

يقدم

مركز إتش دي تي سي للتدريب

العرض الفني لبرنامج

تنمية مهارات استخدام مايكروسوفت

أوفيس



المقدمة

مع التطور السريع للتكنولوجيا وتنامي الحاجة إلى الإلمام بمهارات الحاسب الآلي، أصبحت باقة مايكروسوفت أوفيس أداة أساسية لا غنى عنها في بيئة العمل الحديثة. إذ تُمكن المستخدمين من إعداد التقارير الاحترافية، وإنشاء العروض التقديمية المتميزة، وإدارة قواعد البيانات، وتصميم جداول الحسابات، وغيرها من التطبيقات التي تعزز من كفاءة وإنتاجية المؤسسات.

هذا البرنامج يهدف إلى تأهيل المشاركين على الاستخدام المتقدم لبرامج مايكروسوفت أوفيس، وإكسابهم مهارات عملية تُمكنهم من إنتاج مخرجات عالية الجودة تعكس الاحترافية المطلوبة في سوق العمل.

أهداف البرنامج

سيتمكن المشاركون في نهاية هذا البرنامج التدريبي مما يلي:

- تمكين المشاركين من الاستخدام المتقدم لبرامج مايكروسوفت أوفيس.
- تزويد المشاركين بالمهارات العملية لإنتاج مخرجات احترافية في التقارير والعروض وقواعد البيانات.
- رفع كفاءة الموظفين في التعامل مع البيانات والمراسلات وتحسين الإنتاجية في بيئة العمل.

محاوور البرنامج:

★ اليوم الأول:

★ Microsoft Word

- ✓ تنسيق النصوص والفقرات المتقدم: الجداول، الأشكال، دمج المستندات.
- ✓ احترام التعديل على الملفات: القوالب، المراجعة، الحماية.
- ✓ إدارة المستندات: إضافة Headers/Footers، الروابط التشعبية، التصميم الاحترافي.
- ✓ النشر والطباعة: إعداد الصفحة، التقارير، النشر عبر الإنترنت.

★ Microsoft Excel

- ✓ استخدام الدوال والمعادلات المتقدمة.
- ✓ تنسيق الجداول والتقارير بشكل احترافي.
- ✓ إنشاء واستخدام الجداول المحورية (Pivot Tables).
- ✓ تطبيق أدوات Data Validation وإدارة البيانات.
- ✓ ربط الجداول مع برامج أوفيس أخرى.

★ Microsoft Access

- ✓ مفاهيم أساسية في قواعد البيانات: الجداول، العلاقات، SQL.
- ✓ إنشاء النماذج والاستعلامات والتقارير.
- ✓ إدارة وصيانة البيانات وتأمينها.
- ✓ تطبيقات عملية: إدارة العملاء، المبيعات، المخزون، الموارد البشرية.

★ Microsoft PowerPoint

- ✓ تصميم العروض التقديمية الاحترافية.
- ✓ دمج الوسائط (صور، فيديو، صوت).
- ✓ استخدام الشريحة الرئيسية. Master Slide
- ✓ تطبيق الانتقالات والرسوم المتحركة.
- ✓ أدوات البث المباشر والتحكم عن بُعد.
- ✓ ضغط الصور وإضافة الترجمات والملاحظات.

★ Microsoft Outlook

- ✓ التخصيص المتقدم: الشريط، الخطوات السريعة، مساحة العمل.
- ✓ إدارة المجلدات والرسائل وتصنيف البريد.
- ✓ التعامل مع البريد غير الهام.
- ✓ الاشتراكات وميزة RSS.
- ✓ تصدير البيانات وإنشاء القوالب.

مخرجات البرنامج:

- استخدام تطبيقات مايكروسوفت أوفيس (Word, Excel, PowerPoint, Access, Outlook) بمستوى متقدم.
- إنتاج تقارير ونماذج احترافية تلي معايير الجودة في بيئة العمل.
- تصميم عروض تقديمية مبتكرة وجذابة تدعم عملية الاتصال المؤسسي.
- إدارة البيانات وتنظيمها من خلال الجداول وقواعد البيانات بشكل فعال وآمن.
- تعزيز مهارات التحليل باستخدام أدوات Excel المتقدمة والدوال الإحصائية.
- تحسين إدارة المراسلات الإلكترونية وجدولة المهام عبر Outlook بكفاءة عالية.
- تطبيق مهارات دمج وربط البرامج المختلفة لتحقيق التكامل بين تطبيقات أوفيس.

الفئة المستهدفة:

- الموظفون الذين يمتلكون معرفة أساسية ببرامج مايكروسوفت أوفيس ويرغبون في تطوير مهاراتهم إلى مستوى متقدم.
- العاملون في المؤسسات الحكومية والخاصة الراغبون في تعزيز إنتاجيتهم وكفاءتهم باستخدام تطبيقات أوفيس.

الكفاءات و الجدارات التدريبية :

- الكفاءة التقنية : إتقان استخدام تطبيقات مايكروسوفت أوفيس بمستوى احترافي.
- كفاءة إدارة البيانات : القدرة على جمع، تنظيم، تحليل، وتقديم البيانات بشكل منهجي.
- الكفاءة الاتصالية : إنتاج مستندات وعروض تقديمية احترافية تعزز فعالية التواصل.
- كفاءة الإنتاجية الشخصية : تحسين سرعة وجودة إنجاز المهام باستخدام أدوات أوفيس.
- الكفاءة التحليلية : استخدام وظائف Excel و Access للتحليل واتخاذ القرار المبني على البيانات.
- كفاءة إدارة الوقت : الاستفادة من أدوات Outlook في إدارة البريد والمهام والمواعيد.

أساليب التدريب:

- التعلم القائم على التكنولوجيا.
- المحاكاة في التدريب.
- التوجيه أثناء العمل.
- تدريب بقيادة المدربين.
- فرق العمل والأدوار.
- الأفلام والفيديو.
- دراسات حالة وورش العمل.