

# تطبيقات مايكروسوفت إكسل وورد بوربوينت أوتلوك (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)

## لمحة عامة عن الدورة

تم تصميم هذه الدورة للمحترفين/المهنيين والأفراد لمساعدتهم على تعلم المهارات الأساسية المطلوبة لاستخدام برامج مايكروسوفت وورد، إكسل، بوربوينت، أوتلوك 365/2019. إن إتقان هذه المهارات الهامة يساعد على زيادة ثقتك في استخدام منتجات مايكروسوفت أوفيس وإنجاز مهامك بسرعة. تعزز هذه الدورة من مهاراتك في استخدام مايكروسوفت أوفيس بطلاقة؛ سواء كان ذلك في إنشاء وثائق احترافية، أو إعداد عروض تقديمية جذابة، أو إدارة البيانات باستخدام جداول البيانات بفعالية، وإدارة صندوق البريد الإلكتروني الخاص بك، وجهات الاتصال، والتنظيم مع المهام. هذه دورة تأهلك للحصول على 4 شهادات معتمدة من Microsoft Office (MOS) بعد اجتياز الاختبارات التالية:

- اختبار Microsoft Office Specialist: Word Associate MO-100
- اختبار Microsoft Office Specialist: Excel Associate MO-200
- اختبار Microsoft Office Specialist: PowerPoint Associate MO-300
- اختبار Microsoft Office Specialist: Outlook Associate MO-400

## الكفاءات المستهدفة

- إنشاء وإدارة المستندات
- تقارير الأعمال
- إنشاء وإدارة الجداول
- تصوير البيانات
- العروض التقديمية الإلكترونية
- مشاركة المستندات والتعاون
- إدارة المهام
- البريد الإلكتروني

## الفئة المستهدفة

المهنيون والأفراد الذين يرغبون في التميز في عملهم بالحصول على اعتماد مايكروسوفت كأخصائي مايكروسوفت أوفيس وكذلك إتقان المهارات والكفاءات في استخدام برامج مايكروسوفت لإنجاز أعمالهم ومهامهم اليومية وزيادة كفاءتهم وإنتاجيتهم بشكل ملحوظ.

## أهداف الدورة

- بعد إتمام حضور هذه الدورة، سيتمكن المشاركون من:
  - إنشاء، تحرير، وتنسيق وثائق احترافية مثل تقرير الأعمال، نماذج المستخدم، الرسائل، قوائم البريد، والوثائق.
  - إدارة البيانات باستخدام الصيغ والأدوات والتقنيات لتحسين قاعدة البيانات، وإجراء تحليل سريع، وتصوير البيانات باستخدام الرسوم البيانية، ومشاركة جداول العمل.
  - إنشاء وإدارة العروض التقديمية الاحترافية باستخدام النصوص والأشكال والصور، وتطبيق الانتقالات والحركات، وإنشاء عروض تقديمية، وإدراج SmartArt والرسوم البيانية والجداول ووسائط.
  - إرسال البريد الإلكتروني والرد على الرسائل، تنظيم صندوق الوارد باستخدام المجلدات، إدراج التواريخ، تكوين خيارات البريد الإلكتروني، وتنظيم المهام وعمل التقويم.

## ملاحظة

تتطلب هذه الدورة استخدام أجهزة الحاسوب المحمولة تعمل على نظام تشغيل Windows مثبت عليها برامج مايكروسوفت أوفيس إصدار 2019 أو أحدث (Excel, Word, PowerPoint, Outlook)

## محاور الدورة

### مايكروسوفت اكسل EXCEL

- تحويل نطاق من البيانات الى جداول احترافية.
- إضافة مجاميع فرعية الى الجداول.
- تنفيذ عمليات حسابية وانشاء جداول ملخصة.
- استخدام تسمية الخلايا والنطاقات في الصيغ والدوال.
- ادراج رسومات بيانية متقدم مثل:
  - رسم بياني مزدوج المحاور.
  - القمع
  - رسم بياني انحداري.
  - رسم بياني هيكلي.
  - خريطة حرارية.
  - رسم بياني حلقي.
  - رسم بياني عمود او شريطي يحدث لون الأعمدة أو الأشرطة ذات القيم الأعلى بشكل ديناميكي.
  - رسم بياني خطي متقدم.
- تنسيقات متقدمة للرسومات البيانية.
- إضافة عناصر الى الرسم البياني مثل خط الاتجاه وخط المتوسط واستخدام المحور اللوغاريتمي.
- تحليل البيانات باستخدام الجداول المحورية.
- تلخيص القيم.
- اظهار القيم كنسب مئوية.
- استخدام صيغ متقدمة لعمل حسابات :
  - SUMIF(), SUMIFS()
  - COUNTIF(), COUNTIFS()
  - AVERAGEIF, AVERAGEIFS()
  - Nested IF function
  - AND(), OR(), NOT()
  - VLOOKUP()
  - MATCH(), INDEX()
  - SUBSTITUTE(), LEN(), TRIM()
  - DATE Functions()
  - WORKDAY(), NETWORKDAY()
- حماية المصنف.
- حماية الخلايا وأوراق العمل.
- استخدام وحدات الماكرو:
  - تسجيل ماكرو.
  - تعديل ماكرو.
  - استخدام ماكرو مع مرجع النسبة.
  - استخدام ماكرو مع تصفية متقدمة.
- تخصيص الأنماط والقوالب .
  - تخصيص الألوان.
  - تخصيص الخطوط.
  - انشاء قالب مخصص.

