

# مهارات إدارية باستخدام Microsoft Word, Excel

٣ أيام | ١٢ ساعة تدريبية | يوم الأحد: ٢٨ / ١٠ / ١٤٤٣ هـ



يهدف البرنامج التدريبي إلى التعريف بشكل عام على حزمة تطبيقات وبرامج Microsoft Office المكتبية واكساب المتدربين المهارات الأساسية في Word و Excel لتيسير أداء مهامهم الإدارية في كتابة الخطابات والتقارير الدورية والتعامل مع بيانات المؤسسة وتنظيمها وفرزها وإنشاء المخططات البيانية لعرضها بشكل أفضل، كما يهدف إلى تنمية استشعار المتدربين لأهمية البرامج والتطبيقات الحديثة في تيسير وسرعة إنجاز الأعمال.

مبادرة  
تقنيات التعليم للجميع



مبادرة تطوعية؛ لمجتمع حيوي متعلم ذاتياً.

<http://edutec4all.madinaedu.com>



@EduTec4All



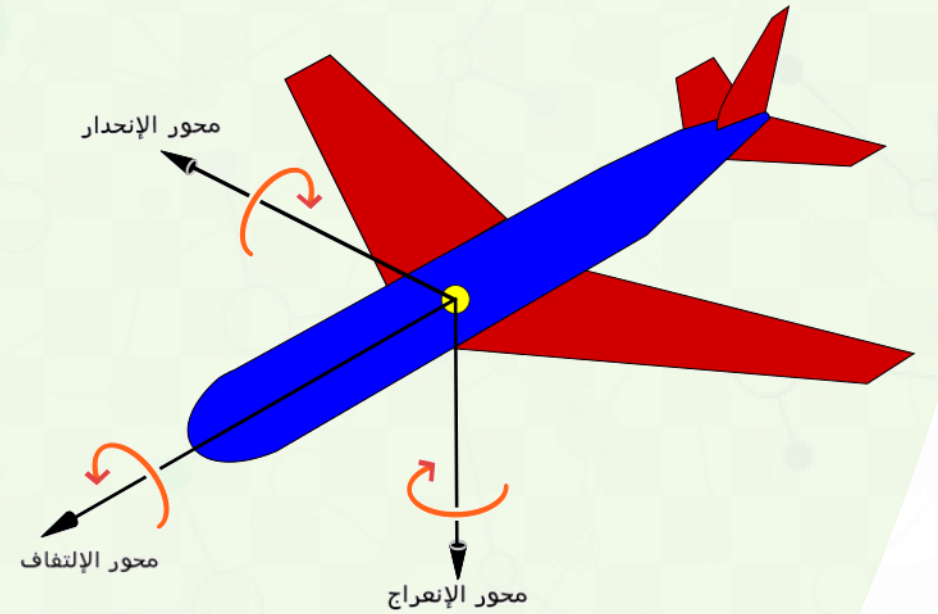
البرنامج سيقام عن بعد عبر منصة Zoom وترسل روابط القاعات الافتراضية للفئة المستهدفة من البرنامج في وقته إن شاء الله.

١. مدخل في برامج Microsoft Office المكتبية.

٢. مهارات أساسية في Word لإعداد وتنسيق الخطابات والتقارير.

٣. مهارات أساسية في Excel للتعامل مع البيانات.

٤. مهارات أساسية في Word لدمج المراسلات.



١. أن يتعرف المتدرب على الاستخدامات العامة لحزمة برامج وتطبيقات Microsoft Office.

٢. أن يمتلك المتدرب القدرة على التعامل مع واجهة المستخدم لبرامج Microsoft Office.









٣. أن يكتسب المتدرب مهارات تنسيق الخطابات وحفظها وطباعتها "تخطيط الصفحات، تنسيق الخطوط، تنسيق الرأس والتذييل، حفظ قوائم العمل، طباعة الملفات".

