



السَّلَاةُ

S L S A L A H



اسم البرنامج التدريبي: برنامج الاحتراف المكتبي
عنوان الجلسة : دخل إلى البرامج المكتبية
وأساسيات Word و Outlook

اسم المولى

الافتتاحية

يطيب لنا في منصة سلسلة كيريز أن نرحب بكم في البرنامج التأهيلي " الاحتراف المكتبي "

إن هذا البرنامج يأتي في إطار الجهود المستمرة لتطوير القدرات وتحسين الأداء في المجالات المهنية والحياتية. ونأمل أن يكون هذا البرنامج فرصة لتعلم المهارات الجديدة وتبادل الخبرات بين المتدربين.

حيث تناقش موضوعات هذا البرنامج

- التعرف على واجهة برامج Word و Outlook.
- تعلم أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني والمستندات.
- التعامل مع ميزات Word المتقدمة.
- التعرف على أساسيات إنشاء عرض تقديمي.
- تطوير العروض التقديمية.
- فهم أساسيات Excel.
- تطوير المهارات التحليلية باستخدام Excel.

شكراً لكم على حضوركم وتفاعلكم..

كما نتمنى لكم وقتاً مفيداً وممتعاً في هذا البرنامج..

إقرار وتعهد

إقرار تعهد حقوق ملكية فكرية

الحقية التأهيلية تعود حقوق ملكيتها الفكرية منصة سلسلة كيررز وتستخدم لأغراض التأهيل عبر المنصة وعليه أتعهد بعدم استخدام محتوى الحقية التأهيلية (مادة علمية، استبانات، حالات دراسية، صور، رسوم توضيحية، ...) خارج المنصة أو مشاركتها مع الغير دون أخذ الموافقات الرسمية والنظامية الصريحة الإلزامية، لذلك من صاحب حق الملكية الفكرية، وبناءً عليه أتحمّل كافة المسؤوليات القضائية الناتجة عن المطالبات والتعويضات المترتبة على الإخلال بذلك..

دليل البرنامج التأهيلي للجلسة

الهدف العام للبرنامج



برامج مايكروسوفت أوفيس بكفاءة بما في ذلك Word, PowerPoint, Excel, Outlook وتعزيز المهارات المكتبية لإنتاج مستندات احترافية، إدارة البيانات، وتصميم عروض تقديمية فعالة

الأهداف التفصيلية للجلسة



من المتوقع بعد انتهاء المتدرب من المشاركة في البرنامج التدريبي أن يكون قادراً على أن:

1. التعرف على واجهة برامج **Microsoft Word** و **Microsoft Outlook**.
2. تعلم أساسيات البريد الإلكتروني وكتابة المستندات.

موضوعات الجلسة



- الموضوع الأول: ما المقصود بالبرامج المكتبية
- الموضوع الثاني: مقدمة إلى Outlook
- الموضوع الثالث مقدمة إلى Word
- الموضوع الرابع: النشاط التطبيقي

ساعات البرنامج



٤٥ دقيقة

الموضوع الأول ما المقصود بالبرامج المكتبية؟

مقدمة

هي مجموعة من الأدوات البرمجية التي تساعد في تنفيذ المهام الإدارية مثل:

- ◀ كتابة المستندات.
- ◀ إنشاء العروض التقديمية.
- ◀ إدارة البريد الإلكتروني.
- ◀ معالجة البيانات والجداول.

البرامج الأساسية المستخدمة:

- **Microsoft Word**: برنامج تحرير النصوص.
- **Microsoft Outlook**: برنامج إدارة البريد والمواعيد.

الجزء الأول: مقدمة إلى Outlook

واجهة Outlook الرئيسية:

- ◀ شريط القوائم: يحتوي على التبويبات مثل: "الرئيسية - إرسال/استقبال - عرض".
- ◀ لوحة التنقل: تعرض البريد، التقويم، جهات الاتصال، المهام.
- ◀ علبة الوارد: صندوق استقبال الرسائل.
- ◀ نافذة المعاينة: لعرض الرسائل قبل فتحها.

أهم الاستخدامات:

- ◀ إرسال واستلام البريد الإلكتروني.
- ◀ تنظيم المهام والمواعيد.
- ◀ إعداد توقيع احترافي تلقائي.
- ◀ تصنيف الرسائل باستخدام "الفئات" أو "القواعد Rules".

خطوات إعداد بريد إلكتروني احترافي:

١. افتح "رسالة جديدة".
٢. أضف العنوان (To) ونسخة (CC) عند الحاجة.
٣. أدخل الموضوع (Subject) بشكل مختصر وواضح.
٤. اكتب محتوى الرسالة، ويفضل أن يكون رسميًا ومرتبًا.
٥. أضف توقيعك من الإعدادات.
٦. أرفق الملفات إن وجدت.
٧. اضغط "إرسال".

