

أساسيات مايكروسوفت

لمحة عامة

تتناول دورة مايكروسوفت أوفيس كافة المبادئ والأدوات المستخدمة في حقيبة الأوفيس الإدارية، والتي تجعل من العمل وسيلة ولا أسهل، فمن خلال مجموعة من المحاضرات المتعمقة سيتمكن الدارس من استخدام برامج الأوفيس (word, excel, powerpoint, outlook) بكل سهولة ويسر؛ بحيث يتمكن من تسخير ما تحويه هذه البرامج من مميزات في سبيل سرعة إنجاز العمل والخروج به بأحسن صورة.

من خلال كورس ميكروسوفت أوفيس سنتناول بالتفصيل أهم التعريفات في الإكسيل والورد وكذلك الباور بونت والأوتلوك، كما سنقوم بشرح وافى لأهم المعدلات المستخدمة في الإكسيل، وكذلك طريقة استخدام الشرائح التقديمية في الباور بونت، وآلية كتابة المستندات بشكل احترافي، واستخدام البريد الإلكتروني كذلك.

الأهداف

في نهاية الدورة سيتمكن المشاركون من

التعرف على أهم برامج الأوفيس مثل مايكروسوفت وورد، أوتلوك، إكسل، وباوربونت .
التعرف على كيفية إنشاء مستندات بسيطة وطباعة المخرجات وكذلك إنشاء العروض التقديمية وإدراج الكائنات ومعرفة كيفية إضافة تأثيرات عليها .
تعلم كيفية تحرير الصفوف والأعمدة في ملفات الاكسل وكذلك نسخها ونقلها وحذفها وإعادة تسمية أوراق العمل بشكل مناسب .

تعلم استخدام برنامج البريد الإلكتروني، مايكروسوفت اوتلوك، باحترافية وتنفيذ العديد من المهام مثل تقويم، ودفتر عناوين ومدون ملاحظات.

المحاور

مايكروسوفت وورد

مايكروسوفت أوتلوك

مايكروسوفت إكسل

مايكروسوفت باوربونت

التعرف على واجهة البرامج

تعريفات في الإكسل

كيفية تنسيق الخلايا في excel

معدلات الإكسل

شرح Word

تنسيقات الكتابة في برنامج Word

إدراج الصورة والجدول والتنسيقات الخاصة بالبرامج

شرح Outlook

استخدام برنامج Outlook كمنظم

وقت إرسال واستقبال الرسائل في برنامج Outlook

شرح PowerPoint

تنسيقات الشرائح وطريقة العرض في برنامج Powerpoint