



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المهارات المتقدمة في تنظيم الأعمال Office OneNote

| الكود | المدينة | الفندق | البداية | النهاية | السعر | لغة الدورة - الساعات |
|---------|----------------|-------------|------------|------------|--------|----------------------|
| ITC-660 | فيينا (النمسا) | قاعة فندقية | 2024-12-09 | 2024-12-13 | € 5450 | العربية - 25 |

المقدمة العامة للدورة التدريبية

- يعتبر Office OneNote دفتر ملاحظات رقمياً يوفر للأشخاص مكاناً واحداً لجمع ملاحظاتهم ومعلوماتهم وإمكانية بحث فعالة للعثور على العناصر التي يبحثون عنها بسرعة ودفاتر عناوين مشتركة سهلة الاستخدام بحيث يمكنهم إدارة كميات المعلومات الزائدة والعمل معاً بكفاءة أكبر.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- جمع أي نوع من المعلومات ظاهرياً في مكان واحد.
- حفظ المعلومات كلها في مكان واحد، ثم تنظيمها بأفضل طريقة.
- إنشاء نسخ احتياطية من المعلومات
- تسجيل ملاحظات الاجتماع لإنشاء مخزن مباشر للقرارات الجماعية وجلسات وضع الأفكار.
- التقاط كافة تفاصيل مكالمات واجتماعات العملاء عن طريق مزامنة الملاحظات المطبوعة أو المكتوبة بخط اليد مع تسجيلات صوت وفيديو Office OneNote .
- جمع المعلومات على الأجهزة التي يتم تشغيلها بواسطة Microsoft Windows Mobile (بما في ذلك الملاحظات والتسجيلات والصور) ثم نقلها إلى Office OneNote .
- الاستفادة من واجهات برمجة تطبيقات تصدير (Office OneNote)
- نسخ المعلومات أو لصقها أو طباعتها من برامج نظام Microsoft Office الأخرى وإليها، بما في ذلك Word و Excel و Outlook و PowerPoint.
- استخدام أدوات رسم Office OneNote وجداوله لإضافة تعليق توضيحي إلى المعلومات وتنظيمها وإدارتها بسهولة.



- العثور سريعاً على العناصر الجاري البحث عنها
- عرض نتائج البحث المرتبطة بارتباطات شعبية في جزء المهام ملخص
- ربط الملاحظات والمعلومات الأخرى بجهات اتصال معينة في Office Outlook أو Outlook
- حالات وورش عملية وتطبيقية
- تقييم وختام الدورة التدريبية



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة السويد تعتمد أساليب حديثة في مجال التدريب وتطوير المهارات وتعزيز كفاءة تطوير الموارد البشرية. تضمن الأكاديمية تقديم تجربة تدريبية شاملة تشمل ما يلي:

• المحاضرات النظرية:

◦ نقدم المعرفة من خلال عروض تقديمية متقدمة مثل البوربوينت والمواد المرئية مثل الفيديوهات والأفلام القصيرة.

• التقييم العلمي:

◦ نقيم مهارات المتدربين قبل وبعد الدورة لضمان تطورهم.

• العصف الذهني والتفاعل:

◦ نشجع على المشاركة الفعالة من خلال جلسات العصف الذهني وتطبيق المفاهيم من خلال تمثيل الأدوار.

• الحالات العملية:

◦ نقدم حالات عملية تتوافق مع المحتوى العلمي واحتياجات المتدربين في مجالاتهم الخاصة.

• التقييم النهائي:

◦ التقييم النهائي في نهاية البرنامج لتقييم استيعاب المعرفة.

• المواد التعليمية:

◦ يتم توفير المواد العلمية والعملية للمشاركين على وسائط متعددة مثل ورق مطبوع وأقراص سي دي أو أجهزة الفلاش ميموري

• تقارير الحضور والنتائج:

◦ نقوم بإعداد تقارير حضور مفصلة للمشاركين ونقدم تقييماً شاملاً للبرنامج.

• المحترفين والخبراء:

◦ يتم إعداد المحتوى العلمي للبرنامج بواسطة أفضل الأساتذة والمدرسين في مجموعة متنوعة من التخصصات.

• شهادة اتمام مهنية:

◦ يتم منح المتدربون شهادة اتمام مهنية تصدر عن الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير في مملكة



السويد، ويمكن التصديق عليها من الخارجية السويدية برسوم اضافية.

• **أوقات عقد الدورات التدريبية:**

◦ تعقد البرامج التدريبية من الساعة 10:00 صباحاً حتى الساعة 2:00 بعد الظهر، وتتضمن فترات استراحة لتناول القهوة خلال المحاضرات.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير

English Courses +46700414979 Arabic Courses +46700414959 +46114759991

scandinavianacademy.net info@scandinavianscademy.net

Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden