

اسم البرنامج التدريبي: وورد 2007

موضوعات البرنامج التدريبي:

- ❖ تشغيل وورد 2007
- ❖ بيئة برنامج وورد 2007
- ❖ طرق إنشاء المستندات الجديدة
- ❖ طرق فتح المستندات
- ❖ طرق حفظ المستندات
- ❖ تغيير مكان التخزين الافتراضي
- ❖ الحصول على المساعدة (التعليمات)
- ❖ طرق إغلاق المستندات
- ❖ تشفير المستندات
- ❖ إظهار وإخفاء بعض العناصر في المستند
- ❖ تنسيق الخط
- ❖ مجموعة الحافظة
- ❖ زري التراجع وإعادة
- ❖ طباعة المستند
- ❖ التحكم بالفقرات
- ❖ التعداد النقطي والتعداد الرقمي
- ❖ الحدود في وورد 2007
- ❖ البحث والاستبدال
- ❖ خلفية الصفحة
- ❖ إدراج الصفحات في وورد 2007
- ❖ إدراج رأس والتذييل
- ❖ الموضوع الصفحة
- ❖ إعداد الصفحة
- ❖ الجداول في وورد 2007

- ❖ إدراج الصور
- ❖ الأشكال و السمات آرت
- ❖ العمليات الممكن تطبيقها على الأشكال
- ❖ المخططات البيانية
- ❖ تحديد وترتيب الكائنات
- ❖ إدراج التعليقات
- ❖ الارتباطات التشعبية
- ❖ إدراج النصوص
- ❖ الأنماط والسمات
- ❖ طرق عرض المستند
- ❖ طرق تكبير وتصغير عرض المستند
- ❖ استخدام التدقيق الإملائي
- ❖ استخدام الرموز والمعادلات
- ❖ إختصارات لوحة المفاتيح في وورد2007

أسلوب التدريب والأنشطة المقترحة:

- المحاضرات النظرية.
- التعلم بالأنموذج المحاكاة و النمذجة.
- التعلم التعاوني والعصف الذهني.
- الورش التطبيقية .