

## دورة تأهيلية

### إدخال البيانات ومعالجة النصوص

المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج  
الإدارة العامة للتدريب الأهلي

### وصف الدورة

لقد تم تصميم هذا البرنامج بما يوافق الاحتياجات التدريبية في سوق العمل المحلية وذلك بالاعتماد على أجزاء رئيسية من المعيار المهني الوطني لأخصائي تقنية التطبيقات المكتبية والسكرتارية.

وتعتبر مهارات إدخال البيانات ومعالجة النصوص من المهارات التي تتطلبها الكثير من الأعمال المكتبية في جميع القطاعات المختلفة، ومع انتشار التقنية، وزيادة الأعمال المكتبية، وتحول الأعمال الكتابية إلى أعمال إلكترونية، أصبحت المهارات الأساسية والمتخصصة في إدخال البيانات ومعالجة النصوص من المهارات الضرورية التي قد تتوقف الكثير من الأعمال المكتبية بدونها، ويدل على حاجة السوق إلى هذه المهارات، العدد الكبير من الدورات التأهيلية التي تعقد لاكتساب هذه المهارات.

ويتولى المتقن لمهارات إدخال البيانات ومعالجة النصوص، تلك الأعمال المكتبية التي تم أتمتها باستخدام برامج التطبيقات المكتبية من شركة مايكروسوفت بإصداره 2019 أو الإصدارات الأحدث من هذا الإصدار، وبمهاراته الاحترافية في جانبي الكتابة بطريقة اللمس على لوحة المفاتيح العربي والإنجليزي، بالإضافة إلى المهارات المتخصصة والاحترافية لبرنامج معالج النصوص.

ويتم التدريب في هذه الدورة على المهارات الأساسية في الحاسب ونظام التشغيل Windows10 في ٤٠ ساعة تدريبية، ثم يتم الانتقال للتدريب على مهارات الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح العربية والانجليزية بطريقة اللمس، ويشمل ذلك كتابة نصوص ثنائية اللغة، وذلك في ٩٠ ساعة تدريبية، ثم يتم التدريب بعد ذلك على المهارات المتخصصة والاحترافية على برنامج معالج النصوص، وذلك في ١٠٠ ساعة تدريبية، ونظراً لارتباط إدخال البيانات بالأرقام في بعض أجزاءها، فقد تم إضافة جزء خاص بالتدريب على المهارات الأساسية لبرنامج الجداول الإلكترونية، وذلك في ١٠ ساعات تدريبية.

وخلال هذه الدورة التأهيلية، يتم استخدام برامج مايكروسوفت المكتبية 2019 أو الإصدارات الأحدث وذلك في ٢٤٠ ساعة تدريبية وعلى مدى ستة أشهر تدريبية.

### الهدف العام من الدورة

تهدف هذه الدورة التأهيلية إلى تزويد المتدرب بالمهارات والمعلومات المتخصصة والاحترافية اللازمة لإدخال البيانات ومعالجة النصوص، وذلك بالتدريب على مهارات لوحة المفاتيح بطريقة اللمس ثم معالجة النصوص باستخدام برنامج معالجة النصوص Word2019 ثم التدريب على المهارات الأساسية لبرنامج الجداول الإلكترونية Excel2019 من برامج شركة مايكروسوفت المكتبية بالإصدار 2019 أو الإصدارات الأحدث.



## دورة تأهيلية

إدخال البيانات ومعالجة النصوص

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإدارة العامة للتدريب الأهلي

### الأهداف التفصيلية للدورة

تم تصميم هذه الدورة بالاعتماد على الواجب A (يستخدم نظام التشغيل)، والواجب B (يتقن برامج معالجة النصوص)، ومهارات مختارة من الواجب C (يتقن برامج الجداول الإلكترونية)، من المعيار المهني الوطني لأخصائي تقنية التطبيقات المكتبية والسكرتارية

