



S L S A L A H

اسم البرنامج التدريبي: برنامج الاحتراف المكتبي
عنوان الجلسة : تنفيذ المشروع النهائي

اسماء
بسم الله الرحمن الرحيم

الافتتاحية

يطيب لنا في منصة سلسلة كاريرز 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

الحقبة التأهيلية تعود حقوق ملكيتها الفكرية منصة سلسلة كيريز وتستخدم لأغراض التأهيل عبر المنصة وعليه أتعهد بعدم استخدام محتوى الحقبة 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 اوفيس 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. دمج المهارات المكتسبة من البرامج المكتبية الأربعة: Outlook, PowerPoint, Excel, Word.
2. تنفيذ مشروع شامل يحاكي بيئة العمل الواقعية.
3. تعزيز مهارات السرعة، الدقة، والتنظيم في الأداء المكتبي.

موضوعات الجلسة



- الموضوع الأول: ما الهدف من المشروع النهائي؟
- الموضوع الثاني: وصف المشروع
- الموضوع الثالث: تنفيذ المهام خطوة بخطوة

ساعات البرنامج



٤٥ دقيقة

مقدمة

ما الهدف من المشروع النهائي؟

- ◀ تقييم قدرة المتدرب على استخدام الأدوات المكتبية بشكل متكامل.
- ◀ التأكد من فهمه العملي لكيفية إنتاج مستندات وتقارير وبيانات وعروض احترافية.
- ◀ تعزيز ثقته بنفسه قبل الانخراط في سوق العمل.

الموضوع الأول: وصف المشروع

المطلوب:

تنفيذ مشروع افتراضي لوظيفة "مساعد إداري" في مؤسسة تعليمية تشمل:

الأداة المهمة المطلوبة

Word إعداد تقرير أسبوعي عن أنشطة القسم.

Excel تحليل بيانات الحضور والغياب لـ ١٠ موظفين خلال شهر.

PowerPoint تصميم عرض تقديمي لعرض الإنجازات أمام الإدارة.

Outlook إرسال رسالة بريد إلكتروني رسمية مرفق بها الملفات الثلاثة.

الموضوع الثاني: تنفيذ المهام خطوة بخطوة

Word – التقرير الأسبوعي:

1. الصفحة الأولى: غلاف بالتنسيق الرسمي.
2. الصفحة الثانية: المقدمة + أهم أنشطة الأسبوع.
3. الصفحة الثالثة: جدول ملخص + فقرة ختامية.
4. استخدام العناوين والأنماط + جدول محتويات.

Excel – تحليل الحضور:

1. أعمدة: الاسم، عدد أيام الحضور، الغياب، التأخير، الملاحظات.
2. تطبيق دوال: SUM، AVERAGE، IF.
3. رسم مخطط بياني يوضح الحضور حسب الموظف.
4. استخدام تنسيق شرطي لتحديد الحضور الأقل من ٨٠٪.

PowerPoint – عرض الإنجازات:

1. ٦ شرائح كحد أقصى.
2. الشريحة ١: المقدمة.
3. الشريحة ٢-٣: إنجازات رقمية برسوم بيانية.
4. الشريحة ٤: صور أو جداول ملخصة.
5. الشريحة ٥: التحديات.
6. الشريحة ٦: التوصيات.
7. إدراج انتقالات وتأثيرات بسيطة.

Outlook – إرسال البريد:

1. الموضوع: "عرض مشروع المساعد الإداري - [اسم المتدرب]".
2. النص: تقديم مختصر للمرفقات.
3. توقيع احترافي.
4. إرفاق الملفات: التقرير (Word)، التحليل (Excel)، العرض (PowerPoint).

النشاط التطبيقي:

- ◀ يمنح المتدرب ٤ ايام لتنفيذ المشروع.
- ◀ يُسمح باستخدام الموارد الشخصية والملاحظات.
- ◀ يُرفع المشروع عبر البريد الإلكتروني أو منصة التدريب.

عرض المشاريع (اختياري في التدريب التفاعلي):

- ◀ يُمنح كل متدرب ٣ دقائق لتقديم عرضه باستخدام PowerPoint.
- ◀ يشجع النقاش البناء من الزملاء والمدرّب.

ملخص الجلسة:

- ◀ طَبّقنا المهارات المكتسبة في مشروع متكامل.
- ◀ تدربنا على محاكاة بيئة العمل الفعلية.
- ◀ قدّمنا أنفسنا بشكل مهني.
- ◀ أنهينا البرنامج بكفاءة واستعداد لسوق العمل.

ختام البرنامج:

- ◀ مراجعة سريعة لمحتوى الجلسات الثمانية.
- ◀ طرح نصائح لتطوير الذات بعد انتهاء التدريب:
- ◀ متابعة تحديثات Microsoft Office.
- ◀ التدريب المستمر على مشاريع واقعية.

المراجع

المراجع العربية

[دمج ملفات Office في مشروع - Microsoft Docs](#) 
[نصائح لإعداد مشروع مكتبي متكامل - YouTube](#) 
ملف نماذج مشاريع سابقة 