MERCURY

تطوير مهارات الحاسوب والتواصل الشاملة

16 - 20 اغسطس 2026

كوالا لامبور (ماليزيا)

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

تطوير مهارات الحاسوب والتواصل الشاملة

الرمز : 120663_134375 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 اغسطس 2026 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 4600 اليورو

المقدمة:

سنركز في هذه الدورة على كيفية استخدام الحاسوب بفعالية وكيفية التعامل مع البرامج المكتبية الشهيرة مثل Word Microsoft وPowerPoint وExcel.
أيضًا كيفية إدارة البريد الإلكتروني والتواصل الإلكتروني.
بالإضافة إلى ذلك، سنركز على تطوير مهارات التواصل الداخلي والخارجي في الشركة وكتابة المراسلات الرسمية والفعالة. وتطوير القدرة في إدارة الوقت والمهام لتحقيق الإنتاجية القصوى في بيئة العمل.

الفئات المستهدفة:

- المبتدئين في استخدام الحاسوب والبرامج المكتبية.
- الأفراد المبتدئين الذين يرغبون في تعلم مهارات استخدام Word Microsoft وPowerPoint وExcel.
- الأشخاص الذين يحتاجون إلى تحسين مهاراتهم في إدارة البريد الإلكتروني والتواصل الإلكتروني.
- الموظفين الذين يعملون في الشركات ويرغبون في تحسين مهارات التواصل الداخلي والخارجي وكتابة المراسلات الرسمية.

الأهداف التدريبية

في نهاية هذا البرنامج، سيكون المشاركين قادرين على:

- فهم مفهوم الحاسوب ومكوناته الرئيسية.
- التعامل بفعالية مع برامج Word Microsoft لإنشاء وتنسيق الوثائق.
- إنشاء عروض تقديمية باستخدام برنامج PowerPoint Microsoft.
- إدارة البريد الإلكتروني والتواصل الإلكتروني بكفاءة.
- استخدام برنامج Excel Microsoft لإنشاء وتنسيق الجداول وإجراء الحسابات البسيطة.
- تعزيز مهارات التواصل الداخلي في الشركة من خلال استخدام الأدوات المتاحة.
- تحسين مهارات التواصل الخارجي مع العملاء والشركاء.
- كتابة رسائل رسمية وتقارير أعمال بشكل احترافي وجذاب.
- إدارة الوقت والمهام بفعالية لزيادة الإنتاجية الشخصية والمهنية.

الكفاءات المستهدفة:

- تقنيات إدارة الوقت والمهام اليومية.
- كتابة رسائل رسمية وتقارير.
- التواصل الداخلي في الشركة.
- والبيانات للجداول Microsoft Excel.
- التقديمية للعروض Microsoft PowerPoint.

محتوى الدورة:

الوحدة الأولى، مقدمة في استخدام الحاسوب:

- مفهوم الحاسوب وأجزاؤه الرئيسية
- التشغيل وإيقاف تشغيل الحاسوب
- للمبتدئين Microsoft Word
- فتح وإغلاق برنامج Word Microsoft
- كتابة وتنسيق النصوص البسيطة
- حفظ وطباعة المستندات

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

الوحدة الثانية، PowerPoint Microsoft للعروض التقديمية:

- مقدمة في برنامج PowerPoint Microsoft.
- إنشاء شرائح عرض بسيطة
- إضافة نصوص وصور إلى الشرائح
- البريد الإلكتروني والتواصل الإلكتروني
- إنشاء حساب بريد إلكتروني
- إرسال واستقبال رسائل بريد إلكتروني
- إدارة البريد الوارد والمرسل

الوحدة الثالثة، Excel Microsoft للجداول والبيانات:

- مقدمة في برنامج Excel Microsoft
- إنشاء وتنسيق الجداول
- إدخال البيانات والقوائم
- الحسابات والمعادلات البسيطة
- استخدام الوظائف الحسابية الأساسية في Excel
- إنشاء معادلات بسيطة

الوحدة الرابعة، التواصل الداخلي والخارجي:

- أهمية التواصل الداخلي
- استخدام الأدوات الداخلية للتواصل الاجتماعات، الرسائل الداخلية، إلخ
- التواصل الخارجي والتواصل مع العملاء
- أساليب فعالة للتواصل مع العملاء والشركاء الخارجيين
- التعرف على أدوات التواصل الخارجي البريد الإلكتروني، وسائل التواصل الاجتماعي، إلخ

الوحدة الخامسة، كتابة رسائل رسمية وتقارير:

- مبادئ كتابة رسائل رسمية وتقارير أعمال
- تنسيق الرسائل والتقارير بشكل احترافي
- إدارة الوقت والمهام
- تقنيات إدارة الوقت والمهام اليومية
- استخدام أدوات إلكترونية لإدارة المهام

Dubai - UAE: +971 4 450 5697
Istanbul - Türkiye: +90 539 599 1206
Amman - Jordan: +962 79 712 3347

MERCURY

نموذج تسجيل :
تطوير مهارات الحاسوب والتواصل الشاملة

الرمز : 120663 تاريخ الإنعقاد: 16 - 20 اغسطس 2026 دولة الإنعقاد: كوالا لامبور (ماليزيا) التكلفة: 4600 اليورو

معلومات المشارك

الأسم الكامل (السيد / السيدة):
.....
المسمى الوظيفي: .....
الهاتف / الجوال: .....
البريد الإلكتروني الشخصي: .....
البريد الإلكتروني الرسمي: .....

معلومات جهة العمل

اسم الشركة: .....
العنوان: .....
المدينة / الدولة: .....

معلومات الشخص المسؤول عن ترشيح الموظفين

الأسم الكامل (السيد / السيدة):
.....
المسمى الوظيفي: .....
الهاتف / الجوال: .....
البريد الإلكتروني الشخصي: .....
البريد الإلكتروني الرسمي: .....

طرق الدفع

☐ الرجاء إرسال الفاتورة لي

☐ الرجاء إرسال الفاتورة لشركتي