تم الاعتماد على المهام التالية من المعيار المهني الوطني لمهنة أخصائي تقنية التطبيقات المكتبية والسكرتارية		بنهاية هذه الدورة التأهيلية، يكون المتدرب قادر وبكفاءة على أن :	
رقم المهمة	نص المهمة في المعيار		
المعارف العامة ٣	إجادة الطباعة	١.	يلتزم بالجلسة الصحيحة أمام الحاسب.
المعارف في A	● معرفة الحاسب الآلي. ● معرفة ملحقات الحاسب الآلي ● معرفة نظم التشغيل.	٢.	يدير الأجزاء الأساسية للحاسب باستخدام نظام التشغيل.
A	يستخدم نظام التشغيل		
المعارف العامة ٣	إجادة الطباعة	٣.	يكتب بواسطة لوحة المفاتيح بطريقة اللمس
المعارف العامة ٣	إجادة الطباعة	٤.	يستخدم جميع الأصابع في الطباعة.
المعارف العامة ٣	إجادة الطباعة	٥.	يطبع الحروف بطريقة اللمس في لوحة مفاتيح الحاسب العربية.
المعارف العامة ٣	إجادة الطباعة	٦.	يطبع العلامات بطريقة اللمس في لوحة مفاتيح الحاسب العربية.
المعارف العامة ٣	إجادة الطباعة	٧.	يطبع الحروف بطريقة اللمس في لوحة مفاتيح الحاسب باللغتين
المعارف العامة ٣	إجادة الطباعة	٨.	يطبع العلامات بطريقة اللمس في لوحة مفاتيح الحاسب الإفرنجية
المعارف العامة ٣	إجادة الطباعة	٩.	يدخل الأرقام بطريقة اللمس في لوحة مفاتيح الأرقام.
B	يتقن برامج معالجة النصوص	١٠.	يعالج النصوص بواسطة برامج معالجة النصوص.
معارف B3	● معرفة استخدام برامج تنسيق النصوص. ● القدرة على التنسيق والإخراج الجيد.	١١.	يتبع التعليمات الأساسية لتنسيق الكتابة
B1	يضبط إعدادات الصفحات	١٢.	يضبط إعدادات الصفحة
B2	يحرر النصوص	١٣.	يحرر النصوص
B3	ينسق النصوص	١٤.	ينسق النصوص
B8	يطبع المستند	١٥.	يطبع المستند
B10	يضبط الخيارات المختلفة للبرنامج (اللغة، الأرقام، المدقق الإملائي، مواقع الملفات ... الخ)	١٦.	يضبط الخيارات المختلفة للبرنامج (اللغة، الأرقام، المدقق الإملائي، مواقع الملفات .. الخ)



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation

## دورة تأهيلية

إدخال البيانات ومعالجة النصوص

المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج  
الإدارة العامة للتدريب الأهلي

يعالج الجداول	B5	يعالج الجداول	.١٧
معرفة إعدادات الطابعة.	B8	يجهز إعدادات الطابعة	.١٨
يصمم النماذج الخاصة	B4	يصمم النماذج الخاصة	.١٩
يدمج المراسلات	B6	يدمج المراسلات	.٢٠
يدرر ارتباط تشعبي	B7	يدرر ارتباط تشعبي	.٢١
يدرر الصور والكائنات	B11	يدرر الصور والكائنات	.٢٢
يضبط الخيارات المختلفة للبرنامج (اللغة، الأرقام، المدقق الإملائي، مواقع الملفات ... الخ)	B10	يخصص الأدوات	.٢٣
يتقن برامج معالجة النصوص	B	يستفيد من تعليمات البرنامج	.٢٤
يعد اختصارات للخطوات (الماكرو)	B9	يستخدم الماكرو	.٢٥
يتقن برامج الجداول الإلكترونية	C	يستخدم المهارات الأساسية لمعالجة البيانات الرقمية بواسطة برامج الجداول الإلكترونية.	.٢٦

محتوى الدورة		
خلال هذه الدورة سيتم إن شاء الله التدريب على المهارات الأساسية المدرجة في هذه القائمة		
التوزيع الزمني		الموضوع
عدد الأيام	عدد الساعات	
١٨	٣٦	<b>الجزء الأول: أساسيات الحاسب ونظام التشغيل ويشمل ذلك الموضوعات التالية:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• مكونات الحاسب المادية والبرمجية.</li><li>• أجهزة الإدخال والإخراج في الحاسب.</li><li>• برامج أنظمة التشغيل.</li><li>• أساسيات شبكات الحاسب.</li><li>• أساسيات أمن المعلومات.</li><li>• استخدام نظام التشغيل Windows10 لإدارة الملفات</li></ul>
٤٥	٩٠	<b>الجزء الثاني: استخدام لوحة مفاتيح الحاسب (عربي، إنجليزي) ويشمل ذلك الموضوعات التالية:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• مقدمة عن الكتابة بطريقة اللمس والجلسة الصحيحة ومكونات لوحة مفاتيح الحاسب.</li><li>• مبرمجيات معالجة النصوص</li><li>• استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لطباعة الحروف</li><li>• طباعة الأرقام في الصف الرابع</li><li>• استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لطباعة العلامات</li></ul>



**دورة تأهيلية**  
إدخال البيانات ومعالجة النصوص

المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج  
الإدارة العامة للتدريب الأهلي