٤. أن يكتسب المتدرب مهارات تنسيق المستندات والتقارير الدورية "إدراج العناصر والجداول وتنسيقها".





# Office Professionnel Plus 2021

-  Word
-  Excel
-  PowerPoint
-  Outlook
-  Teams
-  OneNote
-  Publisher
-  Access

Office Professionnel Plus 2021





المملكة العربية السعودية  
الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي  
وكالة الرئاسة العامة لشؤون المسجد النبوي  
الوكالة المساعدة للشؤون النوجيهية والإرشادية  
الإدارة العامة للمقرأاة والمئون  
إدارة حلقات القرآن الكريم والمئون العلمية



التاريخ:

الرقم:

المشروعات:

الموضوع: بشأن إقامة برنامج تدريبي

إلى: سعادة مدير الإدارة العامة للمقرأاة والمتون حفظه الله.

من: مدير إدارة حلقات القرآن الكريم والمتون العلمية

السلام عليكم ورحمة الله وبركاته وبعد:

بناءً على تقرير رصد الاحتياجات التدريبية لموظفي الإدارة الصادر برقم ١٥٦٨٩ وتاريخ ١٤٤٣/٧/٥ هـ، نفيدكم بتسيق تعاون مشترك مع إدارة تعليم منطقة المدينة المنورة ممثلة بمبادرة تقنيات التعليم للجميع التطوعية لتنفيذ عدد من البرامج التدريبية لموظفي الإدارة خلال الفترة القادمة إن شاء الله تهدف إلى:

١. إكساب الموظفين الإداريين مهارات تقنية على مجموعة من البرامج المكتبية لتيسير أداء مهامهم وسرعة إنجازها.
  ٢. تعريف المعلمين باستراتيجيات تعليم مبنية على تقنيات التعليم الحديثة وأثرها في جذب انتباه الطلاب وتيسير آليات التواصل معهم.
  ٣. استشعار أهمية تطوير مهاراتهم التقنية لمواكبة متطلبات الإدارة المستقبلية القائمة على الأنظمة الحديثة واستخدام تقنيات التعليم.
- لذا نأمل منكم التوجيه بما تجدونه مناسب والله الموفق.

مدير إدارة حلقات القرآن الكريم والمتون العلمية

عبدالله العبدالله

- صورة لوحدة الجودة والتطوير



# مثال تدريبي على خطاب



- **ابحث عن الآتي: الخطوط المعتمدة للخطابات الرسمية، التنسيقات العامة للخطابات في مؤسستك؟**
- **اصنع قالبك الخاص للخطابات الرسمية؟**
- **اصنع نموذج خاص للتقارير الدورية؟**
- **تابع مشاهدة الروابط الاثرائية لهذا اليوم في قناة المدرب؟**







# شكراً لكم

مبادرة  
تقنيات التعليم للجميع

مبادرة تطوعية؛ لمجتمع حيوي متعلم ذاتياً.

<http://edutec4all.madinaedu.com>

   @EduTec4All



أبو البراء، عادل بن سعد الميلبي

 [vipdear@Hotmail.com](mailto:vipdear@Hotmail.com)

 [@AlMeelby](https://twitter.com/AlMeelby)

 [youtube.com/c/Galmeelby](https://youtube.com/c/Galmeelby)

 <https://t.me/s/Almeelby>

# مهارات إدارية باستخدام Microsoft Word, Excel

٣ أيام | ١٢ ساعة تدريبية | يوم الأحد: ٢٨ / ١٠ / ١٤٤٣ هـ



يهدف البرنامج التدريبي إلى التعريف بشكل عام على حزمة تطبيقات وبرامج Microsoft Office المكتبية واكساب المتدربين المهارات الأساسية في Word و Excel لتيسير أداء مهامهم الإدارية في كتابة الخطابات والتقارير الدورية والتعامل مع بيانات المؤسسة وتنظيمها وفرزها وإنشاء المخططات البيانية لعرضها بشكل أفضل، كما يهدف إلى تنمية استشعار المتدربين لأهمية البرامج والتطبيقات الحديثة في تيسير وسرعة إنجاز الأعمال.

