CONCEPT

أساسيات مايكروسوفت أوفيس للمبتدئين: وورد وإكسل وباوربوينت للعمل المكتبي اليومي

28 يونيو – 2 يوليو 2027

دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال



أساسيات مايكروسوفت أوفيس للمبتدئين: وورد وإكسل وباوربوينت للعمل المكتبي اليومي

المرجع: 19229_726 **التاريخ:** 28 يونيو – 2 يوليو 2027 **المكان:** دبي - فندق خمس نجوم في وسط الأعمال **الرسوم:** SAR 21450

مقدمة:

تهدر كثير من المنشآت ساعات كل أسبوع في ملفات مايكروسوفت أوفيس تعد يدويا: تقارير تنسق سطرا بسطر، وجداول بيانات تكتب مجاميعها باليد فتختل عند إضافة صف، وعروض تقديمية لا تتبع القالب المعتمد. تقدم هذه الدورة من كور كونسبت أساسيات مايكروسوفت أوفيس للمبتدئين بصورة منظمة في وورد وإكسل وباوربوينت، بدءا من حفظ الملفات ومشاركتها عبر OneDrive، مرورا بالأنماط ودمج المراسلات والصيغ ومراجع الخلايا والمخططات البيانية، وصولا إلى الشريحة الرئيسية وطريقة عرض مقدم العرض. ومن خلال التطبيق العملي داخل البرامج يعد المشاركون حزمة ملفات المهمة التطبيقية: تقريرا في وورد وورقة متابعة في إكسل وعرضا تقديميا في باوربوينت.

أهداف الدورة:

- تنظيم ملفات العمل وتسميتها وحفظها ومشاركتها في المجلدات وعلى OneDrive وتصديرها بالصيغة التي يحتاجها المستلم
- إعداد مستندات وورد متسقة باستخدام الأنماط والجداول ورؤوس الصفحات وتذييلاتها وجدول المحتويات التلقائي ودمج المراسلات
- بناء أوراق عمل إكسل بإدخال بيانات مضبوط بقواعد التحقق وصيغ ودوال ومراجع خلايا نسبية ومطلقة صحيحة
- تنسيق قوائم إكسل وفرزها وتصفيتها وتمثيلها بمخططات بيانية وطباعتها بحيث تقرأ بوضوح على الشاشة وعلى الورق
- إنشاء عروض باوربوينت انطلاقا من الشريحة الرئيسية بتخطيطات واضحة وصور ورسومات SmartArt وملاحظات المتحدث، وتقديمها بطريقة عرض مقدم العرض
- الجمع بين محتوى وورد وإكسل وباوربوينت والتحرير المشترك للملفات لتسليم تقرير وورقة متابعة وعرض تقديمي لمهمة واحدة

الفئة المستهدفة:

- موظفو الشؤون الإدارية والسكرتارية الذين يعدون الخطابات والمذكرات والتقارير لإداراتهم
- الخريجون الجدد في أول وظيفة مكتبية الذين ينتجون المستندات والقوائم والشرائح لرؤسائهم
- المنسقون الذين يحتفظون بقوائم الطلبات أو الحضور أو المخزون في جداول البيانات
- موظفو الموارد البشرية والمالية والمشتريات والعمليات الذين يعدون مستندات دورية وتعلموا البرامج بصورة غير منظمة
- موظفو الاستقبال والمكاتب الأمامية الذين يحافظون على السجلات والجداول الزمنية والمراسلات

محاور الدورة:

اليوم 1: بيئة عمل أوفيس وإدارة الملفات وتنسيق مستندات وورد

- الشريط وشريط أدوات الوصول السريع وطريقة عرض Backstage واختصارات لوحة المفاتيح
- هيكلة المجلدات وقواعد تسمية الملفات والمزامنة مع OneDrive
- تنسيق الأحرف والفقرات في وورد: الخطوط والتباعد والمسافات البادئة وعلامات الجدولة
- معرض الأنماط في وورد: أنماط العناوين والنمط العادي وتعديل الأنماط
- الجداول في وورد: الإدراج ودمج الخلايا والحدود والتظليل وتكرار صف العنوان

