



Microsoft 365 تحسين عملك مع

الغرض

من الرائع أن تكون ملماً بالأساسيات، لكن من الأفضل التعرف على كيفية تخصيص منتجات Microsoft 365 وفقاً لاحتياجاتك اليومية المحددة. من خلال هذه الدورة التدريبية، سيتعرف المتعلمون على كيفية استخدام منتجات Microsoft 365 المختلفة، مما يتيح لهم إمكانية التواصل بشكل أكثر فعالية، وجذب جماهيرهم، والبقاء منظمين.

من خلال هذه الدورة التدريبية، سيتمكن المتعلمون من القيام بما يلي:

- التعرف على إستراتيجيات تنظيم Outlook وتلميحاته
- إدارة الملاحظات باستخدام OneNote
- إنشاء عروض تقديمية متقدمة باستخدام PowerPoint
- التنسيق باستخدام Teams
- إنشاء مستندات فعالة ومتقدمة باستخدام Word
- إكمال سلسلة من المعامل التدريبية التي ستمكن المتعلمين من تطبيق ما اكتسبوه مؤخراً من معلومات متقدمة بشأن منتجات Microsoft 365، في حياتهم المهنية والشخصية

المهارات ذات الصلة: ميزات متقدمة في: Word، Outlook، Teams، PowerPoint، OneNote

الموارد المطلوبة: كمبيوتر، إنترنت، حق وصول إلى Microsoft 365

الفصل الأول: إضفاء طابعك الشخصي على Outlook

المصطلحات الواجب معرفتها:

Outlook، علامات

مقاطع الفيديو ذات الصلة:

للحصول علي التدريب ، شاهد الفيديو

قياس مستوى المعرفة

1. اذكر فائدتين لإنشاء مجموعات جهات اتصال في Outlook؟

الإجابة المحتملة: إمكانية إرسال بريد إلكتروني إلى مجموعة من الأشخاص دون الحاجة إلى إدخالهم يدويًا في كل مرة. إمكانية التحديث عن طريق إضافة أعضاء المجموعة و/أو إزالتهم، مما يجعل الأمر واضحًا للمرسل.

2. كيف يمكنك استخدام مساعد الجدولة من أجل جدولة اجتماع لمقابلة زملاء العمل المشغولين؟

الإجابة المحتملة: أنشئ حدثًا جديدًا عن طريق تحديد الوقت المطلوب. أضف الحاضرين إلى الاجتماع. حدد "مساعد الجدولة" في شريط القوائم العلوي. يمكنك "مساعد الجدولة" من عرض الأوقات المتاحة لدى الحاضرين؛ فإذا لم يكونوا مشغولين في الوقت المطلوب، فقد حققت هدفك. خلاف ذلك، فإن "مساعد الجدولة" يوفر تمثيلًا مرئيًا للأوقات المتاحة. مرر للعثور على وقت متاح.

المعمل 1-1: إدارة جهات الاتصال والمجلدات

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- استخدام البريد الإلكتروني
- قوائم جهات الاتصال في Outlook

الإرشادات

في حساب بريد Outlook الإلكتروني الذي أعدته بالفعل، أنشئ قائمة جهات اتصال باستخدام أعضاء مجموعة المستخدمين (طلاب فصلك)، ثم أرسل لهم بريداً إلكترونياً للتعريف بنفسك وتوضيح سبب التحاقك بهذه الدورة التدريبية.

مراجعة المعمل

1. باستخدام _____، يمكنك إرسال بريد إلكتروني إلى المرسل إليهم المناسبين دون الحاجة إلى كتابة كل عنوان بريد إلكتروني بشكل فردي.

أ- مجلد

ب- فئة

ج- مجموعة جهات اتصال

د- قائمة جهات اتصال

2. صواب أم خطأ. بفضل القواعد، يمكنك نقل رسائل البريد الإلكتروني والرد عليها تلقائياً.

3. عند إنشاء قاعدة، يتعين عليك أيضاً إضافة _____ لنكر حالات استخدام القاعدة.

أ- فئة

ب- شرط

ج- تاريخ استحقاق

د- جهة اتصال

4. إذا أردت إنشاء فئة جديدة لرسائل البريد الإلكتروني، يتعين عليك الانتقال أولاً إلى الأيقونة ____.

