



شهادة ICDL المهارات الإنتاجية



اصدار المنهاج

اصدار ١٠٠

اصدار ١٠٠

اصدار ٥٠٠

اصدار ٥٠٠

اصدار ٥٠٠

اصدار ٢٠٠

اصدار ١٠٠

إسم المقرر

أساسيات الكمبيوتر

أساسيات الإنترنت

معالجة النصوص

جداول البيانات

العروض التقديمية

أمن تكنولوجيا المعلومات

التعاون عبر الإنترنت

الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي - أساسيات الكمبيوتر

يقدم هذا المقرر المفاهيم والمهارات الأساسية المتعلقة باستخدام الأجهزة، إنشاء وإدارة الملفات، الشبكات، وأمن المعلومات.

أهداف المقرر

سيتمكن المرشحون الناجحون من إظهار المهارات التالية:

- معرفة المفاهيم الأساسية المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات والاتصالات، الكمبيوترات، الأجهزة، والبرامج.
- تشغيل وإيقاف تشغيل الكمبيوتر.
- العمل بكفاءة مع سطح المكتب باستخدام الرموز والنوافذ.
- ضبط أنظمة التشغيل الأساسية واستخدام ميزات التعليمات المدمجة.
- إنشاء مستند بسيط وطباعة مخرج.
- فهم المبادئ الرئيسية المتعلقة بإدارة الملفات والتمكن من ترتيب الملفات والمجلدات بكفاءة.
- معرفة المفاهيم الأساسية المتعلقة بالتخزين واستخدام البرامج الخدمية لضغط وفك الملفات ذات حجم كبير.
- معرفة مفاهيم الشبكات، طرق الاتصال، وكيفية الاتصال بشبكة.
- فهم أهمية حماية البيانات والأجهزة من البرامج الخبيثة وأهمية إنشاء النسخ الاحتياطية.
- التعرف على الاعتبارات المتعلقة بتكنولوجيا المعلومات الخضراء، سهولة الاستخدام، وصحة مستخدم الحاسوب.