		<ul style="list-style-type: none"><li>• استخدام لوحة مفاتيح الأرقام بطريقة للمس</li><li>• كتابة النصوص العربية بطريقة للمس بكفاءة وتدريبات على السرعة (٢٥ كلمة صحيحة في الدقيقة على الأقل).</li><li>• طباعة الحروف الانجليزية.</li><li>• طباعة العلامات الانجليزية.</li><li>• كتابة نصوص ثنائية اللغة وسرعة بطريقة للمس بكفاءة، (٢٠ كلمة صحيحة في الدقيقة على الأقل).</li></ul>	
٥٠	١٠٠	<p><b>الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص باستخدام برنامج معالجة النصوص الاصدار ٢٠٠٧ أو الأحدث، ويشمل ذلك الموضوعات التالية:</b> (يمكن تقديم أو تأخير المهارات حسب الحاجة).</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مهارات أساسية للتعامل مع البرنامج: (تشغيل، الشاشة الأساسية، أشرطة الأدوات، إنشاء مستند، حفظ، فتح، إغلاق).</li><li>• إدخال النصوص والتحكم فيه: (الكتابة، اللصق، الإدراج والكتابة الفوقية (الحشر)، الاستيراد، التحديد، استخدام الحافظة).</li><li>• تنسيق النصوص وإضفاء المؤثرات عليها.<ul style="list-style-type: none"><li>○ تنسيق الحروف</li><li>○ تنسيق الفقرات.</li><li>○ التنسيق التلقائي.</li><li>○ استخدام الأنماط.</li><li>○ العلامات الذكية.</li></ul></li><li>• البحث والاستبدال.</li><li>• التصحيح التلقائي للأخطاء.</li><li>• التدقيق اللغوي.</li><li>• التعامل مع الجداول.</li><li>• التعامل مع الصور والإشكال الفنية الذكية Smart Art</li><li>• التعامل مع الرسومات.</li><li>• تنسيق الرأس والتذييل.</li><li>• استخدام الرموز والمعادلات.</li><li>• التعامل مع الحقول.</li><li>• التعامل مع كائنات WordArt</li><li>• التعامل مع المخططات.</li><li>• إدراج مربعات النصوص والأشكال.</li><li>• التعامل مع الأعمدة.</li><li>• إعداد الصفحة والتحكم في الفواصل (الصفحات، المقاطع).</li></ul>	٣.



**دورة تأهيلية**  
إدخال البيانات ومعالجة النصوص

المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج  
الإدارة العامة للتدريب الأهلي

		<ul style="list-style-type: none"><li>• التحكم في خلفيات المستند.</li><li>• نشر الملفات بصيغ (pdf, xps, html, xml).</li><li>• القوالب والسمات.</li><li>• الإشارات المرجعية.</li><li>• جداول المحتويات.</li><li>• المستندات الرئيسية.</li><li>• الحواشي السفلية والتعليقات الختامية.</li><li>• المراجع والاقتباسات.</li><li>• التسميات التوضيحية.</li><li>• الفهرسة.</li><li>• جداول المصادر.</li><li>• الارتباطات التشعبية.</li><li>• التحكم في البيانات والمستندات</li><li>• التعامل مع عمليات الدمج (المغلطات والتسميات، دمج المراسلات).</li><li>• النماذج.</li><li>• تعقب التغييرات.</li><li>• إدراج التعليقات.</li><li>• التحكم في إعدادات البرنامج:<ul style="list-style-type: none"><li>○ تخصيص لوحة المفاتيح.</li><li>○ شريط الأدوات السريع.</li><li>○ ضبط خيارات البرنامج.</li><li>○ تأمين المستند.</li></ul></li><li>• التعامل مع وحدات الماكرو.</li><li>• التحكم في الطباعة.</li></ul>	
٥	١٠	<p><b>الجزء الرابع: أساسيات الجداول الإلكترونية ويشمل ذلك الموضوعات التالية:</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مهارات أساسية للتعامل مع برنامج الجداول الإلكترونية (تشغيل، الشاشة الأساسية، إنشاء مستند، حفظ، فتح، إغلاق).</li><li>• إدخال البيانات والتحكم في أوراق العمل.</li><li>• تنسيق الخلايا والجداول وورضاء المؤثرات عليها والتحكم في العرض.</li><li>• التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية.</li><li>• التعامل مع المخططات البيانية.</li><li>• التحكم في الطباعة.</li></ul>	٤



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation

## دورة تأهيلية

إدخال البيانات ومعالجة النصوص

المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج  
الإدارة العامة للتدريب الأهلي

٢	٤	<b>الجزء الخامس: تبادل البيانات بين برامج مايكروسوفت المكتبية، ويشمل ذلك الموضوعات التالية:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• استخدام جدول من الجداول الإلكترونية في معالج النصوص.</li><li>• استخدام جدول من قواعد البيانات في معالج النصوص.</li><li>• عمليات مختلفة عن تكامل التطبيقات بين برامج مايكروسوفت المكتبية.</li></ul>	٥
١٢٠ يوم	٢٤٠ ساعة	المجموع	

### التجارب والتمارين المنفذة خلال الدورة التدريبية

من المتوقع أن يتم تنفيذ تدريب بما اكتسبه المتدرب عن كل برنامج في النصف ساعة الأخيرة لكل برنامج

مدة تنفيذ التجربة أو التمرين		اسم التجربة أو التمرين المنفذ
عدد الأيام	عدد الساعات	
كل يوم من أيام الدورة	٣٠ دقيقة نهاية كل محاضرة	١. طباعة مقالات متنوعة للتأكيد على استخدام الأصبع على المكان الصحيح.
كل يوم من أيام الدورة	٣٠ دقيقة نهاية كل محاضرة	٢. طباعة مقالات متنوعة لقياس السرعة على الأقل (٢٥ كلمة عربية صحيحة في الدقيقة).
كل يوم من أيام الدورة	٣٠ دقيقة نهاية كل محاضرة	٣. تطبيق تمارين على المهارات التراكمية التي تدرب عليها.
٢	١	٤. ربط بين برنامجي معالجة النصوص والجداول الإلكترونية.