أ- تصنيف

ب- البريد الإلكتروني

ج- المجلدات

د- نقل إلى

5. صواب أم خطأ. يمكنك الرد التلقائي من إرسال رسائل إلى جهات الاتصال في حالة إذا ما كنت مشغولاً.

المعمل 1-2: تنظيم المهام المطلوبة للتنفيذ

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- المهام وقوائم المهام المطلوبة للتنفيذ

الإرشادات

أنشئ قائمة بالمهام المطلوبة للتنفيذ وضمّن فيها المهام التي ترغب في إنجازها لهذا الفصل هذا الأسبوع. عيّن تواريخ الاستحقاق والتذكيرات وأي ملاحظات.

مراجعة المعمل

1. يمكن أن تساعدك قائمة _____ على تتبع إنجاز مهام التسليم.

أ- المهام المطلوبة للتنفيذ

ب- المهام

ج- الأهداف

د- لا شيء مما سبق

2. صواب أم خطأ. بفضل Microsoft To Do، يمكنك إنشاء قائمة مهام من علبة الوارد في Outlook.

3. من خلال إعداد _____، يمكنك تذكر جميع المهام وإنجازها في موعدها.

أ- فئة

ب- علامة

ج- تاريخ استحقاق

د- تذكير

4. ما الذي يمكن تحويله بسهولة إلى مهمة؟

أ- دعوة تقويم

ب- البريد الإلكتروني

ج- جهة اتصال

د- مسودة بريد إلكتروني

5. صواب أم خطأ. يتعذر تعيين المهام المتكررة في Microsoft To Do.

المعمل 1-3: إنشاء اجتماعات فعالة

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- الجدولة باستخدام "مساعد الجدولة"

الإرشادات

في حساب بريد Outlook الإلكتروني الذي أعددت بالفعل، استخدم "مساعد الجدولة" لدعوة الأشخاص من قائمة جهات الاتصال. وخصائص هذا الاجتماع كالتالي: مدته من 30 دقيقة إلى ساعة، وعدد الحاضرين ثلاثة على الأقل، على أن يكون أحدهم اختياريًا والآخر هو المعلم.

مراجعة المعمل

1. يمكنك استخدام _____ من التعرف على أوقات الاجتماعات المتاحة لمقابلة حاضري الحدث المحتملين.

أ- مساعدة الجدول

ب- مساعدة الجدولة

ج- مساعد الجدول

د- مساعد الجدولة

2. صواب أم خطأ. في حالة وجود تعارضات في الجدولة، يمكنك نقل وقتي البدء والانتهاج للتعرف على الوقت المناسب.

3. صواب أم خطأ. يمكنك الاطلاع بشكل افتراضي على كافة الأحداث في التقويمات المحتملة للحضور.

الفصل الثاني: هيكل الملاحظات باستخدام OneNote

المصطلحات الواجب معرفتها:

دفتر ملاحظات، مقطع، صفحة، صفحة فرعية، علامات

مقاطع الفيديو ذات الصلة:

للحصول علي التدريب ، شاهد الفيديو

قياس مستوى المعرفة

1. ما فائدة إنشاء المقاطع في دفتر ملاحظات OneNote؟

الإجابة المحتملة: المساعدة على تنظيم الصفحات إلى مقاطع بصورة تشبه إضافة علامات تبويب إلى دفتر ملاحظات فعلي.

2. اشرح كيف يتم البحث عن كلمة أو عبارة معينة في دفتر ملاحظات OneNote.

الإجابة المحتملة: انتقل إلى القائمة الموجودة إلى جهة اليمين وحدد العدسة المكبرة. أدخل في مربع البحث كلمة أساسية أو عبارة للبحث عنها.

3. إذا كان لديك موضوع مهم بشكل خاص في "ملاحظاتي"، فكيف يمكنك لفت الانتباه إليه؟

الإجابة المحتملة: أضف العلامات التي تطابق الموضوع في الملاحظات.

