

مايكروسوفت أوفيس المتقدم للمحترفين الإداريين



GENTEX[®]
TRAINING CENTER



المقدمة

إتقان استخدام مايكروسوفت أوفيس يعد أمراً ضرورياً للمحترفين الإداريين الذين يسعون إلى تحسين كفاءتهم وإنتاجيتهم. يعد مايكروسوفت أوفيس مجموعة قوية من الأدوات التي تمكن المستخدمين من إدارة المهام وتنظيم البيانات وإنشاء المستندات وتبسيط سير العمل بفعالية. يقدم مركز جينتكس للتدريب دورة "مايكروسوفت أوفيس المتقدم للمحترفين الإداريين"، والتي تهدف إلى تزويد المشاركين بالمهارات المتقدمة للتعامل مع المهام الإدارية المعقدة. يركز هذا البرنامج التدريبي المكثف لمدة خمسة أيام على التطبيق العملي لضمان تمكن المشاركين من تنفيذ معارفهم في بيئة العمل الحقيقية.

أهداف دورة مايكروسوفت أوفيس المتقدم للمحترفين الإداريين

- تطوير مهارات متقدمة في تنسيق المستندات والتعاون في مايكروسوفت وورد .
- تحسين إدارة البيانات وتحليلها وإنشاء التصورات البيانية في مايكروسوفت إكسل .
- تصميم عروض تقديمية احترافية باستخدام مايكروسوفت باوربوينت .
- تعزيز إدارة البريد الإلكتروني والوقت باستخدام مايكروسوفت أوتلوك .
- استخدام ميزات التكامل بين تطبيقات مايكروسوفت أوفيس لتبسيط المهام.
- تطبيق أدوات الأتمتة لتحسين الإنتاجية وتقليل المهام المتكررة.

منهجية الدورة

تعتمد هذه الدورة على مزيج من التدريب التفاعلي، والتطبيق العملي، ودراسات الحالة، والسيناريوهات الواقعية لضمان استيعاب فعّال للمهارات المتقدمة.



الفئات المستهدفة

- المساعدون الإداريون
- مدراء المكاتب
- السكرتارية التنفيذية
- المساعدون الشخصيون
- المحترفون العاملون في معالجة المستندات والإدارة المكتبية

محتوى دورة مايكروسوفت أوفيس المتقدم للمحترفين الإداريين

اليوم الأول: مايكروسوفت وورد droW tfosorciM المتقدم

- تنسيق المستندات بفعالية واستخدام القوالب
- أدوات التعاون: تعقب التغييرات والتعليقات والتحكم بالإصدارات
- أتمتة المهام باستخدام وحدات الماكرو وأجزاء النص السريع
- إنشاء التقارير والمستندات الاحترافية
- إتقان استخدام دمج المراسلات للتواصل المخصص



اليوم الثاني: مايكروسوفت إكسل IecxE tfosorciM المتقدم

- إدارة البيانات الكبيرة باستخدام الفلاتر والفرز المتقدم
- استخدام المعادلات والدوال للعمليات الحسابية المعقدة
- إنشاء جداول toviP وتحليل البيانات بفعالية
- التحقق من صحة البيانات والتنسيق الشرطي
- أتمتة المهام المتكررة باستخدام وحدات الماكرو

اليوم الثالث: مايكروسوفت باوربوينت tnioPrewoP tfosorciM المتقدم

- تصميم عروض تقديمية احترافية وجذابة
- استخدام trAtramS والمخططات والوسائط المتعددة بفعالية
- تطبيق الشرائح الرئيسية والقوالب لضمان الاتساق
- تنفيذ التحولات والرسوم المتحركة المتقدمة
- نصائح لتقديم عروض مقنعة



اليوم الرابع: مايكروسوفت أوتلوك kooltuO tfosorciM المتقدم

- إدارة البريد الإلكتروني بفعالية باستخدام المجلدات والفلاتر
- تنظيم الجداول الزمنية باستخدام أدوات التقويم والاجتماعات
- إدارة المهام وجهات الاتصال لتعزيز الإنتاجية
- أتمتة العمليات المتكررة باستخدام الخطوات السريعة
- تعزيز الأمان وتقليل ازدحام البريد الإلكتروني

