات: PowerPoint & Word ، Analysis Data & Excel. تركز كل وحدة على واحد أو اثنين من تطبيقات Office Microsoft التي يتم تدريسها في الدورة. يتم تقسيم الوحدات إلى فصول تتوافق مع تلك المستخدمة في الكتاب المدرسي والمحتوى الإضافي.

### المحاور التدريبية:

### **اليوم الاول:**

- اساسيات Office Microsoft
- تنظيم و إنشاء وإرسال البريد بطريقة احترافية
- إنشاء جهات اتصال والعمل مع الأشخاص
- استخدم ميزات Outlook

### **اليوم الثاني**

- مقدمة لبرنامج مايكروسوفت وورد
- فهم اهم اساسات و ادوات مايكروسوفت وورد

### **اليوم الثالث:**

- مقدمة لبرنامج PowerPoint Microsoft
- إنشاء عرض تقديمي
- الربط بين Word و Excel
- نشر عرض تقديمي
- تحضير وتقديم عرض

### **اليوم الرابع**

- مقدمة لبرنامج Excel Microsoft
- إدخال البيانات وتعديلها
- ادخال و ارسال البيانات
- المعادلات و التاريخ
- التدقيق باستخدام Excel Microsoft

### **اليوم الخامس:**

- أساسيات BI Power
- استخدام تطبيقات BI Power للأجهزة المحمولة
- مراجعة عامة لمحاور البرنامج
- ورشة عمل للمشاركين