المعمل 2-1: إدارة دفاتر الملاحظات وتنظيمها

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إنشاء دفتر ملاحظات OneNote واستخدامه

الإرشادات

بفضل OneNote، يمكنك إنشاء ملاحظات بشأن السيرة الذاتية لأحد الأشخاص من بلدك الأم، ومشاركة سبب إعجابك به. أنشئ ثلاثة مقاطع: من هو ومن أين أتى، ما سبب شهرته أو أهميته، وسبب إعجابك به. أنشئ صفحات وصفحات فرعية وفق احتياجاتك. استخدم هذه المساحة لتدوين جميع الملاحظات وتنظيمها لفصل آخر. ولا تنس إضافة صورتين على الأقل!

مراجعة المعمل

1. عند إضافة الصور أو مقاطع الفيديو، يمكنك إضافتها من ____.

أ- صور على الإنترنت

ب- الكاميرا

ج- ملف

د- جميع ما سبق

2. صواب أم خطأ. في حال تحويل صفحة فرعية إلى صفحة، تصبح بمسافة بادئة أسفل الصفحة السابقة.

3. صواب أم خطأ. يمكنك إنشاء جدول بشكل مباشر في دفتر ملاحظات OneNote.

المعمل 2-2: التعاون في العمل والمشاركة

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- مشاركة دفتر ملاحظات OneNote

الإرشادات

شارك الملاحظات مع المعلم أو زميل لك في الفصل من اختيارك. اسمح بإمكانيات التحرير للمعلم فقط. حدد موعدًا نهائيًا بعد أسبوعين من الآن لكي يتمكن زميلك من الوصول إلى الملاحظات.

مراجعة المعمل

1. صواب أم خطأ. يمكنك مشاركة دفتر ملاحظات OneNote مع الأشخاص الذين تعاونوا معك في دفتر الملاحظات فقط.
2. إذا كنت لم تعد تسمح بمشاركة دفتر الملاحظات، فيمكنك تحديد "إيقاف المشاركة" في النافذة ____.

أ- إدارة الوصول

ب- مشاركة

ج- ملف

د- لا شيء مما سبق

3. صواب أم خطأ. لا يمكنك تعيين تاريخ انتهاء صلاحية للفترة الزمنية التي تتم فيها مشاركة دفتر الملاحظات.

الفصل الثالث: إنشاء عروض تقديمية متقدمة

المصطلحات الواجب معرفتها:

نسق، متغير، SmartArt، شريحة، مدقق إمكانية الوصول

مقاطع الفيديو ذات الصلة:

للحصول علي التدريب ، شاهد الفيديو

قياس مستوى المعرفة

1. كيف يمكن أن تفيدك إضافة جدول أو مخطط عند إنشاء عرض تقديمي؟
الإجابة المحتملة: تساعد الجداول والمخططات على تقديم البيانات بتنسيق رقمي في الجداول أو بتنسيق رسومي في المخططات المتنوعة.
2. يمكن أن تساعد إضافة _____ على تحريك العرض التقديمي بطريقة إبداعية دون تشتيت الانتباه
أ- جدول
ب- رسم متحرك
ج- نسق
د- انتقال
3. لماذا يستحسن استخدام مدقق إمكانية الوصول عند إنشاء العروض التقديمية؟
الإجابة المحتملة: لكي تتمكن من إنشاء عرض تقديمي شامل يصل إلى جمهورك.

المعمل 1-3: إنشاء عرض تقديمي

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إنشاء العروض التقديمية وتحريها باستخدام PowerPoint

الإرشادات

أنشئ عرضًا تقديميًا أساسيًا باستخدام PowerPoint، وأضف 5 شرائح على الأقل تتضمن الحديث عن نفسك وعن اهتماماتك وأهدافك في مجال العمل. أضع أي عدد من الشرائح ومقطعين على الأقل.

مراجعة المعمل

1. صواب أم خطأ؟ يمكنك تغيير النسق بتحديد "عرض" في الشريط العلوي.
2. إذا أردت تغيير متغير النسق، فيمكنك الانتقال إلى _____.

أ- مراجعة

ب- عرض الشرائح

ج- عرض

د- تصميم

3. صواب أم خطأ. لدعم العروض التقديمية، يقترح المصممون إنشاء تصاميم احترافية ومرئيات جذابة.
4. إذا أردت إعادة ترتيب الشرائح ومقاطع الإنشاء، فيمكنك الانتقال إلى "عرض" وتحديد _____.

