



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

دورة تأهيلية

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

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٣١ هـ

إدخال البيانات ومعالجة النصوص				اسم الدورة	
✓	جديدة	نوعها	٦	بالأشهر	مدتها
			١٢٠	بالأيام	
+	معدلة	٢٤٠	بالساعات		
العربية		اللغة	شهادة المرحلة الابتدائية على الأقل سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من الكتابة على لوحة مفاتيح الحاسب واستخدام الفأرة		شروط الالتحاق
معاهد التدريب الأهلي		مقر الدورة	دورة إدخال البيانات ومعالجة النصوص		مسمى الشهادة
البكالوريوس في مجال التدريب (تربوي) بالإضافة إلى دورات متخصصة في التطبيقات المكتبية على الحاسب		الشهادة	١		عدد المدربين

بيان بالأجهزة والأدوات والعدد المستخدمة في تنفيذ الدورة

العدد	بيان بالأجهزة والأدوات والعدد	م
١	جهاز عارض البيانات (داتا شو) مع لوحة العرض.	١
جهاز لكل متدرب.	أجهزة حاسب مزودة بنظام التشغيل Windows7 مع الترخيص الخاصة.	٢
على كل جهاز.	برامج التطبيقات المكتبية الإصدار ٢٠٠٧ على الأقل محملة على أجهزة الحاسب، مع التراخيص الخاصة بها.	٣
على كل جهاز.	برنامج متصفح الانترنت.	٤
-	ربط المعمل بشبكة.	٥
١	طابعة حاسب آلي شبكية أو طابعة لكل متدرب.	٦
عدد مناسب.	وسائط حفظ إلكتروني (فلاشات، CD... إلخ).	٧
عدد مناسب.	ماسح ضوئي (أسكنر).	٨
كمية مناسبة.	ورق تصوير.	٩
١	سبورة إلكترونية (أو عادية).	١٠
١	سبورة ورقية.	١١
كمية مناسبة.	أقلام كتابة + أقلام سبورة	١٢

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.



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

دورة تأهيلية

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

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٣١ هـ

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 ٢٠٠٧ أو الإصدارات الأحدث من هذا الإصدار، وبمهاراته الاحترافية في جانبي الكتابة بطريقة للمس 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 Windows7 في ٤٠ ساعة تدريبية، ثم يتم الانتقال للتدريب على مهارات الكتابة باستخدام لوحة المفاتيح العربية والانجليزية بطريقة للمس، 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 أجزاءه، 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 ٢٠٠٧ 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 للمس ثم معالجة النصوص باستخدام برنامج معالجة النصوص Word2007 ثم التدريب على المهارات الأساسية لبرنامج الجداول الإلكترونية Excel2007 من برامج شركة مايكروسوفت المكتبية بالإصدار ٢٠٠٧ أو الإصدارات الأحدث.

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 وكفاءة على أن :

نص المهمة في المعيار

رقم المهمة

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.