مبادرة  
تقنيات التعليم للجميع



مبادرة تطوعية؛ لمجتمع حيوي متعلم ذاتياً.

<http://edutec4all.madinaedu.com>



@EduTec4All



البرنامج سيقام عن بعد عبر منصة Zoom وترسل روابط القاعات الافتراضية للفئة المستهدفة من البرنامج في وقته إن شاء الله.



# مناقشة الأنشطة التدريبية لليوم الأول

■ ابحث عن الآتي: الخطوط المعتمدة للخطابات الرسمية، التنسيقات العامة للخطابات في مؤسستك؟

■ اصنع قالبك الخاص للخطابات الرسمية؟

■ اصنع نموذج خاص للتقارير الدورية؟

■ تابع مشاهدة الروابط الاثرائية لهذا اليوم في قناة المدرب؟

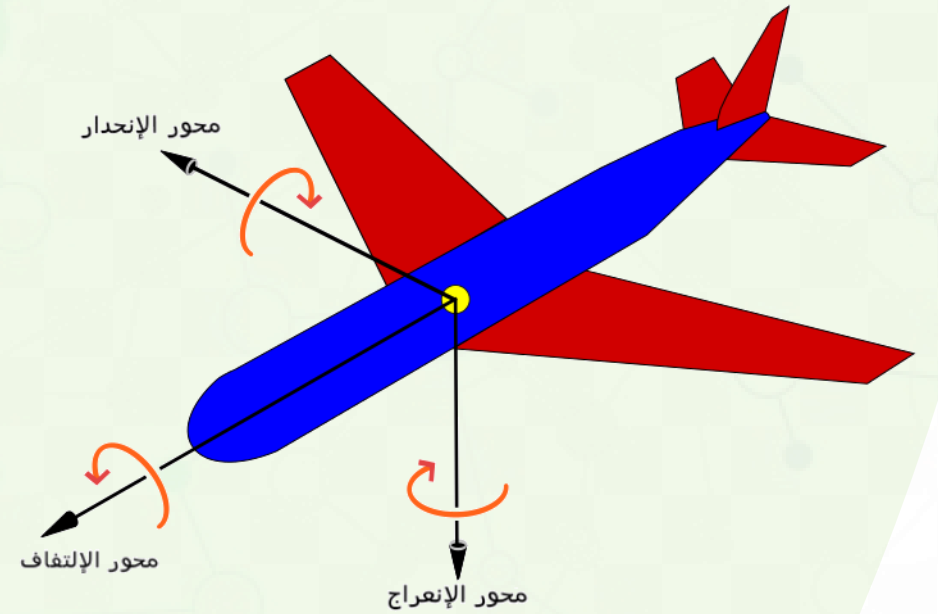


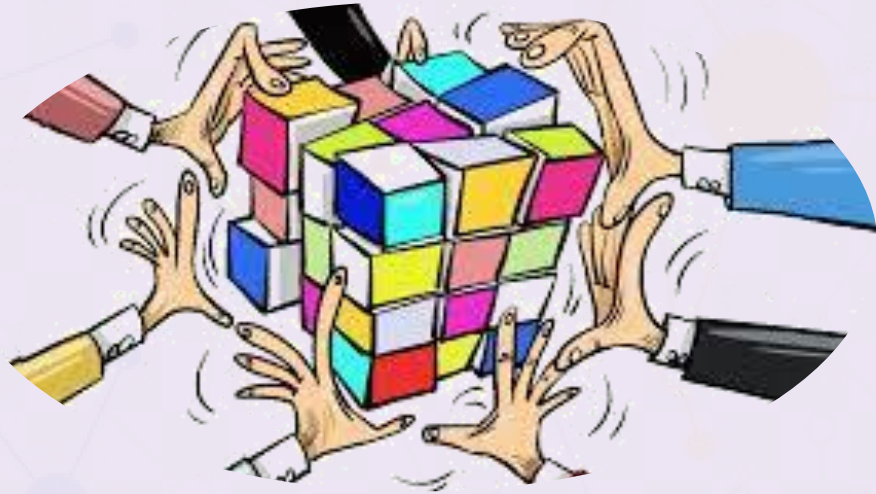
١. مدخل في برامج Microsoft Office المكتبية.

