



الأاديمية الإسكندنافية
للتدريب والتطوير



دورة: المهارات المتقدمة في تنظيم الأعمال Office OneNote

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة - الساعات
ITC-660	فيينا (النمسا)	قاعة فندقية	2026-12-07	2026-12-11	€ 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 تشعبية 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 تعتمد على أحدث الأساليب العلمية والمهنية في مجالات التدريب وتنمية الموارد البشرية، بهدف رفع كفاءة الأفراد والمؤسسات. يتم تنفيذ البرامج التدريبية وفق منهجية متكاملة تشمل:

- المحاضرات النظرية المدعومة بعروض تقديمية (PowerPoint) ومقاطع مرئية (فيديوهات وأفلام قصيرة).
- التقييم العلمي للمتدربين قبل وبعد البرنامج لقياس مدى التطور والتحصيل العلمي.
- جلسات العصف الذهني وتطبيقات عملية للأدوار من خلال تمثيل المواقف العملية.
- دراسة حالات عملية مصممة خصيصاً لتلائم المادة العلمية وطبيعة عمل المشاركين.
- اختبارات تقييمية تُجرى في نهاية الدورة لتحديد مدى تحقيق الأهداف التدريبية.

يحصل كل مشارك على المادة العلمية والعملية للبرنامج مطبوعة ومحفوظة على CD أو فلاش ميموري، مع تقديم تقارير مفصلة تشمل الحضور والنتائج النهائية مع التقييم العام للبرنامج.

يتم إعداد المادة العلمية للبرامج التدريبية بطريقة احترافية على يد نخبة من الخبراء والمتخصصين في مختلف المجالات والتخصصات. في ختام البرنامج، يحصل المشاركون على شهادة حضور مهنية موقعة ومعتمدة من الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير.

أوقات البرنامج:

- من الساعة 9:00 صباحاً حتى 2:00 ظهراً في المدن العربية.
- من الساعة 10:00 صباحاً حتى 3:00 ظهراً في المدن الأوروبية والآسيوية.

البرامج التدريبية تتضمن :

- استراحة قهوة يوميا خلال المحاضرات لضمان راحة المشاركين.



الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب والتطوير



English Courses

+46700414959



Arabic Courses

+46700414959



+46114759991



scandinavianacademy.net



info@scandinavianscademy.net



Timmermangatan 100 B.O.X 60359 Norrköping - Sweden

Mobile : 0046700414959 | Mobile : 0046700414959 | phone : 0046114759991

Email : info@scandinavianacademy.net | Web site : <https://scandinavianacademy.net>

location : Sweden - Norrköping - Timmermansgatan100 | P.O.BOX : 60359