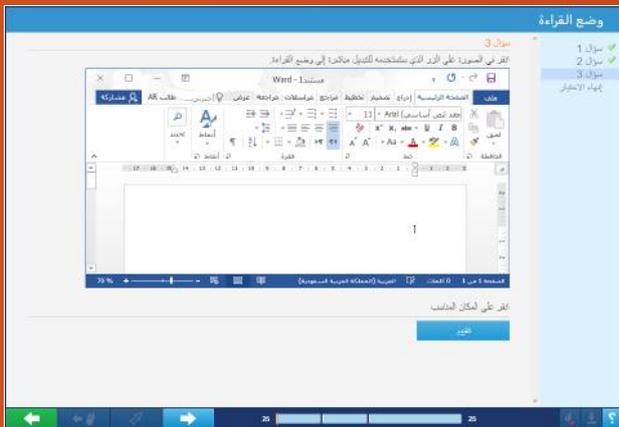


# MS Word 2016

## مجموعة مؤلفة من ثلاث دورات تفاعلية

سوف تتعرف في مجموعة دورات Microsoft Word على الكثير من أدوات البرنامج التي يمكنك من إنشاء مستندات مصممة بشكل متقن حيث يمكنك مشاركة هذه المستندات مع مستخدمين آخرين. تنقسم الأدوات والإجراءات المقدمة إلى ثلاث دورات فردية وفقاً لدرجة صعوبتها. بعد أن تعتاد على واجهة البرنامج وكيفية المعالجة، سنقوم بالتركيز على التعامل مع النص وتنسيقه. سوف تتعلم كيفية إدراج جداول وغيرها من العناصر الرسومية المختلفة ضمن المستندات المنشأة، كما وستتعرف على كيفية تحرير هذه العناصر المُدرجة. سوف تقوم بإجراء التعديلات اللازمة قبل طباعة مستند عن طريق تعيين رؤوس وتذييلات المستند وتقسيمه إلى أقسام. سوف تتعلم كيفية تطبيق مختلف القوالب والأنماط والنسق، وذلك للحصول على مظهر محترف للمستندات. سوف تتعلم وتقوم بتجربة تقنيات أكثر تقدماً، على سبيل المثال عند تسجيل ماكرو أو عند إنشاء النماذج. سوف تتعلم كيفية تعيين حماية المستند، كما ستتعلم كيف تتعامل مع التعليقات وتعقب التغييرات الحاصلة وذلك عند مراجعة المستند. سوف تتعرف على كيفية دمج المراسلات بغية إرسال عدة رسائل موحدة في نفس الوقت. سوف تقوم أيضاً بمعاينة تطبيق كتل برمجية إنشائية بالإضافة إلى الحقول.



## قائمة الدورات التعليمية:

MS Word 2016: المدخل  
MS Word 2016: متوسط  
MS Word 2016: متقدم



74  
درس

3  
دورات تعليمية

37  
ساعة دراسية

