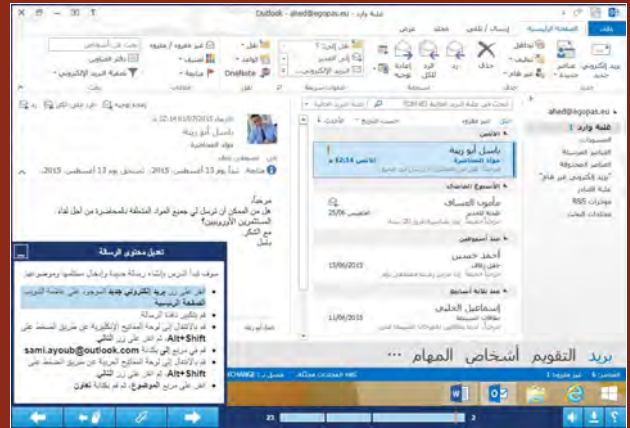
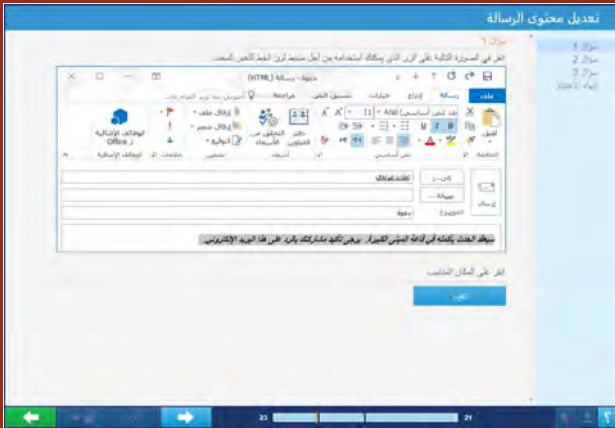




MS Outlook 2019

مجموعة مؤلفة من ثلاث دورات تفاعلية

يتعامل برنامج Microsoft Outlook مع البريد الإلكتروني، حيث أنه أيضاً يتيح للمستخدمين الاحتفاظ بأنواع أخرى من المعلومات ومعالجتها. بعد أن تتعرف على بيئة البرنامج وكيفية المعالجة ستتعاد على التعامل مع خيارات إدارة رسائل البريد الإلكتروني الخاص بك. سوف تتعلم كيفية إنشاء وإرسال الرسائل بالإضافة إلى قراءة الرسائل الواردة، كما وستتعلم خطوة بخطوة كيفية استخدام مختلف أدوات ترتيب الرسائل الخاصة بك. ستتعرف على استخدام دفتر العناوين وعلى كيفية إنشاء جهات اتصال جديدة. كما وستتعلم استخدام التقويم لتنظيم الأنشطة الخاصة بك، وستقوم بالإطلاع على خيارات إنشاء مهام جديدة وملاحظات وتسجيل المعلومات الخاصة بك في دفتر اليومية. ستتعلم استخدام التقويم لتنظيم كافة المواعيد وإدارة الدعوات. كما سوف تتعلم كيفية تعيين مهمة إلى زميلك ومن ثم تعقب إكمال هذه المهمة. سوف تتعرف على كيفية مشاركة معلومات مجلدات Outlook المختلفة مع مستخدمين آخرين، أيضاً ستتعرف على كيفية تفويض شخص آخر بإدارة حساب البريد الخاص بك عندما تكون خارج المكتب لفترة زمنية طويلة.



قائمة الدورات التعليمية:

- MS Outlook 2019 : المدخل
- MS Outlook 2019 : متوسط
- MS Outlook 2019 : متقدم



58
درس

3
دورات تعليمية

29
ساعة دراسية



Microsoft Office 2019



لغة البرنامج التعليمي: العربية

MS Outlook 2019: المدخل

سوف تتعرف في بداية الدورة التعليمية المخصصة لبرنامج Microsoft Outlook على واجهة البرنامج وستتعلم كيفية إرسال واستلام الرسائل إضافة إلى كيفية طباعتها وتنظيمها. سوف تتعلم 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 للتعبئة. كما ستتعرف على جميع الأدوات الأخرى التي ستساعدك على التعامل مع الرسائل بسهولة ومتعة أكبر.