أ- عادي

ب- ملاحظات

ج- فارز الشرائح

د- لا شيء مما سبق

5. صواب أم خطأ. يمكنك إضافة أرقام الشرائح في إصدار سطح المكتب من PowerPoint فقط وليس عبر الإنترنت.
- 6.

المعمل 3-2: إبراز العروض التقديمية

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إضافة الصور ومقاطع الفيديو إلى عروض PowerPoint التقديمية

الإرشادات

في عرض PowerPoint التقديمي الذي يتحدث عن طموحاتك في مجال العمل، أضف الصور المناسبة لتوضيح طموحاتك. أضف صورة لنفسك ومقطع فيديو يتناول المهنة التي تريد استكشافها.

مراجعة المعمل

1. صواب أم خطأ. الدورة هي نوع من القصص الفنية.
2. إذا أردت إضافة مقطع فيديو إلى إحدى الشرائح، فعليك أولاً _____.
- أ- الانتقال إلى "إدراج"
- ب- تحديد الشريحة المراد إضافة مقطع الفيديو إليها
- ج- نسخ عنوان URL لمقطع الفيديو
- د- لا شيء مما سبق.
3. إذا نقرت بزر الماوس الأيمن فوق صورة أدرجتها للتو، فسوف تظهر قائمة خيارات تحرير حيث يمكنك _____.

أ- اقتصاص الصورة

ب- إضافة نسق جديد

ج- فرز الشرائح

د جميع ما سبق

المعمل 3-3: إضافة حركة إلى العروض التقديمية

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إضافة انتقالات ورسوم متحركة

الإرشادات

أضف إلى العرض التقديمي رسماً متحركاً واحداً على الأقل من اختيارك، ثم أضف انتقال "التلاشي" بين جميع الشرائح. عيّن مدة الانتقال لتكون ثانية واحدة.

مراجعة المعمل

1. صواب أم خطأ. تبدأ الانتقالات في الشريحة التي تحدها وتنتهي عند الشريحة التالية.
2. إذا أردت إزالة تأثيرات الخروج لإحدى الشرائح، فيمكنك _____ .
 - أ- إزالة الانتقال من الشريحة السابقة.
 - ب- بدء الانتقال على تلك الشريحة.
 - ج- إزالة الانتقال من الشريحة التالية.
 - د- لا شيء مما سبق.
3. صواب أم خطأ. لا تتوفر خيارات التأثير لجميع الرسوم المتحركة.

المعمل 3-4: إضافة بيانات إلى العروض التقديمية

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إضافة مخططات وجداول ومخططات انسيابية

الإرشادات

أضف مخططاً أو جدولاً إلى العرض التقديمي.

مراجعة المعمل

1. صواب أم خطأ. ضمن علامة التبويب "جدول"، يمكنك إدراج الخلايا أو حذفها وتغيير النمط.
2. إذا أردت إضافة عملية أو قائمة إلى إحدى الشرائح، فيمكنك تحديد _____ ضمن "إدراج".
 - أ- ذكي
 - ب- ClipSmart
 - ج- SmartClip
 - د- لا شيء مما سبق
3. صواب أم خطأ. يمكنني تنسيق الجداول باستخدام Excel فقط، ثم نسخها ولصقها في عرض PowerPoint التقديمي.

المعمل 3-5: أداة عرض تقديمي يمكن الوصول إليها

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- استخدام مدقق إمكانية الوصول والتعامل مع التحذيرات أو الأخطاء

الإرشادات

استخدم مدقق إمكانية الوصول للعرض التقديمي، وأجرِ الإضافات أو التغييرات اللازمة للتأكد من عدم وجود أخطاء في إمكانية الوصول.

مراجعة المعمل

1. صواب أم خطأ. يمكنك تغيير النسق بتحديد "عرض" في الشريط العلوي.
2. إذا أردت تغيير متغير النسق، فيمكنك الانتقال إلى _____.
أ- مراجعة
ب- عرض الشرائح
ج- عرض
د- تصميم
3. صواب أم خطأ. لدعم العروض التقديمية، يقترح المصممون إنشاء تصاميم احترافية ومرئيات جذابة.
4. إذا أردت إعادة ترتيب الشرائح ومقاطع الإنشاء، فيمكنك الانتقال إلى "عرض" وتحديد _____.
أ- عادي
ب- ملاحظات
ج- فارز الشرائح
د- لا شيء مما سبق
5. صواب أم خطأ. يمكنك إضافة أرقام الشرائح في إصدار سطح المكتب من PowerPoint فقط وليس عبر الإنترنت.

