



S L S A L A H

اسم البرنامج التدريبي: برنامج الاحتراف المكتبي  
عنوان الجلسة : مهارات متقدمة في Word

بِسْمِ اللَّهِ الرَّحْمَنِ الرَّحِيمِ

# الافتتاحية

يطيب لنا في منصة سلسلة كيريز أن نرحب بكم في البرنامج التأهيلي " الاحتراف المكتبي "

إن هذا البرنامج يأتي في إطار الجهود المستمرة لتطوير القدرات وتحسين الأداء في المجالات المهنية والحياتية. ونأمل أن يكون هذا البرنامج فرصة لتعلم المهارات الجديدة وتبادل الخبرات بين المتدربين.

حيث تناقش موضوعات هذا البرنامج

- التعرف على واجهة برامج Word و Outlook.
- تعلم أساسيات التعامل مع البريد الإلكتروني والمستندات.
- التعامل مع ميزات Word المتقدمة.
- التعرف على أساسيات إنشاء عرض تقديمي.
- تطوير العروض التقديمية.
- فهم أساسيات Excel.
- تطوير المهارات التحليلية باستخدام Excel.

شكراً لكم على حضوركم وتفاعلكم..

كما نتمنى لكم وقتاً مفيداً وممتعاً في هذا البرنامج..

# إقرار وتعهد

## إقرار تعهد حقوق ملكية فكرية

الحقبة التأهيلية تعود حقوق ملكيتها الفكرية منصة سلسلة كيريز وتستخدم لأغراض التأهيل عبر المنصة وعليه أتعهد بعدم استخدام محتوى الحقبة التأهيلية (مادة علمية، استبانات، حالات دراسية، صور، رسوم توضيحية، ...) خارج المنصة أو مشاركتها مع الغير دون أخذ الموافقات الرسمية والنظامية الصريحة الإلزامية، لذلك من صاحب حق الملكية الفكرية، وبناءً عليه أتحمّل كافة المسؤوليات القضائية الناتجة عن المطالبات والتعويضات المترتبة على الإخلال بذلك..

## دليل البرنامج التأهيلي للجلسة

### الهدف العام للبرنامج



برامج مايكروسوفت اوفيس بكفاءة بما في ذلك Word, PowerPoint, Excel, Outlook وتعزيز المهارات المكتبية لإنتاج مستندات احترافية، إدارة البيانات، وتصميم عروض تقديمية فعالة

### الأهداف التفصيلية للجلسة



من المتوقع بعد انتهاء المتدرب من المشاركة في البرنامج التدريبي أن يكون قادراً على أن:

- التعمق في استخدام الميزات المتقدمة في برنامج Word.
- إتقان إعداد المستندات الكبيرة والاحترافية باستخدام الفهارس، القوائم التلقائية، ودمج المراسلات.

### موضوعات الجلسة



- الموضوع الأول: لماذا الميزات المتقدمة مهمة؟
- الموضوع الثاني: الفهارس والقوائم التلقائية
- الموضوع الثالث: إنشاء الفهرس
- الموضوع الرابع: استخدام أنماط النصوص Styles

### ساعات البرنامج



٤٥ دقيقة

## مقدمة

### لماذا الميزات المتقدمة مهمة؟

عند التعامل مع تقارير طويلة أو مستندات رسمية متعددة الصفحات، يصبح من الضروري استخدام ميزات متقدمة مثل:

- ◀ الفهرسة.
- ◀ الجداول التلقائية.
- ◀ النماذج القابلة للطباعة.
- ◀ الرسائل الجماعية (دمج المراسلات).

# الموضوع الأول: الفهارس والقوائم التلقائية

## إنشاء جدول محتويات (قائمة تلقائية):

يساعد جدول المحتويات القارئ على التنقل بسهولة داخل المستند.

### خطوات الإنشاء:

1. استخدام أنماط العناوين (١, ٢, Heading...).
2. الذهاب إلى التبويب "مراجع".
3. اختيار "جدول محتويات" > اختر التصميم المناسب.

