

هذا المنهج التدريبي يوفر نظرة مفصلة لبرنامج «مايكروسوفت ورد» الذي يعتبر من أفضل البرامج المستخدمة في تهيئة وإدارة الملفات والوثائق باختلاف أنواعها. يغطي البرنامج العناصر الأساسية بالإضافة إلى الخصائص المتطورة والمستخدم في المكاتب والدوائر الحديثة.

**Course Title:** MS-Word  
**Course Reference:** WRD-09A  
**Level:** Introductory/Intermediate

**Duration:** 5 days

**Description:**

This course offers an excellent insight into MS-Word; one of today most powerful document creation and editing tool. The course contents range from basic functions and procedures to more advanced features that will help you understand and use correct methods to obtain results in less time with more efficiency throughout your work environment.

**Course Objectives:**

Upon completion of this course the attendee should have complete knowledge of:

- Correct typing rules, character formatting and input into documents.
- Various types of Paragraph formatting and document construction.
- Complete understanding of picture and object imports into a document, and the differences between picture formats, resolution, modes and sizes.
- Creating, organising and applying styles.
- Determining the correct document size, margin control, continuous and page breaks required to correctly construct a document.
- Creating and controlling headers and footers.
- The correct usage of tabulation control using rulers, tab jumps and alignment methods.
- Creating, formatting and manage tables for multi-column input layouts.
- Level-numbering to document titles and sub-titles for generating correct table of content.
- Document protection and security issues, and how to coordinate with group and teamwork environment.
- Indexing, document merges and mark-ups.

**Who attends this course?**

- Recommended for admin, technical, finance and managerial levels.
- Computer operators and data input personnel.
- Staff who deals with data analysis, document creation.
- Planning, financial reports, technical reports, project management and most office application requirements.

**Accessories:**

All trainees will be supplied with “Wireless Domain Instruction Package” containing the complete course manual and CD for future reference to the course contents.

**Course Contents:**

- Correct typing input and rules
- Understanding paragraph formatting
- Understanding picture and object imports to a word document
- Understanding and applying styles
- Document formatting and margin control
- Creating and controlling headers and footers in a word document
- Understanding tabulation and multi-tab documents
- Creating simple to multi-level tables
- Understanding multi-level numbering

ما يحصل عليه المتدرب بعد انتهاء فترة التدريب:

- الطرق الصحيحة لطباعة الجمل والفقرات واسنادها بالمكونات المميزة.
- كيفية استخدام الصور والاشكال في الوثائق والانواع المستخدمة للملفات.
- كيفية توزيع المادة داخل الوثائق وترقيمها بصورة مبرمجة.
- التعرف على كيفية استخدام الجداول واستخدماتها المتنوعة للحصول على وثائق صحيحة وفعالة في التحديث مستقبلا.

الضئات التي يمكن أن تستفاد من هذا المنهج التدريبي:

- موظفي المكاتب والدوائر الذين يستخدمون جهاز الكمبيوتر في ادائهم اليومي.
- هذا البرنامج ينفع لكل من يطلب تطوير معلوماته على برنامج مايكروسوفت ورد .

- Linking styles to numbering
- Generating table of contents from numbering
- Understanding indexing application
- Merging documents and address lists
- Understanding mark ups and multi user coordination