الفصل الرابع: إنشاء المستندات المتقدمة

المصطلحات الواجب معرفتها:

مراجع، صور المخزون، طريقة عرض القراءة، فاصل صفحات، حاشية سفلية

مقاطع الفيديو ذات الصلة:

للحصول علي التدريب ، شاهد الفيديو

قياس مستوى المعرفة

1. اذكر ثلاثة أسباب لتنسيق المستند.

الإجابة المحتملة: تتيح إضافة رؤوس الصفحات وتذييلاتها إمكانية عرض المعلومات في كل صفحة. ويمكن إضافة أرقام صفحات لتسهيل التنقل في المستند. علاوة على ذلك، يمكن إضافة فواصل صفحات للفصل بين الأفكار أو الفصول أو الصفحات الجديدة في المستند.

2. ما فائدة تمكين ميزة تعقب التغييرات؟

الإجابة المحتملة: تضع ميزة تعقب التغييرات علامات على جميع عمليات التحرير التي قام بها المتعاونون في العمل بحيث يمكنك رؤية محفوظات التغييرات التي تم إجراؤها على المستند. وتمكّنك هذه الميزة أيضًا من قبول التغييرات أو رفضها.

المعمل 4-1: تنسيق المستندات

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إضافة تنسيق إلى المستند
- إنشاء مراجع

الإرشادات

اكتب السيرة الذاتية المشار إليها في فصل OneNote. أنشئ بعض المقاطع بشأن أحد الأشخاص من بلدك الأم، وشارك سبب إعجابك به. ضمّن أي تنسيق معين تريد، واستخدم الخط الغامق والتسطير والعناوين. يمكنك أيضًا مشاركة اقتباسات وحقائق بشأن هذا الشخص، فضلاً عن صور ووسائط تكميلية أخرى تساعدك على مشاركة قصته. وفي النهاية، أشر إلى مصادرك باستخدام نموذج مرجع من اختيارك.

مراجعة المعمل

1. صواب أم خطأ. يمكنك وضع صورة في أي مكان في المستند إذا وضعت المؤشر هناك أولاً.
2. إذا أردت تنسيق صورة تم إدراجها في المستند، فعليك الانتقال إلى _____.

أ- تخطيط

ب-صورة

ج-عرض

د-إدراج

3. صواب أم خطأ. يمكنك وضع أرقام الصفحات إما في رأس أي صفحة من المستند أو في تذييلها.

4. إذا حددت طريقة عرض _____، فيمكنك رؤية شكل المستند بعد إضافة الرؤوس أو التذييلات.

أ-التحرير

ب-الطباعة

ج-القراءة

د-لا شيء مما سبق

5. صواب أم خطأ. يتيح لك فاصل الصفحات إمكانية إنشاء أعمدة داخل المستند.

المعمل 4-2: مراجعة المستندات

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- مشاركة المستند
- التعليقات
- تعقب التغييرات

الإرشادات

شارك مع مجموعة المستخدمين السيرة الذاتية التي أنشأت مؤخراً للشخص الذي يعجبك، واسمح لهم بإضافة أي تغييرات أو تعليقات. رد على التعليقات بشكل مناسب.

مراجعة المعمل

1. أي مما يلي ليست أداة تنقيح كتابة ضمن علامة التبويب "مراجعة"؟

أ- عرض

ب- عدد الكلمات

ج- ترجمة

د-التحقق من إمكانية الوصول

2. إذا أردت معرفة عدد الأحرف الموجودة في فقرة معينة من المستند، فعليك تحديد _____.

أ- إدارة الوصول

ب- التحقق من إمكانية الوصول

ت- المحرر

ث- عدد الكلمات

3. صواب أم خطأ. تتيح لك ميزة تعقب التغييرات إمكانية تعقب مكان حفظ المستند.

4. إذا أردت تدوين ملاحظة إلى زميلك بشأن خطأ معين في مستند تعاوني، فعليك _____.

