



دورة تدريب شاملة لإتقان أساسيات ومهارات Microsoft SharePoint 2016



AGILE LEADERS
Training Center

28 Sep - 02 Oct 2026
أهستردام



دورة تدريب شاملة لإتقان أساسيات ومهارات 2016 SharePoint Microsoft

المرجع: 14_78361 التاريخ: 28 Sep - 02 Oct 2026 الموقع: أوستردام الرسوم: Euro 5700

نظرة عامة على الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من فهم الإمكانيات الكاملة لـ "SharePoint" من خلال دورتنا التدريبية الشاملة على "SharePoint Microsoft 2016". سواء كنت مطوراً أو مستخدماً، تغطي هذه الدورة التدريبية الشاملة كل شيء بدءاً من نظرة عامة على "SharePoint Microsoft" وحتى ترخيص خادم "SharePoint Microsoft". مع التركيز على التطبيقات العملية مثل إدارة عقود "SharePoint Microsoft" ونسخ "SharePoint Microsoft" الاحتياطي.

الجمهور المستهدف:

- مطورو "SharePoint"
- مديرو تقنية المعلومات
- مديرو المشاريع

الأقسام المستهدفة:

- قسم تقنية المعلومات
- إدارة المشاريع
- العمليات

القطاعات المستهدفة:

- الرعاية الصحية
- المالية
- التصنيع
- القانون
- الهيئات الحكومية وما في حكمها

أهداف الدورة:

في نهاية هذه الدورة سيتمكن المشاركون من:

- فهم مبادئ "SharePoint Microsoft" واستخدامات
- إتقان ممارسات مصمم "SharePoint Microsoft"
- إتقان "SharePoint 365 Microsoft" و"نسخ SharePoint Microsoft الاحتياطي"



منهجية التدريب:

نتبع نهج شامل في مبادئ وممارسات "SharePoint Microsoft 2016". يشارك المشاركون في جلسات تفاعلية، وأعمال جماعية، ودراسات حالة. الدروس العملية في "SharePoint Microsoft" وإدارة عقود "SharePoint Microsoft" تضمن التطبيق العملي في منظمتك.

أدوات الدورة:

- كتيب عن "SharePoint Microsoft"
- قوائم "Microsoft" في "SharePoint" قوائم التحقق
- قوالب ودراسة حالة

محتوى الدورة:

اليوم 1: مقدمة "SharePoint 2016"

- الموضوع 1: مقدمة في "SharePoint 2016" ووظائفه الأساسية
- الموضوع 2: نظرة عامة على التعاون والمشاركة ضمن الفرق
- الموضوع 3: التحكم في الوصول إلى مواقع "SharePoint"
- الموضوع 4: التكامل الأساسي لـ "SharePoint" مع "Office Microsoft"
- الموضوع 5: مقارنة بين منتجات "SharePoint" المختلفة
- المراجعة: تقييم مدى معرفتك الحالية وأهدافك مع "SharePoint 2016"

اليوم 2: التنقل وتخصيص "SharePoint"

- الموضوع 1: كيفية التنقل في الصفحات الرئيسية و"مواقع SharePoint"
- الموضوع 2: فهم بنية مواقع "SharePoint"
- الموضوع 3: تخصيص التنقل في الموقع
- الموضوع 4: العمل مع شريط "أدوات SharePoint"
- الموضوع 5: فهم القوائم، المكتبة، أجزاء الويب، وأجزاء التطبيق
- المراجعة: نصائح وحيل للتنقل بفعالية

اليوم 3: إدارة المحتوى في القوائم والمكتبات

- الموضوع 1: مقدمة إلى القوائم والمكتبات
- الموضوع 2: إنشاء وتعبئة القوائم والمكتبات
- الموضوع 3: التحكم في الإصدارات وإجراءات التحقق من الدخول والخروج للملفات
- الموضوع 4: كيفية تنظيم المحتوى في القوائم والمكتبات
- الموضوع 5: العمل دون اتصال وإعداد التنبيهات
- المراجعة: أفضل الممارسات لإدارة المحتوى



