

## دورة برنامج

# محرر النصوص مايكروسوفت وورد Microsoft Word

## الوصف

نبدأ بتعريف معالج النصوص، وهو برنامج حاسوبي أنتجته شركة مايكروسوفت وأسّمته مايكروسوفت وورد، وهو يسمح للمستخدم بكتابة النصوص، وتنسيق الفقرات في الورد، وإنشاء الجداول، وحفظ الملفات، وإدراج رأس وتذييل الصفحة، وإضافة الصور، وطباعتها. وستعلم كيفية عمل كل ذلك، بالإضافة إلى كيفية دمج المراسلات في وورد.

كثيراً ما نحتاج لكتابة النصوص والمستندات سواء كان ذلك في مجال عملنا أو حياتنا الخاصة ككتابة الرسائل، والتقارير، والسير الذاتية، والكتب، وغيرها. ومع التطور التكنولوجي الحالي والاستخدام المتزايد للأجهزة الإلكترونية، أصبح من الضروري استخدام تطبيقات معالجة النصوص التي يمكنك من خلالها كتابة وتعديل النصوص بكل سهولة وسرعة وبشكل منسق وأنيق.

ومن أشهر البرامج المخصصة لأداء ذلك هو برنامج معالج النصوص وورد وهو أحد البرامج المتوفرة ضمن حزمة الأوفيس المقدمة من شركة مايكروسوفت، حيث يتوفر بإصدارات عدّة. يمكن برنامج معالج النصوص Word مستخدمه من إنشاء الجداول، وتصحيح الأخطاء اللغوية والنحوية، وغير ذلك من الميزات التي تتيح له فرصة إنشاء مستند منسق وجاهز للطباعة بأقل وقت وجهد.

تكمن أهمية استخدام برنامج معالج النصوص Word في سهولة التعامل معه، وقدرته الكبيرة على حفظ المعلومات غير محدودة العدد والحجم في مكان واحد، وهذا يسهّل عمل الشركات، والمنظمات، وقطاعات التعليم، وغيرها، ويقلل من حجم استخدام الورق، مما يجعله برنامجاً صديقاً للبيئة. حيث يمكن للمستخدم حفظ كافة البيانات الخاصة به أو ذات العلاقة بعمله على ملفات مايكروسوفت وورد على حاسبه الشخصي.

كل هذه الاستخدامات وأكثر جعلت من معالج النصوص Word برنامجاً لا غنى عنه في كافة ميادين الأعمال والحياة، ولذلك أصبح من الضروري لكل شخص منا امتلاك مهارات استخدام معالج النصوص وورد، وفي هذا المساق سنتعرف على كيفية إنشاء المستندات وحفظها والتنقل بينها، وكيفية إدراج رأس وتذييل الصفحة، وطرق العرض وأدوات التكبير والتصغير.

كما سنتعرف أيضاً على كيفية إدراج النصوص والرموز الخاصة وإظهار علامات التنسيق، وكيفية تحديد النصوص وتحريرها ونسخها ونقلها والتراجع والإعادة، وخيارات البحث والاستبدال، وكيفية تنسيق النص أو الخط، وكيفية إنشاء ودمج الفقرات وإدراج فاصل أسطر يدوي وحذفه ومحاذاة الفقرات، والتعداد الرقمي والنقطي. بالإضافة إلى المسافات البادئة للفقرة وتباعد الأسطر والفقرات، وحدود الفقرة وتظليلها، إلى جانب عملية دمج المراسلات في وورد.

## ماذا ستتعلم

- العمل مع الوثائق وحفظها في تنسيقات الملفات المختلفة
- اختيار وظيفة المساعدة المتضمنة في البرنامج لتعزيز الإنتاجية
- إنشاء وتحرير وتوزيع مستندات معالج النصوص التي تقوم بإنشائها أو التعديل فيها
- تطبيق تنسيقات مختلفة على محتوى المستندات بالممارسات الجيدة، لتحسين تلك المستندات وإخراجها بشكل مقبول قبل إخراجها للشكل النهائي.

- إدراج الجداول والصور والكائنات الرسومية في مستنداتك
- إعداد المستندات المناسبة لعمليات دمج المراسلات
- ضبط إعدادات صفحات المستند بشكل مناسب
- مراجعة المستند، وتصحيح الأخطاء الإملائية
- طباعة المستندات بخيارات مناسبة

## الخطة الدراسية

### الوحدة الأولى: التعرف على برنامج الورد وخياراته الأساسية

تتناول هذه الوحدة كيفية استخدام تطبيق معالج النصوص، وكيفية إنشاء المستندات وحفظها والتنقل بينها، وعوامل تحسين الأداء، وطرق العرض وأدوات التكبير والتصغير.

### الوحدة الثانية: تنسيق النصوص والفقرات

ستتعرف في هذه الوحدة على كيفية إدراج النصوص والرموز الخاصة وإظهار علامات التنسيق، وكيفية تحديد النصوص وتحريرها ونسخها ونقلها والتراجع والإعادة، وخيارات البحث والاستبدال، وكيفية تنسيق النص أو الخط، وكيفية إنشاء ودمج الفقرات وإدراج فاصل أسطر يدوي وحذفه ومحاذاة الفقرات. بالإضافة إلى المسافات البادئة للفقرة وتباعد الأسطر والفقرات، والتعداد الرقمي والنقطي وحدود الفقرة وتظليلها، وعلامات الجدولة، والأنماط ونسخ التنسيق.

### الوحدة الثالثة: الكائنات

التعرف على كيفية إدراج الجداول وإدخال البيانات إليها وتحريرها، وكيفية إدراج وحذف صفوف وأعمدة الجداول وتحديثها، وكيفية تنسيق الجداول، وكيفية إدراج الصور وتنسيقاتها والأشكال الرسومية لهما.

## الوحدة الرابعة: دمج المراسلات وتحضير المخرجات

تشرح هذه الوحدة كيفية دمج المراسلات، وإعدادات الصفحة، والرأس والتذييل، والتدقيق الإملائي، والطباعة.

## مدرب البرنامج

المدرّب ..... حاصل على درجة البكالوريوس في  
مع شركة ..... وحاصل على شهادة ..... في التدريب.  
من جامعة  
، يعمل منذ . . . سنوات