المعارف العامة ٣ إجادة الطباعة

٣. يكتب بواسطة لوحة المفاتيح بطريقة للمس



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

دورة تأهيلية

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

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٤١ هـ

٤.	يستخدم جميع الأصابع في الطباعة.	المعارف العامة ٢	إجادة الطباعة
٥.	يطبع الحروف بطريقة اللمس في لوحة مفاتيح الحاسب العربية.	المعارف العامة ٢	إجادة الطباعة
٦.	يطبع العلامات بطريقة اللمس في لوحة مفاتيح الحاسب العربية.	المعارف العامة ٢	إجادة الطباعة
٧.	يطبع الحروف بطريقة اللمس في لوحة مفاتيح الحاسب باللغتين	المعارف العامة ٢	إجادة الطباعة
٨.	يطبع العلامات بطريقة اللمس في لوحة مفاتيح الحاسب الإفرنجية	المعارف العامة ٢	إجادة الطباعة
٩.	يدخل الأرقام بطريقة اللمس في لوحة مفاتيح الأرقام.	المعارف العامة ٢	إجادة الطباعة
١٠.	يعالج النصوص بواسطة برامج معالجة النصوص.	B	يتقن برامج معالجة النصوص
١١.	يتبع التعليمات الأساسية لتنسيق الكتابة	معارف B3	• معرفة استخدام برامج تنسيق النصوص. • القدرة على التنسيق والإخراج الجيد.
١٢.	يضبط إعدادات الصفحة	B1	يضبط إعدادات الصفحات
١٣.	يحرر النصوص	B2	يحرر النصوص
١٤.	ينسق النصوص	B3	ينسق النصوص
١٥.	يطبع المستند	B8	يطبع المستند
١٦.	يضبط الخيارات المختلفة للبرنامج (اللغة، الأرقام، المدقق الإملائي، مواقع الملفات .. الخ)	B10	يضبط الخيارات المختلفة للبرنامج (اللغة، الأرقام، المدقق الإملائي، مواقع الملفات ... الخ)
١٧.	يعالج الجداول	B5	يعالج الجداول
١٨.	يجهز إعدادات الطباعة	معارف B8	معرفة إعدادات الطباعة.
١٩.	يصمم النماذج الخاصة	B4	يصمم النماذج الخاصة
٢٠.	يدمج المراسلات	B6	يدمج المراسلات
٢١.	يدرر ارتباط تشعبي	B7	يدرر ارتباط تشعبي
٢٢.	يدرر الصور والكائنات	B11	يدرر الصور والكائنات
٢٣.	يخصص الأدوات	B10	يضبط الخيارات المختلفة للبرنامج (اللغة، الأرقام، المدقق الإملائي، مواقع الملفات ... الخ)
٢٤.	يستفيد من تعليمات البرنامج	B	يتقن برامج معالجة النصوص
٢٥.	يستخدم الماكرو	B9	يعد اختصارات للخطوات (الماكرو)
٢٦.	يستخدم المهارات الأساسية لمعالجة البيانات الرقمية بواسطة برامج الجداول الإلكترونية.	C	يتقن برامج الجداول الإلكترونية



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

دورة تأهيلية

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

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٤٥ هـ

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	١. الجزء الأول: أساسيات الحاسب ونظام التشغيل ويشمل ذلك الموضوعات التالية: <ul style="list-style-type: none">• مكونات الحاسب المادية والبرمجية.• أجهزة الإدخال والإخراج في الحاسب.• برامج أنظمة التشغيل.• أساسيات شبكات الحاسب.• أساسيات أمن المعلومات.• استخدام نظام التشغيل Windows7 لإدارة الملفات
٤٥	٩٠	٢. الجزء الثاني: استخدام لوحة مفاتيح الحاسب (عربي، إنجليزي) ويشمل ذلك الموضوعات التالية: <ul style="list-style-type: none">• مقدمة عن الكتابة بطريقة اللمس والجلسة الصحيحة ومكونات لوحة مفاتيح الحاسب.• مبرمجيات معالجة النصوص• استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لطباعة الحروف• طباعة الأرقام في الصف الرابع• استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لطباعة العلامات• استخدام لوحة مفاتيح الأرقام بطريقة اللمس• كتابة النصوص العربية بطريقة اللمس بكفاءة وتدريبات على السرعة (٢٥ كلمة صحيحة في الدقيقة على الأقل).• طباعة الحروف الانجليزية.• طباعة العلامات الانجليزية.• كتابة نصوص ثنائية اللغة وسرعة بطريقة اللمس بكفاءة، (٢٠ كلمة صحيحة في الدقيقة على الأقل).
٥٠	١٠٠	٣. الجزء الثالث: تنسيق ومعالجة النصوص باستخدام برنامج معالجة النصوص الاصدار ٢٠٠٧ أو الأحدث، ويشمل ذلك الموضوعات التالية: (يمكن تقديم أو تأخير المهارات حسب الحاجة). <ul style="list-style-type: none">• مهارات أساسية للتعامل مع البرنامج: (تشغيل، الشاشة الأساسية، أشرطة الأدوات، إنشاء مستند، حفظ، فتح، إغلاق).• إدخال النصوص والتحكم فيه: (الكتابة، اللصق، الإدراج والكتابة الفوقية (الحشر)، الاستيراد، التحديد، استخدام الحافظة).• تنسيق النصوص وإضفاء المؤثرات عليها.



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

دورة تأهيلية

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

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٣١ هـ

		<ul style="list-style-type: none">○ تنسيق الحروف○ تنسيق الفقرات.○ التنسيق التلقائي.○ استخدام الأنماط.○ العلامات الذكية.● البحث والاستبدال.● التصحيح التلقائي للأخطاء.● التدقيق اللغوي.● التعامل مع الجداول.● التعامل مع الصور والإشكال الفنية الذكية Smart Art● التعامل مع الرسومات.● تنسيق الرأس والتذييل.● استخدام الرموز والمعادلات.● التعامل مع الحقول.● التعامل مع كائنات WordArt● التعامل مع المخططات.● إدراج مربعات النصوص والأشكال.● التعامل مع الأعمدة.● إعداد الصفحة والتحكم في الفواصل (الصفحات، المقاطع).● التحكم في خلفيات المستند.● نشر الملفات بصيغ (pdf, xps, html, xml).● القوالب والسمات.● الإشارات المرجعية.● جداول المحتويات.● المستندات الرئيسية.● الحواشي السفلية والتعليقات الختامية.● المراجع والاقتباسات.● التسميات التوضيحية.● الفهرسة.● جداول المصادر.● الارتباطات التشعبية.● التحكم في البيانات والمستندات	
--	--	---	--