اليوم 4: الميزات المتقدمة وقدرات البحث

- الموضوع 1: استخدام إعدادات القائمة والمكتبة
- الموضوع 2: إدارة الأذونات ومشاركة المحتوى
- الموضوع 3: الميزات المتقدمة مثل أنواع المحتوى والعرض
- الموضوع 4: مقدمة إلى وظيفة البحث في "SharePoint"
- الموضوع 5: نصائح للبحث الفعال والعثور على المعلومات
- المراجعة: الاستفادة من الميزات المتقدمة لـ "SharePoint"

اليوم 5: الميزات الاجتماعية والمساحات الشخصية

- الموضوع 1: مقدمة إلى موقع "OneDrive" للعمال
- الموضوع 2: استخدام صفحة الأخبار للتعاون
- الموضوع 3: فهم صفحات "SharePoint" - صفحات أجزاء الويب، صفحات الويكي، صفحات النشر
- الموضوع 4: إدارة وإنشاء مواقع المجتمع والمحتوى
- الموضوع 5: إدارة مهام العمل في "SharePoint"
- المراجعة: تخصيص تجربة "SharePoint" الخاصة بك لتحقيق أقصى قدر من الإنتاجية

كيف تختلف هذه الدورة عن دورات تدريب "SharePoint Microsoft 2016" الأخرى:

تم تصميم دورتنا التدريبية الكاملة على "SharePoint Microsoft 2016" لتقديم معرفة شاملة. لا نغطي الميزات الأساسية والمتقدمة فحسب، بل نتعمق أيضاً في المواضيع المتخصصة مثل خدمة الوقت لعمليات "foundation SharePoint" وأدوات مزانة "OneDrive" للعمال و الكثير غيرها.

فئات الدورات التدريبية

دورات إدارة الجودة وتطوير العمليات	الدورات التدريبية في مجال البيئة والاستدامة
دورات إدارة و تطوير الموارد البشرية	دورات إدارة و تحليل البيانات ودورات علم البيانات
دورات الاتصال الجماهيري و السياسات والعلاقات العامة	دورات الذهن السيرياني ودورات تقنية المعلومات
دورات التسويق وإدارة علاقات العملاء وإدارة المبيعات	دورات التدريب القانوني والهشتريرات والتعاقدات
دورات السكرتارية و إدارة المكاتب	دورات الحوكمة وإدارة المخاطر والامتثال
دورات الصيانة ودورات المجالات الهندسية المتنوعة	دورات الصحة والسلامة والذهن المهني
دورات المهارات الشخصية وتطوير الذات	دورات المحاسبة و التهويل و دورات الإدارة المالية
دورات معتمدة من قبل هيئات دولية	دورات في مجالات القيادة والإدارة
	دورات مكتب إدارة المشاريع وإدارة المشاريع الرشيقية



مدن التدريب

أهستردام هولندا	أكرا غانا	أثينا اليونان
الدار البيضاء المغرب	الجبيل المملكة العربية السعودية	استنبول تركيا
القاهرة مصر	الرياض المملكة العربية السعودية	الدوحة قطر
باريس فرنسا	الهناوة مملكة البحرين	الكويت الكويت
براغ جمهورية التشيك	بانكوك تايلند	باكو أذربيجان
بورتو البرتغال	برلين ألمانيا	برشلونة إسبانيا
تورنتو كندا	تيليسي جورجيا	بوكيت تايلاند
جوهانسبرغ جنوب افريقيا	جنيف سويسرا	جاكرتا جمهورية اندونيسيا
زنجار تنزانيا	روما إيطاليا	حلي الإمارات العربية المتحدة
سيول كوريا الجنوبية	سنغافورة سنغافورة	سان دييغو الولايات المتحدة الأمريكية
طرابزون تركيا	شيكاغو الولايات المتحدة الأمريكية	شرم الشيخ مصر
عمان المملكة الأردنية الهاشمية	طوكيو اليابان	طشقند أوزبكستان
فيينا النمسا	فرانكفورت ألمانيا	عن بعد منصة زووم



مدن التدريب

لانكاوي ماليزيا	كيب تاون جنوب افريقيا	كوالالمبور ماليزيا
هاربيا اسبانيا	لندن المملكة المتحدة	لشبونة البرتغال
هونتر سويسرا	مسقط سلطنة عمان	مدريد اسبانيا
نيروبي كينيا	ميونخ المانيا	ميلان ايطاليا
		نيويورك الولايات المتحدة الأمريكية