أ- إجراء تحرير

ب- إضافة تعليق

ت- إضافة حل

ث- إضافة علامة

الفصل الخامس: التنسيق باستخدام Teams

المصطلحات الواجب معرفتها:

Teams، غرفة فرعية، تسليط الضوء، تفاعلات

مقاطع الفيديو ذات الصلة:

للحصول علي التدريب ، شاهد الفيديو

قياس مستوى المعرفة

1. لا يمكن للضيوف، باستخدام Teams، المشاركة في:

أ- اجتماعات

ب- دردشات

ت- مستندات

ث- لا شيء مما سبق

2. في أي مواقف يتم استخدام الغرف الفرعية؟

الإجابة المحتملة: عندما ترغب في تقسيم مجموعة كبيرة إلى مجموعات أصغر لإتاحة الفرصة للعصف الذهني بشكل أكثر فعالية.

المعمل 1-5: إدارة المكالمات

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إعدادات المكالمات والبريد الصوتي

الإرشادات

عَيّن إعدادات المكالمات لكي يعيد Teams توجيه مكالماتك إلى البريد الصوتي، وقم بإعداد بريد صوتي.

مراجعة المعمل

1. إذا أردت إعادة توجيه المكالمات الواردة إلى البريد الصوتي، فإلى أين يمكنك الانتقال ليتم الإعداد؟

أ- الحسابات

ب- المكالمات

ت- الإعلانات

ث- الملفات

2. إذا استبدلت بريداً صوتياً برسالة مكتوبة، فعليك تحديد _____.

أ- خيار الترحيب المخصص لتحويل النص إلى كلام

ب- التحقق من إمكانية الوصول

- ت- ترحيب "خارج المكتب"
- ث- رسالة شخصية لتحويل النص إلى كلام
3. صواب أم خطأ. لا يمكنك Teams من تسجيل بريد صوتي.

المعمل 5-2: إعدادات استضافة الاجتماعات الكبيرة

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إعدادات الاجتماعات الكبيرة

الإرشادات

عَيّن اجتماعًا كبيرًا. عَيّن ساحة الانتظار للجميع، أوقف تشغيل الميكروفون، ثم عَيّن تبديل ردود الفعل على تشغيل.

مراجعة المعمل

1. أي مما يلي ليس من خيارات إعدادات الاجتماعات في Teams؟
 - أ- من يمكنه تجاوز ساحة الانتظار؟
 - ب- السماح بالدرشة في الاجتماعات
 - ت- التسجيل تلقائيًا
 - ث- لا شيء مما سبق
2. أثناء الاجتماع، إذا أردت تسليط الضوء على أحد مقاطع الفيديو، فعليك _____.
 - أ- الانتقال إلى الإعدادات
 - ب- النقر بزر الماوس الأيمن فوق اسمك وتحديد "إبرازي"
 - ت- النقر بزر الماوس الأيمن فوق اسمك وتحديد "إبراز للكل"
 - ث- النقر بزر الماوس الأيمن فوق اسمك وتحديد "تثبيت لي"
3. صواب أم خطأ. يمكنك إيقاف تشغيل الميكروفون أو الفيديو للحاضرين في الاجتماع.
4. إذا أردت التأكد من أن جميع المشاركين يمكنهم حضور الاجتماع القادم، فتأكد من تحديد _____ في خيارات الاجتماع ضمن "من يمكنه الحضور؟".
 - أ- الأشخاص في مؤسستي والضيوف
 - ب- الكل
 - ت- أنا فقط
 - ث- أشخاص معينون
5. صواب أم خطأ. تتوفر جميع ميزات المنظم في Teams عبر الإنترنت.

المعمل 3-5: التقديم في الاجتماعات الكبيرة باستخدام Teams

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- الطرق المختلفة للتقديم باستخدام Teams

الإرشادات

في الاجتماع الذي أنشأه المعلم، اطلب التحكم وشارك بعرضك التقديمي عن نفسك. قدّم بطريقة عرض المراسل. بعد الانتهاء، رد التحكم.

مراجعة المعمل

1. إذا لم تكن ترغب في كتابة وصف لحدوث خطأ فقد النص البديل، فيمكنك تحديد المربع _____.

أ- إنشاء وصف

ب- نص بديل

ت- إدراج

ث- إنشاء وصف لي

2. بفضل _____، يمكنك تلقائيًا إنشاء نص بديل لوصف الصور والرسومات بدقة.

