مركز الأكاديمية
الإسكندنافية للتدريب

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

دورة: المهارات المتقدمة في تنظيم الأعمال Office OneNote

الكود	المدينة	الفندق	بداية التدريب	نهاية التدريب	السعر	لغة الدورة ـ الساعات
ITC-660	الطائف	قاعة فندقية	2026-05-17	2026-05-21	SR 8950	العربية ـ 25

المقدمة العامة للدورة التدريبية

- يعتبر Office OneNote دفتر ملاحظات رقميًا يوفر للأشخاص مكانًا واحدًا 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 معًا بكفاءة أكبر.

المحتوى العلمي للدورة التدريبية

- جمع أي نوع من المعلومات ظاهريًا 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 وExcel وOutlook وPowerPoint.
- استخدام أدوات رسم Office OneNoteوجداوله لإضافة تعليق توضيحي إلى المعلومات وتنظيمها وإدارتها بسهولة.

- العثور سريعًا 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

مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب يعتمد 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 خصيصًا 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 مركز الأكاديمية الإسكندنافية للتدريب .

أوقات البرامج التدريبية :

- من الساعة 9:00 صباحًا حتى 2:00 ظهرًا

البرامج التدريبية تتضمن :

- بوفيه يومي يقدم أثناء المحاضرات لضمان راحة المشاركين.
- جميع الاسعار لا تتضمن 15 % ضريبة القيمة المضافة

Mobile | 00966536473335 : Mobile | 00966112695229 : Phone : 00966552365295
info@scandinavianacademy.co : Email | https://scandinavianacademy.co : Web site
المملكة العربية السعودية ـ الرياض ـ حي الخليج ـ شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر ـ 13223 ـ مكتب رقم 5 | P.O.BOX : 13224

SCANDINAVIAN ACADEMY

Scandinavian Academy

Training Center

00966112695229

info@scandinavianacademy.co

المملكة العربية السعودية - الرياض - حي الخليج - شارع الشيخ عبد العزيز بن عبد الرحمن بن بشر - 13223 - مكتب رقم 5

Riyadh - Al Khaleej District - Sheikh Abdul Aziz Bin Abdul Rahman Bin Bishr Street - 13223 - Office No. 5