



دليل الشهادات المهنية الاحترافية

شهادة MOS

الأهداف التفصيلية



• إتقان إنشاء وتنسيق المستندات باستخدام Word.

• تحليل البيانات باستخدام Excel وتطبيق الدوال المتقدمة.

• تصميم عروض تقديمية احترافية باستخدام PowerPoint.

• إدارة البريد الإلكتروني باستخدام Outlook.

• استخدام قواعد البيانات عبر Access.

• التكامل بين تطبيقات Office لتحسين الأداء.

الفئة المستهدفة



• الطلاب

• الموظفون

• الإداريون.

الوصف العام

برنامج عملي يهدف إلى إكساب المشاركين مهارات احترافية في استخدام تطبيقات Microsoft Office لرفع الإنتاجية وتحسين الأداء الوظيفي.

المحاور والموضوعات



• إدارة البريد الإلكتروني وتنظيم المهام

• إنشاء قواعد بيانات بسيطة باستخدام Access

• التكامل بين تطبيقات Microsoft Office

• إنشاء المستندات الاحترافية باستخدام Word

• تحليل البيانات وبناء الجداول باستخدام Excel

• تصميم العروض التقديمية المؤثرة

مخرجات التدريب



• تحليل البيانات بشكل فعال.

• الجاهزية لاجتياز اختبار MOS.

• إتقان استخدام تطبيقات Office.

• تحسين الإنتاجية اليومية.

• إعداد تقارير احترافية.

Be[®]
كن رائدًا
BE PIONEER



+966 54 027 5361

