

استخدام الايميل الرسمي وسحابته التخزينية في المراسلات الادارية	اسم الفاعلية
ذلك يوم الخميس الموافق 2024/12/5 من الساعة 10:00 : 12:00 ظهراً	اليوم والتاريخ
<p><b>الأهداف التفصيلية للدورة:</b></p> <p>بنهاية هذه الدورة، امكن تحقيق ما يلي :</p> <p>(1) تعريف المشاركين بتطبيق Outlook وأدواته الأساسية.</p> <p>(2) تعلم كيفية إنشاء حساب بريد إلكتروني رسمي واستخدامه في المراسلات الإدارية.</p> <p>(3) تدريب المشاركين على إدارة الرسائل الواردة والصادرة في البريد الإلكتروني.</p> <p>(4) تعلم كيفية فتح وقراءة الرسائل الواردة.</p> <p>(5) تعلم كيفية الرد على الرسائل وإعادة توجيهها بشكل احترافي.</p> <p>(6) تدريب المشاركين على استخدام خيارات التنسيق المناسبة عند كتابة الرسائل الإدارية.</p> <p>(7) تعليم المشاركين كيفية تصميم توقيع شخصي مهني في الرسائل الإلكترونية.</p> <p>(8) تدريب المشاركين على تضمين التوقيع التلقائي عند إرسال الرسائل.</p> <p>(9) تعريف المشاركين بكيفية فتح وتحميل مستندات Word من السحابة التخزينية(مثل OneDrive).</p> <p>(10) تدريب المشاركين على تعديل وحفظ الملفات في السحابة.</p> <p>(11) تعليم كيفية مشاركة مستندات Word مع الزملاء وتحديد صلاحيات الوصول.</p> <p>(12) تدريب المشاركين على كيفية تنزيل تطبيق OneDrive على الأجهزة المختلفة.</p> <p>(13) تعليم المشاركين كيفية رفع وتنظيم الملفات على OneDrive.</p> <p>(14) تدريب المشاركين على كيفية الوصول إلى الملفات المخزنة على OneDrive من خلال الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية.</p> <p>(15) تعليم المشاركين كيفية مشاركة الملفات والمجلدات مع الزملاء داخل وخارج الكلية.</p> <p>(16) تدريب المشاركين على كيفية تحديد صلاحيات الوصول والقيام بالتعديلات اللازمة على الملفات المشتركة.</p> <p>(17) تعريف المشاركين بأساليب الأمان المختلفة في البريد الإلكتروني والسحابة التخزينية.</p>	الهدف منها

<p>18) تعليم كيفية استخدام كلمات مرور قوية وتفعيل المصادقة الثنائية.</p> <p>19) تدريب المشاركين على كيفية حماية الرسائل والمستندات من الاختراق أو الفقدان.</p> <p>20) تعلم كيفية ربط حساب البريد الإلكتروني مع السحابة التخزينية لسهولة الوصول إلى الملفات المشتركة.</p> <p>21) تدريب المشاركين على إرسال واستقبال المرفقات عبر البريد الإلكتروني من السحابة التخزينية مباشرة.</p>	
د. عفاف مرعي	القائم بها
استهدف الدورة التدريبية الإداريين بإدارات الكلية	الفئة المستهدفة
29	عدد المستفيدين
<ul style="list-style-type: none"> <li>- دورات في التحول الرقمي مبادئ صيانة الحاسوب.</li> <li>- التدريب العملي داخل الإدارة ومن خلال الأوراق الفعلية المرغوب ادخلها ويمكنه كل المستندات داخل الإدارة.</li> <li>- وجود أجهزة حاسب للتطبيق عليها داخل الدورة.</li> <li>-</li> </ul>	أهم التوصيات
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الهدف الثامن : العمل اللائق ونمو الاقتصاد.</li> <li>- الهدف التاسع : تفعيل البنية التحتية التكنولوجية</li> </ul>	أهداف التنمية المستدامة التي تحققه الفاعلية

شواهد  
من  
الفاعلية

