

اسم الفاعلية	اليوم وال تاريخ
<p>استخدام الايميل الرسمي وسحابته التخزينية في المراسلات الإدارية</p> <p>ذلك يوم الخميس الموافق 2024/12/5 من الساعة 10:00:12:00 ظهراً</p>	<p>اليوم وال تاريخ</p>
<p><b>الأهداف التفصيلية للدورة:</b> بنهاية هذه الدورة، مكن تحقيق ما يلي :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) تعريف المشاركين بتطبيق Outlook وأدواته الأساسية.</li> <li>2) تعلم كيفية إنشاء حساب بريد إلكتروني رسمي واستخدامه في المراسلات الإدارية.</li> <li>3) تدريب المشاركين على إدارة الرسائل الواردة والصادرة في البريد الإلكتروني.</li> <li>4) تعلم كيفية فتح وقراءة الرسائل الواردة.</li> <li>5) تعلم كيفية الرد على الرسائل وإعادة توجيهها بشكل احترافي.</li> <li>6) تدريب المشاركين على استخدام خيارات التسويق المناسبة عند كتابة الرسائل الإدارية.</li> <li>7) تعليم المشاركين كيفية تصميم توقيع شخصي مهني في الرسائل الإلكترونية.</li> <li>8) تدريب المشاركين على تضمين التوقيع التلقائي عند إرسال الرسائل.</li> <li>9) تعريف المشاركين بكيفية فتح وتحميل مستندات Word من السحابة التخزينية (مثل OneDrive).</li> <li>10) تدريب المشاركين على تعديل وحفظ الملفات في السحابة.</li> <li>11) تعليم كيفية مشاركة مستندات Word مع الزملاء وتحديد صلاحيات الوصول.</li> <li>12) تدريب المشاركين على كيفية تنزيل تطبيق OneDrive على الأجهزة المختلفة.</li> <li>13) تعليم المشاركين كيفية رفع وتنظيم الملفات على OneDrive.</li> <li>14) تدريب المشاركين على كيفية الوصول إلى الملفات المخزنة على OneDrive من خلال الهواتف الذكية والأجهزة اللوحية.</li> <li>15) تعليم المشاركين كيفية مشاركة الملفات والمجلدات مع الزملاء داخل وخارج الكلية.</li> <li>16) تدريب المشاركين على كيفية تحديد صلاحيات الوصول والقيام بالتعديلات الالزمة على الملفات المشتركة.</li> <li>17) تعريف المشاركين بأساليب الأمان المختلفة في البريد الإلكتروني والسحابة التخزينية.</li> </ol>	<p>الهدف منها</p>

<p>(18) تعليم كيفية استخدام كلمات مرور قوية وتفعيل المصادقة الثنائية.</p> <p>(19) تدريب المشاركين على كيفية حماية الرسائل والمستندات من الاختراق أو فقدان.</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>	
<p>د. عفاف مرعي</p> <p>استهدفت الدورة التدريبية الإداريين بإدارات الكلية</p>	<p><b>القائم بها</b></p> <p><b>الفئة المستهدفة</b></p>
<p>29</p> <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 ادخالها وميكنة كل المستندات داخل الإدارة.</li> <li>- وجود أجهزة حاسب للتطبيق عليها داخل الدورة.</li> </ul>	<p><b>عدد المستفيدن</b></p> <p><b>أهم التوصيات</b></p>
<ul style="list-style-type: none"> <li>- الهدف الثامن : العمل اللائق ونمو الاقتصاد.</li> <li>- الهدف التاسع : تفعيل البنية التحتية التكنولوجية</li> </ul>	<p><b>أهداف التنمية المستدامة التي تحققها الفاعلية</b></p>

شواهد  
من  
الفاعلية