٢. مهارات أساسية في Word لإعداد وتنسيق الخطابات والتقارير.

٣. مهارات أساسية في Excel للتعامل مع البيانات.

٤. مهارات أساسية في Word لدمج المراسلات.





٤. أن يكتسب المتدرب مهارات تنسيق المستندات والتقارير الدورية "إدراج العناصر والجداول وتنسيقها".

٥. أن يكتسب المتدرب مهارات كتابة وتنسيق البيانات في "Excel إدراج الأعمدة والصفوف وتنسيق الخلايا"

٦. أن يكتسب المتدرب مهارات فرز وتصفية البيانات "الفرز والتصفية العمودية، الجداول المحورية، المعادلات"

٧. أن يكتسب المتدرب مهارات إنشاء المخططات الرسومية.

LightPDF

جدول بيانات الطلاب

المرحلة	الجنسية	العمر	التقدير	المكافأة	الاسم الكامل	المرحلة	الجنسية	تاريخ الميلاد	مقدار الحفظ	الاسم الثاني	الاسم الأول	رقم جوال	المسجل المدني	م
الابتدائي	سعودي	51	مجاز	30000	محمد خالد	الثانوي	سعودي	01/04/1390	30	خالد	محمد	595200144	1025554863	1
المتوسط	يماني	42	جيد جداً	27000	عبدالله سعود	الثانوي	سعودي	16/05/1400	27	سعود	عبدالله	564321789	1023456789	2
الثانوي	سوداني	31	جيد	10000	سالم مطر	الثانوي	سوداني	15/05/1411	10	مطر	سالم	589764312	3214569871	3
	باكستاني	37	جيد جداً	22000	سعود بنیان	الثانوي	سعودي	11/05/1405	22	بنیان	سعود	512345678	1234567890	4
	اندونيسي	17	جيد جداً	20000	سعيد البراء	المتوسط	سعودي	21/12/1425	20	البراء	سعيد	523456789	1230546789	5
	فلبيني	12	مقبول	5000	عبدالرحمن سمير	الابتدائي	اندونيسي	17/02/1431	5	سمير	عبدالرحمن	524563789	2012345689	6
		23	جيد	15000	عناد سعد	المتوسط	يماني	15/10/1419	15	سعد	عناد	547896512	2012345699	7
		27	ضعيف	4000	عمر حاتم	الابتدائي	باكستاني	02/09/1415	4	حاتم	عمر	532147895	2012345678	8
		14	جيد جداً	25000	يوسف سعيد	الابتدائي	سعودي	25/04/1429	25	سعيد	يوسف	578945613	1033571173	9
		22	مجاز	30000	سامي سليمان	المتوسط	سعودي	27/08/1420	30	سليمان	سامي	548976312	1054869744	10
		32	جيد	10000	عبدالله سعد	المتوسط	سعودي	07/10/1410	10	سعد	عبدالله	599999999	103333333	11



# مثال تدريبي على جدول بيانات

## الأنشطة التدريبية لليوم الثاني

- ابحث عن قاعدة بيانات مناسبة وتحتاجها لتيسير مهامك الوظيفية في مؤسستك؟
- ابني جدول بيانات مناسب لتيسير عمليات البحث والتصنيف من قاعدة بيانات المؤسسة؟
- تابع مشاهدة الروابط الاثرائية لهذا اليوم في قناة المدرب؟









# شكراً لكم

مبادرة  
تقنيات التعليم للجميع

مبادرة تطوعية؛ لمجتمع حيوي متعلم ذاتياً.