### تحديث الجدول:

- ◀ اضغط على الجدول > "تحديث الجدول".
- ◀ اختر تحديث العناوين فقط أو الجدول كاملاً.

## الموضوع الثاني: إنشاء الفهرس

### خطوات إنشاء فهرس بالكلمات المفتاحية:

١. حدد الكلمة المهمة داخل المستند.
٢. من التبويب "مراجع" < "وضع علامة إدخال".
٣. بعد تكرار هذه الخطوة للكلمات المطلوبة:
٤. ضع المؤشر في نهاية المستند < اختر "إدراج فهرس".

## الموضوع الثالث: استخدام أنماط النصوص Styles

### لماذا نستخدم الأنماط؟

- ◀ توحيد التنسيق في المستند.
- ◀ تسريع إعداد المستندات الكبيرة.
- ◀ تمكين الجدولة التلقائية والفهرسة.

### تطبيق الأنماط:

- ◀ من التبويب "الرئيسية" > قسم "الأنماط".
- ◀ اختر العنوان المطلوب (نص، عنوان فرعي، اقتباس...).
- ◀ يمكن تعديل أي نمط بالنقر بزر الفأرة الأيمن > "تعديل".

## الموضوع الرابع: دمج المراسلات (Mail Merge)

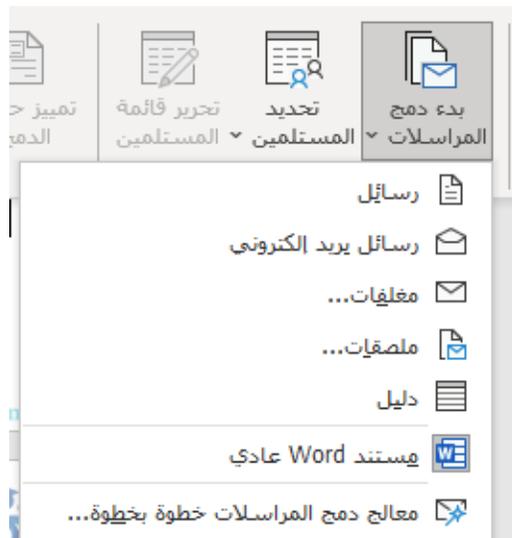
### ما هو دمج المراسلات؟

إنشاء رسائل متعددة تُوجّه لأشخاص مختلفين لكن بنفس القالب، وتُستخدم في:

- ◀ دعوات رسمية.
- ◀ رسائل شكر.
- ◀ إخطارات رواتب.

### خطوات تنفيذ الدمج:

١. من التبويب "مراسلات" > بدء دمج المراسلات.
٢. اختر نوع المستند: "رسائل - مغلفات - بريد إلكتروني".
٣. اضبط مصدر البيانات: Excel أو قائمة جهات اتصال.
٤. إدراج الحقول (الاسم، الوظيفة، العنوان).
٥. المعاينة > ثم "إنهاء ودمج".



## النشاط التطبيقي:

- ◀ إنشاء مستند رسمي يحتوي على:
- ◀ عناوين منسقة بأنماط مختلفة.
- ◀ جدول محتويات تلقائي.
- ◀ فهرس كلمات في نهاية الملف.
- ◀ تنفيذ دمج مراسلات باستخدام ملف Excel يحتوي على أسماء ٣ أشخاص.

## ملخص الجلسة:

- ◀ تعلمنا كيفية استخدام الفهارس والقوائم التلقائية.
- ◀ تعرفنا على أسلوب "الأنماط" لتوحيد التنسيق.
- ◀ نفذنا عملية دمج المراسلات مع ملف خارجي.
- ◀ استعدنا لبدء العمل على PowerPoint في الجلسة القادمة.

## المراجع

### المراجع العربية

- ◀ [كيفية إنشاء جدول محتويات – Microsoft](#)
- ◀ [دليل استخدام دمج المراسلات – Microsoft](#)
- ◀ [فيديو تعليمي:](#)
- ▣ [دمج المراسلات في Word \(YouTube – عربي\)](#)