



أساسيات مايكروسوفت أوفيس للمبتدئين: وورد وإكسل وباوربوينت للعمل المكتبي اليومي

2027 – 19 أبريل

لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن



أساسيات مايكروسوفت أوفيس للمبتدئين: وورد وإكسل وباوربوينت للعمل المكتبي اليومي

المرجع: 19231_726 التاريخ: 19 - 23 أبريل 2027 المكان: لندن - فندق أربع نجوم في وسط لندن الرسوم: SAR 23000

مقدمة:

تهدر كثير من المنشآت ساعات كل أسبوع في ملفات مايكروسوفت أوفيس تعد يدويا: تقارير تنسق سطرا بسطرا، 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، مروراً بالأنماط ودمج المراسلات والصيغ ومراجع الخلايا والمخططات البيانية، وصولاً إلى الشريحة الرئيسية وطريقة عرض مقدم العرض. ومن خلال التطبيق العملي داخل البرامج يعد المشاركون حزمة ملفات المهمة التطبيقية: تقريراً في وورد وورقة متابعة في إكسل وعرضا تقديمياً 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 انطلاقاً 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

مهاور الءورة:

اليوم 1: بيئة عمل أوفيس وإءارة الملفات وتنسيق مستنءات وورء

- الشريط وشريط أءوات الوصول السريع وطريقة عرض Backstage واختصارات لوحة المفاتيح
- هيكله المءءءات وقواعد تسمية الملفات والمزامنة مع OneDrive
- تنسيق الأحرف والفقرات في وورء: الخطوط والتباعد والمسافات الباءئة وعلامات الجءولة
- معرض الأنماط في وورء: أنماط العناوين والنمط العاءي وتعءيل الأنماط
- الجءاول في وورء: الإءراج وءمء الخلايا والءءوء والتظليل وتكرار صف العنوان

اليوم 2: المستنءات الطويلة وءمء المراسلات في وورء وأساسيات أوراق عمل إءسل

- رؤوس الصفءات وتءييلاتها وأرقام الصفءات وفواصل المقاطع في وورء
- جزء التنقل وجءول المحتويات التلقائي والتسميات التوضيحية في وورء
- ءمء المراسلات في وورء: قائمة المستلمين من إءسل وءقول الءمء ومعاينة النتائج وإنهاء الءمء
- مءونات المصنف في إءسل: أوراق العمل والنطاقات والتعبئة التلقائية والتعبئة السريعة
- ضوابط إءءال البيانات في إءسل: القوائم المنسءلة بالءءقق من صءة البيانات وتجميد الأجزاء

اليوم 3: الصيغ ومراجع الخلايا والتنسيق والمخططات البيانية في إءسل

- بنية الصيغة وءوال SUM و AVERAGE و MIN و MAX و COUNT
- مراجع الخلايا النسبية والمطلقة والمختلطة باستخدام المفتاح F4
- ءوال IF و COUNTIF و SUMIF لأوراق متابعة الحالة
- تنسيقات الأرقام وأنماط الخلايا وقواعد التنسيق الشرطي
- الفرز والتصفية التلقائية وإنشاء المخططات العموءية والخطية والءائرية

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

- ناحية الطباعة وعناوين الطباعة وتغير الحجم ومعاينة فواصل الصفءات في إءسل
- الشريحة الرئيسية وتخطيطات الشرائح وألوان النسق ومبادئ التصميم المرئي في باوربوينت
- الصور والأيقونات ورسومات SmartArt وأءلة المءاذاة في باوربوينت
- طريقة عرض مقدم العرض وملاحظات المتءء والتءرب على التوقيت
- اللصق الخاص ومخططات إءسل 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 تقريراً في وورد وورقة متابعة في إكسل وعرضاً تقديمياً في باوربوينت أعدت في المختبر
- الاستغناء عن إعادة الكتابة والمجاميع المحسوبة يدوياً بالأنماط ودمج المراسلات والصيغ التي تتحدث تلقائياً
- الوصول إلى الأوامر بسرعة عبر الشريط والاختصارات بدلاً 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 نموذجاً لتقاريرهم وقوائمهم وعروضهم.