<http://edutec4all.madinaedu.com>



@EduTec4All



أبو البراء، عادل بن سعد الميلبي

✉ [vipdear@Hotmail.com](mailto:vipdear@Hotmail.com)

🐦 [@AlMeelby](https://twitter.com/AlMeelby)

📺 [youtube.com/c/Galmeelby](https://youtube.com/c/Galmeelby)

📍 <https://t.me/s/Almeelby>

# مهارات إدارية باستخدام Microsoft Word, Excel

٣ أيام | ١٢ ساعة تدريبية | يوم الأحد: ٢٨ / ١٠ / ١٤٤٣ هـ



يهدف البرنامج التدريبي إلى التعريف بشكل عام على حزمة تطبيقات وبرامج Microsoft Office المكتبية واكساب المتدربين المهارات الأساسية في Word و Excel لتيسير أداء مهامهم الإدارية في كتابة الخطابات والتقارير الدورية والتعامل مع بيانات المؤسسة وتنظيمها وفرزها وإنشاء المخططات البيانية لعرضها بشكل أفضل، كما يهدف إلى تنمية استشعار المتدربين لأهمية البرامج والتطبيقات الحديثة في تيسير وسرعة إنجاز الأعمال.

مبادرة  
تقنيات التعليم للجميع



مبادرة تطوعية؛ لمجتمع حيوي متعلم ذاتياً.

<http://edutec4all.madinaedu.com>



@EduTec4All



البرنامج سيقام عن بعد عبر منصة Zoom وترسل روابط القاعات الافتراضية للفئة المستهدفة من البرنامج في وقته إن شاء الله.



## مناقشة الأنشطة التدريبيّة لليوم الثاني

- ابحث عن قاعدة بيانات مناسبة وتحتاجها لتيسير مهامك الوظيفية في مؤسستك؟
- ابني جدول بيانات مناسب لتيسير عمليات البحث والتصنيف من قاعدة بيانات المؤسسة؟
- تابع مشاهدة الروابط الاثرائية لهذا اليوم في قناة المدرب؟

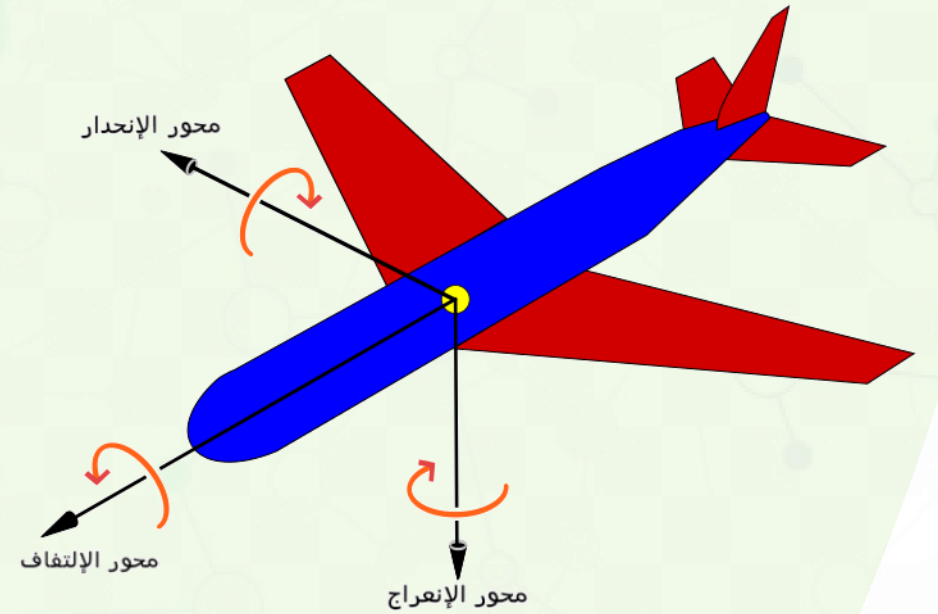


١. مدخل في برامج Microsoft Office المكتبية.