لوحة التنقل

شريط القوائم

علبة الوارد

نافذة المعاينة





الجزء الثاني: مقدمة إلى Word

واجهة Word الرئيسية:

- شريط العنوان: اسم المستند.
- شريط القوائم: يحتوي على التبويبات: "ملف - إدراج - تصميم - تخطيط - مراجعة..."
- شريط الأدوات السريع: للحفظ، التراجع، النسخ.
- مساحة العمل: المكان الذي يتم فيه إدخال النصوص.

أهم الاستخدامات:

- كتابة وتنسيق الرسائل الرسمية، المقالات، العروض.
- إدراج الجداول، الصور، الروابط.
- إعداد التقارير المهنية.

خطوات إنشاء مستند جديد:

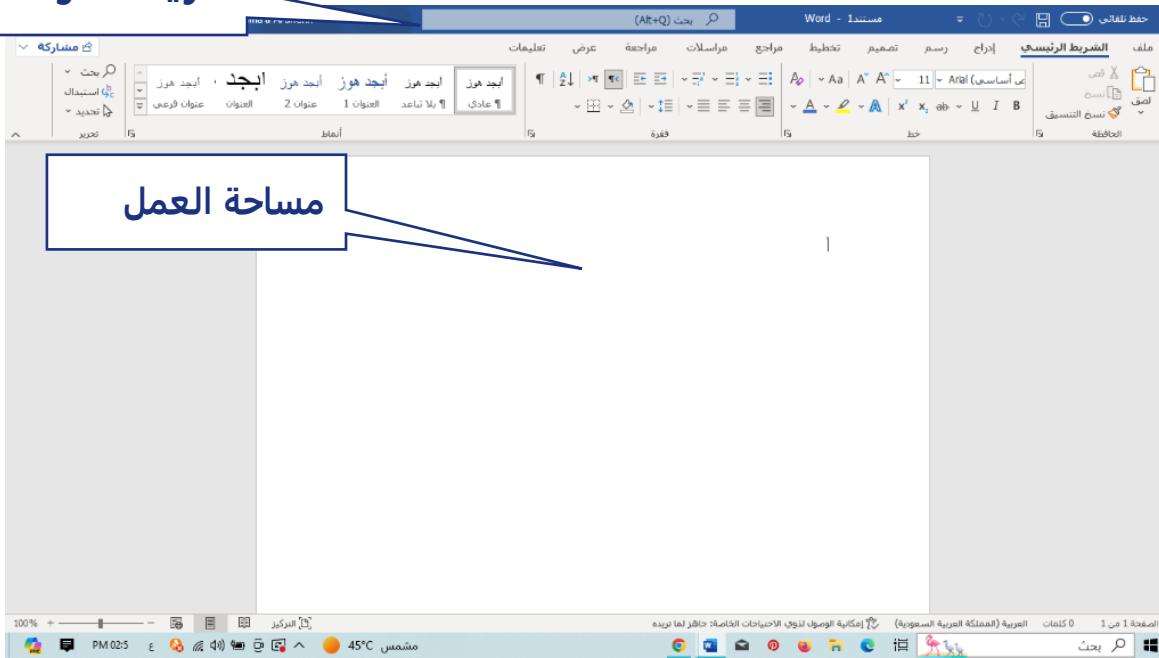
١. فتح برنامج Word.
٢. اختيار "مستند فارغ".
٣. كتابة المحتوى.
٤. استخدام "الرئيسية" لتنسيق الخط (الحجم، النوع، اللون).
٥. استخدام "تخطيط الصفحة" للتحكم في الهوامش والاتجاه.
٦. الحفظ باسم واضح.

شريط القوائم

شريط العنوان

شريط الأدوات السريع

مساحة العمل





النشاط التطبيقي:

- افتح Outlook.
- أنشئ رسالة بريد إلكتروني جديدة.
- قم بإرفاق مستند Word بسيط يحتوي على فقرة تعريفية عن نفسك.
- أرسل الرسالة.

ملخص الجلسة:

- تعرفنا على الفرق بين Outlook وWord.
- تعلمنا خطوات إرسال رسالة بريد إلكتروني.
- أنشأنا مستند Word بسيط مع تنسيقات أساسية.

واجب منزلي:

- ◀ كتابة تقرير نصي في Word بعنوان: "أهمية المهارات المكتبية"، من فقرتين.
- ◀ إرساله عبر Outlook على بريد (asma.sal.outlook.sa).



المراجع

المراجع العربية

- 1. دليل Microsoft الرسمي – Outlook
- 2. دليل Microsoft الرسمي – Word
- 3. فيديو تعليمي مقترح:
- مقدمة إلى Outlook (YouTube - عربي)
- مقدمة إلى Word (YouTube - عربي)