



دورة:
اساسيات هايكروسوفت اوفيس

19 - 23 يوليو 2026
المنامة (البحرين)

اساسيات هايكروسوفت اوفيس

رمز الدورة: IT12624 تاريخ الإنعقاد: 19 - 23 يوليو 2026 دولة الإنعقاد: المنامة (البحرين) - رسوم الإشتراك: Euro 4725

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