قائمة الدروس

- المدخل إلى Outlook
- خيارات عرض Outlook
- الحصول على المعلومات في Outlook
- تخصيص شكل نافذة Outlook
- النظرات الخاطفة
- عرض الرسائل الواردة
- إنشاء رسالة جديدة
- تعديل محتوى الرسالة
- التدقيق الإملائي والنحوي في الرسائل الجديدة
- إدارة المرفقات
- الرد على الرسائل وإعادة توجيهها
- حفظ وطباعة الرسائل
- إنشاء توافيق لرسائل البريد الإلكتروني
- مجلدات البريد الإلكتروني
- البريد الإلكتروني العشوائي
- إضافة علامات إلى الرسائل للمتابعة
- تعقب الرسائل
- البحث عن الرسائل
- تنظيم الرسائل في المجلدات الفرعية والفئات
- ترتيب قائمة الرسائل
- عرض الرسائل كمحادثات
- خطوات سريعة
- الردود التلقائية
- إدارة الرسائل باستخدام القواعد
- إعدادات حساب البريد الإلكتروني

محتوى الدرس

البرنامج التعليمي

المدة الزمنية المتوقعة للدراسة

13 ساعة

الجمهور المستهدف

مستخدمو برامج Office

التطبيق المُستخدَم

Microsoft Outlook 2019 - النسخة العربية

محتوى الدورة التعليمية

التقييم المبدئي (اختياري)

25 درس

الاختبار النهائي



Microsoft Office 2019



لغة البرنامج التعليمي: العربية

MS Outlook 2019: متوسط

سوف تتعلم في الدورة التعليمية MS Outlook 2019: متوسط - كيفية استخدام مجلد التقييم لتنظيم المواعيد المختلفة وكيفية استخدام مجلد المهام لإدارة المهام الخاصة بك وكيفية استخدام مجلد الملاحظات لكتابة الأفكار الخاصة بك. سوف تقوم بتسجيل معلومات حول الإجراءات المختلفة في دفتر اليومية. ستتعلم أيضاً كيفية إدارة جهات الاتصال الخاصة بك وكيفية إرسال بريد إلكتروني لها. سوف تتعامل مع دفتر العناوين وستتعلم كيفية طباعة عناصر فردية من عميل البريد بأكمله.

التطبيق المُستخدَم

Microsoft Outlook 2019 - النسخة العربية

محتوى الدورة التعليمية

التقييم المبدئي (اختياري)

17 درس

الاختبار النهائي

محتوى الدرس

البرنامج التعليمي

المدة الزمنية المتوقعة للدراسة

9 ساعات

الجمهور المستهدف

مستخدمو برامج Office

قائمة الدروس

- معاينة جهات الاتصال
- إنشاء وطباعة جهات الاتصال
- فرز وتنظيم جهات الاتصال
- إرفاق جهات الاتصال بالرسائل
- إدارة دفتر العناوين
- تجميع جهات الاتصال
- التقييم
- إنشاء الأحداث لليوم بأكمله
- إنشاء الأحداث المتكررة
- تعديل الأحداث
- تقسيم أحداث التقييم وطباعتها
- إرسال التقييم
- المهام
- إدارة وعرض المهام
- دفتر اليومية
- تعيين طريقة عرض دفتر اليومية وطباعة عناصره
- الملاحظات



Microsoft Office 2019



لغة البرنامج التعليمي: العربية

متقدم :MS Outlook 2019

سوف تتعلم في الدورة التعليمية MS Outlook 2019: متقدم كيفية تنظيم المواعيد الخاصة بك من خلال استخدام التقويم وتعيين مهام إلى زملائك مع إمكانية تعقب إكمال هذه المهام. سوف تحاول استيراد وتصدير بيانات Outlook كما ستقوم بمشاركة المعلومات مع المستخدمين الآخرين لبرنامج Outlook. ستتعرف أيضاً على ملفات البيانات وعلى كيفية إنشاء نماذج مخصصة لعناصر Outlook.

التطبيق المُستخدَم

Microsoft Outlook 2019 - النسخة العربية

محتوى الدورة التعليمية

التقييم المبدئي (اختياري)

16 درس

الاختبار النهائي

محتوى الدرس

البرنامج التعليمي

المدة الزمنية المتوقعة للدراسة

8 ساعات

الجمهور المستهدف

مستخدمو برامج Office

قائمة الدروس

- تنظيم المواعيد
- قبول الدعوة إلى اجتماع
- تغيير وقت المواعيد
- إلغاء المواعيد
- تعيين المهام
- معاينة التقويم
- إعداد مشاركة المعلومات
- أذونات التفويض
- ملفات البيانات
- المجلدات غير المتصلة
- استيراد وتصدير البيانات
- المجلدات الشخصية
- إنشاء حسابات البريد
- إنشاء نماذج المستخدم
- استخدام النماذج
- التعامل المتقدم مع النماذج