اليوم 2: المستندات الطويلة ودمج المراسلات في وورد وأساسيات أوراق عمل إكسل

- رؤوس الصفحات وتذييلاتها وأرقام الصفحات وفواصل المقاطع في وورد
- جزء التنقل وجدول المحتويات التلقائي والتسميات التوضيحية في وورد
- دمج المراسلات في وورد: قائمة المستلمين من إكسل وحقول الدمج ومعاينة النتائج وإنهاء الدمج
- مكونات المصنف في إكسل: أوراق العمل والنطاقات والتعبئة التلقائية والتعبئة السريعة
- ضوابط إدخال البيانات في إكسل: القوائم المنسدلة بالتحقق من صحة البيانات وتجميد الأجزاء

اليوم 3: الصيغ ومراجع الخلايا والتنسيق والمخططات البيانية في إكسل

- بنية الصيغة ودوال SUM وAVERAGE وMIN وMAX وCOUNT
- مراجع الخلايا النسبية والمطلقة والمختلطة باستخدام المفتاح F4
- دوال IF وCOUNTIF وSUMIF لأوراق متابعة الحالة
- تنسيقات الأرقام وأنماط الخلايا وقواعد التنسيق الشرطي
- الفرز والتصفية التلقائية وإنشاء المخططات العمودية والخطية والدائرية

اليوم 4: الطباعة في إكسل وتصميم عروض باوربوينت والعمل على الملفات المشتركة

- ناحية الطباعة وعناوين الطباعة وتغيير الحجم ومعاينة فواصل الصفحات في إكسل
- الشريحة الرئيسية وتخطيطات الشرائح وألوان النسق ومبادئ التصميم المرئي في باوربوينت
- الصور والأيقونات ورسومات SmartArt وأدلة المحاذاة في باوربوينت
- طريقة عرض مقدم العرض وملاحظات المتحدث والتدرب على التوقيت
- اللصق الخاص ومخططات إكسل المرتبطة والتحرير المشترك على OneDrive مع التعليقات

اليوم 5: مختبر المهمة التطبيقية: التقرير وورقة المتابعة والعرض التقديمي

- موجز المهمة التطبيقية: سيناريو طلب إداري وخطة الملفات
- بناء ورقة المتابعة: أعمدة إدخال مضبوطة وصيغ الحالة ومخطط ملخص
- بناء التقرير: مستند وورد منسق بالأنماط مع جدول محتويات ومخطط مرتبط
- بناء العرض التقديمي: شرائح قائمة على الشريحة الرئيسية مع SmartArt وملاحظات المتحدث
- مراجعة تسليم الملفات: التصدير بصيغة PDF وصلاحيات روابط المشاركة وملاحظات الزملاء

المهارات التي ستكتسبها:

- تنسيق المستندات بالأنماط
- إنتاج دمج المراسلات
- بناء صيغ جداول البيانات
- ضبط مراجع الخلايا
- إنشاء المخططات البيانية
- تصميم الشريحة الرئيسية
- تقديم العروض
- التعاون على الملفات السحابية

لماذا تحضر هذه الدورة:

- العودة بحزمة ملفات المهمة التطبيقية التي تضم تقريرا في وورد وورقة متابعة في إكسل وعرضا تقديميا في باوربوينت أعدت في المختبر
- الاستغناء عن إعادة الكتابة والمجاميع المحسوبة يدويا بالأنماط ودمج المراسلات والصيغ التي تتحدث تلقائيا
- الوصول إلى الأوامر بسرعة عبر الشريط والاختصارات بدلا من البحث في القوائم
- مقارنة الممارسات اليومية في التعامل مع الملفات مع مشاركين من قطاعات ومنشآت مختلفة

الخاتمة:

يعتمد العمل المكتبي اليومي على ملفات محفوظة حيث يجدها الزملاء، ومنسقة باتساق، ومحسوبة بدقة. تنتقل الدورة من بيئة عمل أوفيس والتخزين على OneDrive، إلى الأنماط والمستندات الطويلة ودمج المراسلات في وورد، ثم إلى إدخال البيانات والصيغ ومراجع الخلايا والتنسيق والمخططات والطباعة في إكسل، وبعدها إلى الشريحة الرئيسية ورسومات SmartArt وطريقة عرض مقدم العرض في باوربوينت مع تبادل المحتوى بين التطبيقات الثلاثة. ويخصص اليوم الأخير للعمل داخل البرامج لإعداد حزمة ملفات المهمة التطبيقية التي يمكن للمشاركين اعتمادها نموذجا لتقاريرهم وقوائمهم وعروضهم.