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

دورة تأهيلية

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

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٤١ هـ

		<ul style="list-style-type: none">التعامل مع عمليات الدمج (المغلفات والتسميات، دمج المراسلات).النماذج.تعقب التغييرات.إدراج التعليقات.التحكم في إعدادات البرنامج:<ul style="list-style-type: none">تخصيص لوحة المفاتيح.شريط الأدوات السريع.ضبط خيارات البرنامج.تأمين المستند.التعامل مع وحدات الماكرو.التحكم في الطباعة.	
٥	١٠	<p>الجزء الرابع: أساسيات الجداول الإلكترونية ويشمل ذلك الموضوعات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">مهارات أساسية للتعامل مع برنامج الجداول الإلكترونية (تشغيل، الشاشة الأساسية، إنشاء مستند، حفظ، فتح، إغلاق).إدخال البيانات والتحكم في أوراق العمل.تنسيق الخلايا والجداول ووظائف المؤثرات عليها والتحكم في العرض.التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية.التعامل مع المخططات البيانية.التحكم في الطباعة.	٤
٢	٤	<p>الجزء الخامس: تبادل البيانات بين برامج مايكروسوفت المكتبية، ويشمل ذلك الموضوعات التالية:</p> <ul style="list-style-type: none">استخدام جدول من الجداول الإلكترونية في معالج النصوص.استخدام جدول من قواعد البيانات في معالج النصوص.عمليات مختلفة عن تكامل التطبيقات بين برامج مايكروسوفت المكتبية.	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).



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

دورة تأهيلية

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

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٤١ هـ

٣.	تطبيق تمارين على المهارات التراكمية التي تدرب عليها.	٣٠ دقيقة نهاية كل محاضرة	كل يوم من أيام الدورة
٤.	ربط بين برنامجي معالجة النصوص والجداول الإلكترونية.	١	٢

العناصر المساندة لتنفيذ الدورة

١.	الخطة التدريبية للدورة.
٢.	الحقيبة التدريبية من موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني الإلكتروني.
٣.	الواجبات.
٤.	المراجع.

مؤهلات المدربين

يشمل أسماء المدربين المنفذين للدورة مع توضيح مؤهلاتهم.

اسم المدرب	مؤهلاته
١. مدرب متخصص في تطبيقات مايكروسوفت المكتبية.	البكالوريوس في مجال التدريب (تربوي) بالإضافة إلى دورات متخصصة في التطبيقات المكتبية على الحاسب

عناصر تقييم الدورة

البند	العلامة % من العلامة النهائية
انتظام الحضور	١٠
الامتحانات القصيرة والمفاجئة	١٠
الواجبات	٢٠
الأداء خلال التدريب الميداني	٢٠
الامتحان النهائي	٤٠
المجموع	١٠٠

تدرج العلامات

التقدير	العلامة *	
	إلى	من
A	١٠٠	٩٠
B	٨٩	٨٠
C	٧٩	٧٠
D	٦٩	٦٠
F	٥٩	صفر

♦ علامة النجاح في الدورة (٦٠ %)



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
Technical and Vocational Training Corporation

دورة تأهيلية

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

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٤٥ هـ

المراجع			
يشمل جميع الكتب والمراجع التي يتم الاستعانة بها في تنفيذ الدورة.			
دار النشر	المؤلف	اسم الكتاب أو المرجع	
دار الفاروق للاستشارات الثقافية، مصر، الجيزة	هيرب تيسون، ترجمة خالد العامري	مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٧	.١
موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج الإلكتروني	—	نظام تشغيل الحاسب للمعاهد المهنية الصناعية	.٢
موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج الإلكتروني	—	لوحة مفاتيح الحاسب للمعاهد المهنية الصناعية	.٣
موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج الإلكتروني	—	معالجة النصوص ٢٠٠٧ للمعاهد المهنية الصناعية	.٤
مكتبة جرير	غريغ بييري	مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٧	.٥