

مايكروسوفت أوفيس
المستوى المتقدم



المحاضرة الأولى

أولاً: Microsoft Excel Advanced

1- استخدام المعادلات المتقدمة

- Sum product
- Round formulas
- offset
- Trace precedents
- Trace dependents
- Error check
- تعقب المعادلات وإصلاح الأخطاء

- And, or , not
- If error
- Index, match
- Indirect
- Date functions
- Text functions

2- أدوات متقدمة لإتمام المهام أسرع وبشكل أكثر احترافية

- استخدام اداة ال Flash Fill لتوفير وقت تعديل البيانات.
- تحويل النصوص إلى أعمدة.
- مسح المعلومات المتكررة بشكل أوتوماتيكي.
- استخدام الروابط.
- إعداد النسخ واللصق المتقدم.
- الطرق المختلفة لربط الشيتات المختلفة معا.
- نقل البيانات ما بين الاكسيل وباقي البرامج ومن مواقع الانترنت.
- استخدام الماكرو لتوفير المجهود في إعادة الخطوات.



3- التأكد من صحة البيانات باستخدام أداة Data Validation

- التأكد من أن الرقم المدخل يندرج لشرط محدد حتى يتم السماح بإدخاله.
- حصر الإدخالات على (قائمة) معينة من اختيارك.
- حصر الإدخالات على (قائمة) بناء على اختيارات قائمة أخرى.
- التأكد من نوع البيانات التي سوف يتم إدخالها ما بين نص أو رقم أو تاريخ.
- التأكد من عدد الحروف أو الأرقام التي سوف يتم إدخالها داخل الخلية.

4- أدوات تحليل الأعمال

- استخدام أداة ال Scenario لحساب الأرباح المتوقعة.
- استخدام أداة ال Goal Seek التي تمكنك من الحصول على قيمة ما بناء على تغيير قيمة أخرى مرتبطة بها.
- استخدام أداة ال Data table لتحليل وعرض البيانات المستهدفة.
- استخدام أداة ال Pivot table بشكل متقدم لتحليل البيانات من أكثر من مصدر في شيت واحد.
- استخدام أداة ال Outlines لجمع المعلومات المرتبطة معا في شكل مجموعات مقسمة بطريقة احترافية.



المحاضرة الثانية



ثانياً: Microsoft Word Advanced

1- البداية

- تنسيق النصوص والفقرات بشكل متقدم.
- احتراف أدوات التعديل على الملف.



2- إضافات تجعل من الملف أكثر احترافية

- إضافة الصور وتنسيقها بشكل احترافي.
- إضافة الرسوم التوضيحية وتنسيقها بمختلف الأشكال.
- إنشاء cover page خاص بك بشكل احترافي.
- إنشاء وإدارة الجداول مع تحويل الجداول إلى نصوص والعكس مع إمكانية إضافة المعادلات الحسابية على الجدول.

3- إدارة Header & Footer الصفحة

- كيفية وضع Logo شركتك في جميع صفحات الملف في خطوة واحدة.
- وضع ال Logo على الصفحات الفردية فقط أو الزوجية فقط.
- تقسيم الملف إلى مقاطع Sections.
- جعل كل Section أو مقطع في الملف بخصائص مختلفة عن غيره داخل نفس الملف.
- كيفية أن تنسق الملف على شكل كتاب.
- إضافة رقم الصفحة بأشكال مختلفة.



4- إنشاء الروابط داخل الملف

- إنشاء ال Hyperlinks لتوجيه القارئ إلى أي مكان خارج الملف.
- إنشاء ال Book mark لتوجيه القارئ لأي مكان داخل الملف.
- استخدام اداة ال Cross References مع الأشكال التوضيحية.



5- تصميم الملف بشكل احترافي

- ضبط صفحات الملف من حيث المقاس والأبعاد والهوامش.
- استخدام Microsoft Themes الأشكال الخاصة بمايكروسوفت.
- استخدام أداة العلامة المائية وكيفية تطبيقها على الملف كصورة أو نص.
- إنشاء الإطارات بشتى أشكالها وأنواعها وبأي لون تريده.



6- إدارة الملفات الضخمة

- إنشاء فهرس للملف يتم تحديثه أتماتيكيا.
- إنشاء فهرس للصور.
- إنشاء توثيق للملفات.
- إنشاء index للكلمات المفتاحية بالملف.



7- أدوات سحرية لتوفير الوقت والمجهود

- ارسل الخطابات إلى الآلاف من عملائك في 3 خطوات باستخدام أداة دمج المراسلات.
- تسجيل وإدارة الماكرو لتوفير وقت إعادة الخطوات.
- تعقب التغيرات التي تحدث على الملف.
- المقارنات ما بين ملفين وتوضيح الفروق وقبول ورفض الاختلافات.



8- الانتهاء من إعداد الملف

- حفظ الملفات بمختلف الصيغ.
- حماية الملف بشتى الطرق.
- طباعة الملف بشكل احترافي.



المحاضرة الثالثة



ثالثا: Microsoft PowerPoint Advanced

1- البداية

- وضع خطة لعمل عرض تقديمي احترافي.
- التعرف على مفهوم الشرائح.



2- إضافة العناصر المختلفة من أجل عرض تقديمي رائع

- إضافة وتعديل وتنسيق الصور المضافة على PowerPoint.
- ارسم بيدك أشكال ثلاثية الأبعاد باستخدام الأشكال.
- عمل ألبوم صور احترافي يضم آلاف الصور في 3 خطوات.
- إضافة فيديو من اليوتيوب مباشرة إلى العرض الخاص بك.
- إضافة مقطع صوتي كخلفية صوتية أثناء العرض الخاص بك.
- تسجيل شروحات مباشرة بواسطة الباوربوينت وإضافتها إلى العرض.
- إنشاء روابط داخلية لإدارة العرض.
- إنشاء ازرار تؤدي مهام معينة داخل العرض.



3- إضافة المحتوى من أي برنامج إلى العرض التقديمي الخاص بك

- إضافة محتوى من عرض خارجي على العرض الحالي.
- إضافة محتوى من برنامج MS word على العرض.
- إضافة محتوى من برنامج MS Excel على العرض.
- تحويل النصوص إلى أشكال احترافية بضغط واحدة.
- تقسيم العرض الواحد إلى مقاطع ذات خصائص متغيرة.



4- إضافة خلفيات احترافية واستخدام ال themes بشكل احترافي

- استخدام ال themes الجاهزة لل PowerPoint والتعديل على كل تفاصيلها.
- إنشاء theme خاص بك وكيفية تطبيقه على أي عرض.
- تطبيق خلفيات مختلفة وبشكل احترافي على جميع شرائح العرض الخاص بك.



5- حركة الشرائح والمحتويات بشكل احترافي

- الحركات الانتقالية ما بين الشرائح وضبط توقيت ونوع الحركة.
- حركة العناصر المختلفة داخل العرض بشكل احترافي ومتكامل.



6- الانتهاء من العمل وبدء العرض

- الإعدادات التي يجب ضبطها لضمان عرض مميز واحترافي.
- الإعدادات المتاحة أثناء العرض.
- الطرق المختلفة لحفظ العرض بجميع الصيغ.
- استخدام النماذج أو حفظ العرض كنموذج جديد.
- وفر الوقت والجهد باستخدام أداة Slide master.
- طباعة الشرائح بشكل احترافي.

شكراً لكم