٢. مهارات أساسية في Word لإعداد وتنسيق الخطابات والتقارير.

٣. مهارات أساسية في Excel للتعامل مع البيانات.

٤. مهارات أساسية في Word لدمج المراسلات.





٧. أن يكتسب المتدرب مهارات إنشاء المخططات الرسومية.

٨. أن يكتسب المتدرب مهارات دمج المراسلات لاستخراج الشهادات والتقارير والخطابات.

٩. أن يستشعر المتدرب أهمية اكتساب المهارات للتعامل مع برامج Microsoft Office لتيسير أداء الأعمال.

١٠. أن يتعرف المتدرب على أهم المواقع المعينة على مواصلة التعلم الذاتي على برامج Microsoft Office.

المملكة العربية السعودية  
الرئاسة العامة لشؤون المسجد الحرام والمسجد النبوي  
وكالة الرئاسة العامة لشؤون المسجد النبوي  
الوكالة المساعلة لشؤون التوجيه والإرشادية  
الإدارة العامة للمقراة والمون  
إدارة حلقات القرآن الكريم والمون العلمية

التاريخ: .....  
الرقم: .....  
المشروعات: .....



### تقرير بيانات طالب | ١٤٤٣/١١/١ هـ

اسم الطالب:	يوسف سعيد الحربي
الجنسية:	سعودي
تاريخ الميلاد:	٢٠٠٨/١/٥
المرحلة:	١٠٣٥٧١١٧٣
الابتدائي:	١٤
العمر:	٢٥
نسبة الإنجاز:	جيد جداً
التقدير العام:	جيد جداً
مقدار الحفظ:	٢٥
المكافأة المالية:	٢٥٠٠٠ ريال سعودي

خالص تمنياتنا لكم بالتوفيق والسداد.

مدير وحدة القبول والتسجيل

  
عبدالله العبدالله



# مثال تدريبي تقرير بيانات خاص بكل طالب



## الأنشطة التدريبية لليوم الثالث

- صمم قالب لتقرير دوري يمثل أحد مهامك الرئيسية في العمل باستخدام برنامج الوورد؟
- صمم جدول بيانات أكسل يحوي بيانات التقرير السابق؟
- باستخدام دمج المراسلات استخرج التقارير الدورية لفترة زمنية معينة؟
- تابع مشاهدة الروابط الإثرائية لهذا اليوم في قناة المدرب؟





توصيات





العطاء الرقمي  
Attaa Digital



# فنون التعامل مع ملفات PDF

المحاور:

- أفضل تطبيقات المسح الضوئي المجانية للملفات الورقية.
- تطبيقات التحرير والتوقيع المباشر على ملفات PDF.
- أفضل برامج التحرير والتعديل المجانية على نظام Windows.
- مجموعة من المواقع والخدمات السحابية المجانية للتعامل مع ملفات PDF.



أ. عادل سعد الملبى

• ماجستير تقنيات تعليم.

5:00 - 6:30 مساءً



الأربعاء | 01 يونيو 2022



<https://attaa.live/view/646>

للتسجيل:



www.attaa.sa



@attaa\_sa



# شكراً لكم

مبادرة  
تقنيات التعليم للجميع

مبادرة تطوعية؛ لمجتمع حيوي متعلم ذاتياً.



<http://edutec4all.madinaedu.com>



@EduTec4All



أبو البراء، عادل بن سعد الميمني

✉ [vipdear@Hotmail.com](mailto:vipdear@Hotmail.com)

🐦 [@AlMeelby](https://twitter.com/AlMeelby)

📺 [youtube.com/c/Galmeelby](https://youtube.com/c/Galmeelby)

📍 <https://t.me/s/Almeelby>