اليوم الخامس: تكامل مايكروسوفت أوفيس eciffO tfosorciM وتحسين الإنتاجية

- التكامل بين وورد، إكسل، باوربوينت، وأوتلوك لتبسيط العمل
- استخدام evirDenO tnioPerahSg للتعاون السحابي
- أتمتة المهام باستخدام etamotuA rewoP tfosorciM
- نصائح لتعزيز الكفاءة والدقة
- أفضل الممارسات للإدارة المكتبية باستخدام مايكروسوفت أوفيس

LEARN BOLD. LEAD BEYOND

GENTEX Training Center LLC | Orlando - FL, USA
Info@gentextraining.com



الذاتمة

بإكمال دورة مايكروسوفت أوفيس المتقدم للمحترفين الإداريين بنجاح، سيتمكن المشاركون من تحسين إنتاجيتهم وإتقان أدوات مايكروسوفت أوفيس، مما يسهم في نجاحهم المهني. تقدم مركز جينتكس للتدريب هذه الدورة لضمان اكتساب المشاركين مهارات عملية تساعد في تحقيق أهدافهم المهنية بكفاءة.

الأسئلة الشائعة

GENTEX[®]
TRAINING CENTER



السؤال الأول ما هي دورة "مايكروسوفت أوفيس المتقدم
للمتخصصين في الأعمال الإدارية"؟

تقدم دورة مايكروسوفت أوفيس المتقدم للمتخصصين في
الأعمال الإدارية تدريباً عملياً ومتقدماً على تطبيقات
مايكروسوفت أوفيس المستخدمة في الأعمال الإدارية. وتركز
على تطوير مهارات إعداد المستندات، وتحليل البيانات، وإنشاء
العروض التقديمية، وإدارة البريد الإلكتروني، وأتمتة سير العمل
لزيادة الكفاءة والإنتاجية.



السؤال الثاني ما أبرز فوائد دورة "مايكروسوفت اوفيس المتقدم للمتخصصين في الأعمال الإدارية"؟

تساعد الدورة المشاركين على تحسين إدارة المستندات، وتحليل البيانات بكفاءة، وإنشاء عروض تقديمية احترافية، وتنظيم البريد الإلكتروني والمواعيد، وربط تطبيقات مايكروسوفت اوفيس لتبسيط سير العمل. كما تعزز استخدام أدوات الأتمتة لتقليل المهام المتكررة وزيادة الإنتاجية.



السؤال الثالث ما المهارات التي سأكتسبها من دورة
"مايكروسوفت أوفيس المتقدم للمتخصصين في الأعمال
الإدارية"؟

سيكتسب المشاركون أربع مهارات رئيسية هي: tfosorciM
droW المتقدم، lecxE tfosorciM المتقدم، أتمتة سير العمل
باستخدام مايكروسوفت أوفيس، والإنتاجية والتعاون المكتبي.
وتمكن هذه المهارات من إدارة الأعمال الإدارية بكفاءة،
وتحسين جودة المستندات، وتحليل البيانات، وتعزيز التعاون داخل
بيئة العمل.

السؤال الرابع ما الأدوات أو الأساليب أو المعايير التي تغطيها دورة "مايكروسوفت أوفيس المتقدم للمتخصصين في الأعمال الإدارية"؟

تغطي الدورة تطبيقات tfosorciMg droW tfosorciMg lecxE tfosorciMg tnioPrewoP tfosorciMg kooltuO, بالإضافة إلى evirDenO tfosorciMg tnioPerahSg etamotuA rewoP tfosorciMg. كما تشمل egreM liaM sorcaMg selbaTtoviPg strahCtoviPg kciuQg straP kciuQg spetS kcarTg segnahC noisreVg lortnoC وتقنيات التحقق من صحة البيانات.

السؤال الخامس كيف يمكن تطبيق دورة "مايكروسوفت اوفيس المتقدم للمتخصصين في الأعمال الإدارية" في بيئة العمل؟

يمكن تطبيق المهارات المكتسبة في إعداد المستندات الاحترافية، وتحليل البيانات، وإنشاء عروض تقديمية فعالة، وإدارة البريد الإلكتروني والمواعيد، وأتمتة المهام الإدارية المتكررة، وربط تطبيقات tfosorciM eciffO لتحسين الكفاءة والإنتاجية في بيئة العمل، وذلك وفق أفضل الممارسات التي يقدمها مركز جينتكس للتدريب.