أ- مدقق إمكانية الوصول

ب- التحذيرات

ت- الخدمات الذكية

ث- لا شيء مما سبق

3. صواب أم خطأ. الأخطاء هي محتوى يصعب فهمه أو وصفه.

4. صواب أم خطأ. "النص البديل" هو نص وصفي يوصل معنى العناصر المرئية وسياقها.

5. عند إضافة "نص بديل"، أين سيظهر؟

أ- بجانب الصورة

ب- أسفل الصورة

ت- عند المرور فوق الصورة

ث- فوق الصورة

الفصل السادس: دمج البريد

الموارد الإضافية:

Outlook لسطح المكتب، Word، Excel

المصطلحات الواجب معرفتها:

دمج البريد، حقول الدمج، معالج دمج البريد خطوة بخطوة، سطر الترحيب، رؤوس الأعمدة

مقاطع الفيديو ذات الصلة:

للحصول علي التدريب ، شاهد الفيديو

قياس مستوى المعرفة

1. لماذا التحقق من صحة حقول الدمج مهم؟

الإجابة المحتملة: لضمان تحديد دمج البريد للحقل المناسب والبيانات المستوردة بالشكل الصحيح، من المهم التحقق من حقول الدمج.

2. ما الفرق بين دمج البريد للبريد الإلكتروني ودمج البريد للمغلقات / التسميات؟

الإجابة المحتملة: يعمل دمج البريد للبريد الإلكتروني على إرسال بريد إلكتروني مخصص للمرسل إليهم. أما دمج البريد للمغلقات / التسميات، فيعمل على إنشاء مستند يمكن طباعته لإنشاء تسميات بريدية للمغلقات أو تسميات عامة.

المعمل 6-1: استكمال دمج البريد

الغرض

من خلال هذا المعمل، سيطبق المتعلمون معارفهم على ما يلي:

- إعداد دمج بريد للبريد الإلكتروني وإرساله

الإرشادات

استخدم قائمة جهات الاتصال التي أنشأتها باستخدام Outlook لإنشاء دمج بريد وإرساله لمشاركة سيرتك الذاتية للشخص الذي كتبت عنه مع مجموعة المستخدمين / زملائك في الفصل والمعلم. ويتعين إرسال المراسلة البريدية بنهاية الجلسة اليوم.

مراجعة المعمل

1. ما أولى خطوات دمج البريد؟

أ- إدراج حقول الدمج

ب- إنشاء المستند

ت- إضافة جهات الاتصال

ث- إنشاء Word لمستند مخصص

2. صواب أم خطأ. يتيح لك دمج البريد إرسال اتصال إلى العديد من المستلمين برسائل فردية.

3. _____ أداة داعمة لإظهار جميع مراحل إرسال دمج البريد لك.

أ- مرسل بريد الدمج خطوة بخطوة

ب- Czar دمج البريد خطوة بخطوة

ت- معالج دمج البريد خطوة بخطوة

ث- معالج المراسلات البريدية خطوة بخطوة

4. ما أنواع المستندات التي يمكنك إنشاؤها باستخدام ميزة دمج البريد؟

أ- الخطابات

ب- رسائل البريد الإلكتروني

ت- التسميات

ث- جميع ما سبق

5. أي مما يلي طريقة غير صالحة لإضافة مستلمين عند تحديد مستلمين لدمج البريد؟

أ- التحديد من جهات اتصال الهاتف الخليوي

ب- كتابة قائمة جديدة

ت- استخدام قائمة موجودة

ث- التحديد من جهات اتصال Outlook

مشروع كابستون

تعمل كمدير مشروع في شركة مستلزمات تجميل. وكلفك المشرف بمهمة استكشاف المواقع المحتملة الجديدة في جميع أرجاء المدينة والتخطيط لافتتاح موقع جديد. استخدم OneNote لتدوين الملاحظات بشأن المواقع المحتملة، وأنشئ نشرة إعلانية لحدث الافتتاح باستخدام Word واستخدم Outlook لمشاركتها مع ثلاثة أشخاص آخرين. أرسل اجتماعًا باستخدام Teams لتوضيح قيامك بتقديم عرض PowerPoint تقديمي لمشاركة مكان الموقع الجديد، وسبب تحديدك له، وما سيتضمنه هذا الموقع الجديد.