

تحرير وتنسيق المحتوى: من الأفكار إلى النشر

UK Traininig

**PARTNER**

## تحرير وتنسيق المحتوى: من الأفكار إلى النشر

### مقدمة

تم تصميم هذه الدورة لتزويد المشاركين بالمهارات والتقنيات الأساسية اللازمة لتحرير وتنسيق المحتوى، مع التركيز على تحويل الأفكار الخام إلى محتوى جاهز للنشر. سيكتسب المشاركون خبرة عملية في تحرير وتنسيق المحتوى لوسائط مختلفة، مع فهم كيفية الحفاظ على التناسق والوضوح والبنية في الكتابة.

### أهداف الدورة

بنهاية هذه الدورة، سيكون المشاركون قادرين على:

- فهم مبادئ تحرير المحتوى والراحل المختلفة لإنشاء المحتوى.
- تطبيق تقنيات التحرير لتحسين قابلية قراءة المحتوى وترابطه.
- تنسيق المحتوى لضمان مطابقتها مع معايير النشر عبر منصات مختلفة.
- تطوير دليل أسلوب للحفاظ على التناسق في جميع أجزاء المحتوى.
- تنفيذ استراتيجيات للتحقيق النهائي للمحتوى قبل النشر.

### لماذا تأخذ هذه الدورة؟

- تعلم مبادئ تحرير المحتوى الفعال.
- تحسين وضوح وتماسك المواد المكتوبة.
- إتقان تنسيق المحتوى لأنواع المنصات المختلفة.
- تطوير دليل أسلوب لضمان اتساق المحتوى.
- تعزيز مهارات التدقيق النهائي وإعداد المحتوى للنشر.
- اكتساب خبرة عملية في استخدام أدوات التحرير المهنية.

### محاور الدورة

#### اليوم 1: مقدمة في تحرير وتنسيق المحتوى

- فهم عملية إنشاء المحتوى: من الفكرة إلى النشر.
- دور المحرر: المسؤوليات الأساسية والمهارات اللازمة.
- نظرة عامة على أنواع المحتوى واحتياجات التنسيق الخاصة بكل نوع.
- مقدمة في أدلة الأسلوب وأهميتها في التحرير.
- تمارين عملية في التحرير: تحسين بناء الجمل والوضوح.

#### اليوم 2: التحرير من أجل الهيكل والوضوح

- تنظيم المحتوى: هيكل المقالات، المدونات، التقارير، وغيرها.
- إنشاء عناوين فرعية قوية.
- تعزيز تدفق المحتوى: الانتقالات، الإيقاع، وتسلسل الأفكار.
- التحرير من أجل الوضوح: تجنب المصطلحات الغامضة، التكرار، والغموض.
- نشاط جماعي: تحرير قطعة من المحتوى من أجل الهيكلية والتدفق.

UK Training  
**PARTNER**



### اليوم 3: تقنيات التحرير المتقدمة

- قواعد النحو والصرف للمحتوى المهني.
- الاستخدام الفعال لعلامات الترقيم والحروف الكبيرة.
- التحرير من أجل النغمة والصوت: مطابقتها للجمهور والمهدف.
- التحرير من أجل الشهولية وتجنب التحيز في المحتوى.
- تمارين عملية: تقنيات التحرير المتقدمة على المحتوى المقدم.

### اليوم 4: التنسيق للنشر

- التنسيق للطباعة مقابل الوسائط الرقمية: الفروق الرئيسية.
- فهم الطباعة: الخطوط، الهاذات، والمسافات.
- إنشاء محتوى جاهز للنشر: الهوامش، الترقيم، والعناوين.
- استخدام أدوات مثل Microsoft Word و Adobe InDesign للتنسيق الاحترافي.
- جلسة عملية: تنسيق المحتوى باستخدام أدوات التحرير الشائعة.

### اليوم 5: التدقيق النهائي والتحضير للنشر

- عملية التدقيق النهائي: العناصر الأساسية التي يجب فحصها قبل النشر.
- استخدام قوائم المراجعة للمراجعة النهائية للتحرير والتنسيق.
- مراجعة المحتوى للتأكد من التوافق مع القوانين وحقوق الطبع والنشر.
- تحضير المحتوى للنشر عبر منصات مختلفة.
- مشروع نهائي: تحرير وتنسيق قطعة محتوى نهائية للنشر.

UK Training  
**PARTNER**

## Blackbird Training Clients



UK Training  
**PARTNER**

## البرامج التدريبية

إدارة المشافي  
القطاع العام  
ورشات عمل خاصة  
النفط والغاز  
هندسة الاتصالات  
تكنولوجيا المعلومات  
الصحة والسلامة  
القانون وإدارة العقود  
الجهازك و السلامة  
الطيران والصلاح الجوية  
الإدارة العليا

## البرامج التقنية لبرامج الإدارة

المهارات الاحترافية  
الهالية والحاسبة والهيرانية  
الإعلام والعلاقات العامة  
إدارة المشاريع  
الهوراد البشرية  
تدقيق الحسابات وضمان الجودة  
التسويق والمبيعات وخدمة العملاء  
السكرتارية وإدارة المكاتب  
سلسلة التوريد والخدمات اللوجستية  
الإدارة والقيادة  
الرشاقة والارتقاء



BLACKBIRD  
FOR TRAINING



International House 185 Tower Bridge  
Road London SE1 2UF United Kingdom



+44 7401 1773 35  
+44 7480 775526



Sales@blackbird-training.com



www.blackbird-training.com

UK Training

**PARTNER**

