

# Microsoft Office Specialist



لغة البرنامج التعليمي: العربية

## دورة - MOS: Microsoft Office Outlook 2016

تساعد هذه الدورة التعليمية على التحضير لفحص (MOS - Microsoft Office Outlook 2016 (Exam 77-731). سوف تتعرف في هذه الدورة على واجهة البرنامج وستتعلم كيفية إرسال واستلام الرسائل ضمن البرنامج بالإضافة إلى كيفية طباعة هذه الرسائل وتنظيمها. ستتعلم أيضاً كيفية التعامل مع مرفقات الرسائل وكيفية إنشاء الردود التلقائية وكيفية وضع قواعد المعالجة التلقائية للرسائل الواردة أو المرسله. سوف تقوم بإرسال رسالة مع استبيان للتعينة. كما ستتعرف أيضاً على مجموعة كاملة من الأدوات الأخرى التي ستساعدك على التعامل مع الرسائل بسهولة وبتعة أكبر. سوف تتعلم كيفية استخدام مجلد التقويم لتنظيم المواعيد المختلفة وكيفية استخدام مجلد المهام لإدارة المهام الخاصة بك وكيفية استخدام مجلد الملاحظات لكتابة الأفكار الخاصة بك. ستقوم بتسجيل تفاصيل الإجراءات المختلفة في دفتر اليومية. سوف تتعلم أيضاً كيفية إدارة جهات الاتصال الخاصة بك وكيفية إرسال رسالة لها. ستتعامل مع دفتر العناوين وستتعلم كيفية طباعة العناصر الفردية من عميل البريد بأكمله. سوف تتعلم كيفية تنظيم مواعيدك باستخدام التقويم وكيفية إسناد المهام إلى زملائك مع إمكانية متابعة إنجاز المهام.

### قائمة الدروس

#### إدارة بيئة Outlook

- المدخل إلى Outlook
- إعدادات حساب البريد الإلكتروني
- واجهة Microsoft Outlook الجديدة
- خيارات عرض Outlook
- تخصيص شكل نافذة Outlook
- عرض الرسائل الواردة
- إنشاء حسابات البريد
- إنشاء توافيق لرسائل البريد الإلكتروني
- خطوات سريعة
- إدارة الرسائل باستخدام القواعد
- الردود التلقائية
- حفظ وطباعة الرسائل
- المجلدات الشخصية
- البحث عن الرسائل
- فرز وتنظيم جهات الاتصال
- معاينة جهات الاتصال

#### إدارة الرسائل

- إنشاء رسالة جديدة
- الرد على الرسائل وإعادة توجيهها
- مجلدات البريد الإلكتروني
- إدارة المرفقات
- تعقب الرسائل
- أذونات التفويض
- تعديل محتوى الرسالة
- ترتيب قائمة الرسائل
- تنظيم الرسائل في المجلدات الفرعية والفئات
- البريد الإلكتروني العشوائي
- عرض الرسائل كمحادثات
- ميزات قائمة الرسائل
- إضافة علامات إلى الرسائل للمتابعة

#### إدارة الجداول

- إلغاء المواعيد
- إرسال التقويم
- التقويم
- معاينة التقويم
- إعداد مشاركة المعلومات
- تعديل الأحداث
- إنشاء الأحداث المتكررة
- النظرات الخاطفة
- إنشاء الأحداث لليوم بأكمله
- تقسيم أحداث التقويم وطباعتها
- تنظيم المواعيد
- قبول الدعوة إلى اجتماع
- تغيير وقت المواعيد
- المهام
- إدارة وعرض المهام
- الملاحظات
- دفتر اليومية
- تعيين طريقة عرض دفتر اليومية وطباعة عناصره

#### إدارة جهات الاتصال والمجموعات

- إنشاء وطباعة جهات الاتصال
- إدارة دفتر العناوين
- تجميع جهات الاتصال

### التطبيق المُستخدَم

Microsoft Outlook 2016 - النسخة العربية

### محتوى الدورة التعليمية

50 درس

### محتوى الدرس

البرنامج التعليمي و التمرين

### المدة الزمنية المتوقعة للدراسة

25 ساعة

### الجمهور المستهدف

مستخدمو برامج Office