### مايكروسوفت وورد WORD

- تخصيص أنماط لأنواع الخطوط.
- تخصيص الألوان والخلفيات.
- تنسيق متقدم للفقرات، المسافات بين السطور، ومحاذاة النصوص.
- بناء جدول المحتوى وتنسيقه بشكل متقدم.
- ادراج المراجع .
- ادراج الصور والأشكال وتنسيقها بشكل متقدم.
- ادراج جداول وتنسيقها بشكل متقدم.
- استخدام علامات الترقيم والتنقيط وتخصيصها.
- انشاء صفحة غلاف مخصصة.
- انشاء مسودات.
- مشاركة المستند مع الآخرين وتتبع التعديلات.
- استخدام أوامر تبويب المراسلات :-
  - ارسال بريد الكتروني مخصص لمجموعة من الأشخاص.
  - انشاء رسائل مخصصة لمجموعة من الأشخاص.
  - تخصيص دعوات وارسالها لمجموعة من الأشخاص.
- استخدام الأجزاء السريعة للنصوص الهامة وادراجها في المستندات.
- تحديث وتعديل الأجزاء السريعة.
- تحديث خصائص واعدادات المستند المتقدمة.

### مايكروسوفت بوربوينت PowerPoint

- تغيير نسق الشريحة الرئيسية أو الخلفية.
- تعديل محتوى الشريحة الرئيسية.
- إنشاء تخطيطات الشرائح.
- تعديل تخطيطات الشرائح.
- تعديل المذكرات الرئيسية.
- تعديل الملاحظات الرئيسية.
- تغيير حجم الشريحة.
- عرض العروض التقديمية في طرق مختلفة.
- تعيين الخصائص الأساسية.
- إنشاء عروض شرائح مخصصة.
- اعداد خيارات عرض الشرائح.
- تمرن على توقيت عرض الشرائح.
- قم بإعداد خيارات تسجيل عرض الشرائح.
- تقديم عروض الشرائح باستخدام طريقة مقدم العرض.
- إدراج مقاطع الصوت والفيديو.
- إنشاء وإدراج تسجيلات الشاشة.
- تأكد من خيارات تشغيل الوسائط.
- تطبيق حركات متقدمة على عناصر الشرائح.
- تطبيق انتقالات بين الشرائح وضبط توقيتها.
- ادراج رسومات SmartArt.
- تحويل القوائم إلى رسومات SmartArt.
- إضافة وتعديل محتوى رسم SmartArt.

## مايكروسوفت أوتلوك **OUTLOOK**

- إدراج محتوى الرسائل مثل الروابط التشعبية، والصور وإضافة توقييع إلى الرسائل الفردية.
- تنظيم وإدارة الرسائل بفرزها، وإنشاء المجلدات، ونقل الرسائل بين المجلدات، وتصنيف الرسائل ووضع علامات عليها.
- إنشاء وإدارة التقييمات، وتحديد أوقات العمل في التقيويم، وإدارة عدة تقييمات، وإنشاء مواعيد، واجتماعات، وفعاليات، وإنشاء عناصر تقيويم متكررة، وإلغاء الاجتماعات.
- إنشاء عناصر تقيويم من الرسائل، وتحديد أوقات ومناطق زمنية لعناصر التقيويم، وإعادة ترتيب الاجتماعات باستخدام مساعد التكوين، وتحديد الاتاحة لعناصر التقيويم.
- تنظيم وإدارة المواعيد والاجتماعات والفعاليات، وإعادة توجيه عناصر التقيويم، وضبط التنبيهات للتذكير.
- إرسال دعوات لمشاركي الاجتماع، والاستجابة للدعوات، وتحديد عناصر التقيويم الفردية أو المتكرر.
- إنشاء وإدارة سجلات الأسماء، واستيراد جهات الأسماء من مصادر خارجية.
- تحرير معلومات الأسماء، ومشاركة الأسماء.
- إنشاء وإدارة مجموعات الأسماء، حذف مجموعات الأسماء، إضافة أسماء إلى مجموعات الأسماء الحالية.
- تحديث الأسماء ضمن مجموعات الاتصال، وحذف أعضاء مجموعة الأسماء وإنشاء المهام.

- تعلم كيفية تخصيص إعدادات أوتلوك.
- تغيير عرض الرسائل وعناصر التقيويم وسجلات الاتصال والمهام.
- كيفية تكوين الردود التلقائية، وضبط إعدادات البريد، وتحديد الخطوط الافتراضية للرسائل الجديدة والردود، وتخصيص إعدادات رسالة الرد.
- إنشاء وتوجيه وتعديل التوقييع الإلكترونية.
- إجراء عمليات البحث في البريد الإلكتروني بشكل فعال.
- إنشاء مجلدات البحث، والبحث عن الرسائل وعناصر التقيويم و جهات الاتصال والمهام، واستخدام البحث المتقدم.
- حفظ مرفقات الرسائل، وعرض مرفقات الرسائل وحفظ الرسائل بتنسيقات بديلة.
- إنشاء رسائل، إضافة وإزالة مرفقات الرسائل.
- تحديد المستلمين باستخدام نسخة مختصرة (CC) ونسخة مخفية (BCC) استخدم @mention لجذب انتباه شخص ما.
- إعادة توجيه والرد على الرسائل، تمييز الرسائل الصادرة للمتابعة.
- تحديد أهمية وحساسية الرسائل الصادرة.