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
تعريف مصطلح تكنولوجيا المعلومات والاتصالات.	١-١-١	١-١ تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	١. الكمبيوترات والأجهزة
تحديد مختلف أنواع خدمات تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، مثل خدمات الإنترنت، تكنولوجيا الأجهزة المحمولة، تطبيقات الانتاجية المكتبية.	٢-١-١		
تعريف مصطلح الأجهزة. ذكر أنواع الحواسيب الرئيسية، مثل: كمبيوتر سطح المكتب، الكمبيوتر المحمول، الكمبيوتر اللوحي. ذكر أنواع الأجهزة الأساسية، مثل: الهاتف الذكي، مشغل الوسائط، الكاميرا الرقمية.	١-٢-١	٢-١ الأجهزة	
تعريف مصطلح المعالج، ذاكرة الوصول العشوائي (RAM)، التخزين. فهم تأثيرها على الأداء عند استخدام الحواسيب والأجهزة.	٢-٢-١		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
ذكر الأنواع الرئيسية للمعدات المدمجة والخارجية، مثل: الطابعات، الشاشات، المساحات الضوئية، لوحات المفاتيح، الفأرة: لوحة اللمس، كاميرا الويب، مكبرات الصوت، الميكروفون، محطة الإرساء.	٣-٢-١		
تعريف منافذ الإدخال: الإخراج الشائعة، مثل: USB و HDMI.	٤-٢-١		
تعريف مصطلح البرامج والتفريق بين أنواعها الرئيسية، مثل أنظمة التشغيل والبرامج التطبيقية. المعرفة أن البرامج قد تثبت محليا أو تكون متوفرة على الإنترنت.	١-٣-١	٣-١ البرامج والتراخيص	
تعريف مصطلح نظام التشغيل، بالإضافة إلى تعريف بعض أنظمة التشغيل الشائعة للحواسيب والأجهزة.	٢-٣-١		
ذكر الأمثلة الشائعة لبرامج التطبيقات، مثل: تطبيقات الإنتاجية المكتبية، الاتصالات، وسائل التواصل الاجتماعي، الوسائط المتعددة، التصميم، تطبيقات الأجهزة المحمولة.	٣-٣-١		
تعريف مصطلح اتفاقية ترخيص المستخدم (EULA) وأهمية ترخيص البرامج قبل الاستخدام.	٤-٣-١		
أنواع تراخيص البرامج، ومنها: مملوك، مفتوح المصدر، إصدار تجريبي، برنامج تجريبي، مجاني.	٥-٣-١		
تشغيل الكمبيوتر وتسجيل الدخول بأمان باستخدام إسم مستخدم وكلمة مرور.	١-٤-١	٤-١ تشغيل وإيقاف تشغيل الكمبيوتر	
تسجيل الخروج، إيقاف التشغيل، إعادة تشغيل الكمبيوتر بطريقة صحيحة.	٢-٤-١		
شرح الغرض من سطح المكتب وشريط المهام.	١-١-٢	١-٢ العمل مع سطح المكتب والرموز	٢. سطح المكتب والرموز والإعدادات
تعريف الرموز الشائعة، مثل الرموز التي تمثل الملفات، المجلدات، البرامج، الطابعات، محرّكات الأقراص، الاختصارات، سلة المحذوفات.	٢-١-٢		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
تحديد ونقل الرموز.	٣-١-٢		
إنشاء، تغيير إسم، نقل، حذف اختصار.	٤-١-٢		
تعريف الأجزاء المختلفة للنافذة، مثل: شريط العنوان، شريط القوائم، شريط الأدوات، الشريط، شريط المعلومات، شريط التمرير.	١-٢-٢	٢-٢ العمل مع النوافذ	
فتح، تصغير، توسيع، تكبير، إستعادة، تغيير حجم، نقل، إغلاق نافذة	٢-٢-٢		
التبديل بين النوافذ المفتوحة.	٣-٢-٢		
استخدام وظائف التعليمات المتوفرة.	١-٣-٢	٣-٢ الأدوات والإعدادات الرئيسية	
معاينة معلومات النظام الأساسية للكمبيوتر، مثل إسم نظام التشغيل، رقم الإصدار، ذاكرة RAM المثبتة.	٢-٣-٢		
ضبط إعدادات تكوين سطح المكتب، مثل التاريخ والوقت، حجم الصوت، الخلفية، الدقة.	٣-٣-٢		
تغيير وإضافة وإزالة لغة لوحة المفاتيح. تغيير اللغة الافتراضية.	٤-٣-٢		
إيقاف تشغيل برنامج غير مستجيب.	٥-٣-٢		
تثبيت وإلغاء تثبيت برنامج.	٦-٣-٢		
توصيل جهاز (محرك أقراص USB، كاميرا رقمية، مشغل وسائط) بالكمبيوتر، فصل الجهاز بطريقة ملائمة.	٧-٣-٢		
التقاط صورة للشاشة بأكملها، التقاط صورة لنافذة نشطة.	٨-٣-٢		
فتح وإغلاق برنامج معالجة النصوص. فتح وإغلاق الملفات.	١-١-٣	١-٣ العمل مع النص	٣. الإخراج
إدخال نص في مستند.	٢-١-٣		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
نسخ ونقل نص ضمن مستند واحد وبين مستندات مفتوحة. لصق لقطة شاشة في مستند.	٣-١-٣		
حفظ وتسمية مستند.	٤-١-٣		
تثبيت وإلغاء تثبيت طابعة. طباعة صفحة اختبار.	١-٢-٣	٢-٣ الطباعة	
ضبط الطابعة الافتراضية من لائحة الطابعات المثبتة.	٢-٢-٣		
طباعة مستند من برنامج معالجة النصوص.	٣-٢-٣		
معاينة، إيقاف مؤقتاً، استئناف، إلغاء عمل طباعة.	٤-٢-٣		
تعلم كيف ينظم نظام التشغيل محركات الأقراص والمجلدات والملفات بشكل هرمي. تعلم كيفية التنقل بين محركات الأقراص والمجلدات والمجلدات الفرعية.	١-١-٤	١-٤ التعرف على الملفات والمجلدات	٤. إدارة الملفات
عرض خصائص الملف والمجلد، مثل الاسم، الحجم، المكان.	٢-١-٤		
تغيير طريقة عرض الملفات والمجلدات، مثل: الأسماء، الرموز، اللوائح، التفاصيل.	٣-١-٤		
تحديد أنواع الملفات الشائعة، مثل ملفات معالجة النصوص، جداول البيانات، العروض التقديمية، PDF، الصور، الأصوات، الفيديو، الملفات المضغوطة التنفيذية.	٤-١-٤		
فتح ملف، مجلد، محرك أقراص.	٥-١-٤		
تعلم الممارسات الجيدة عند تسمية الملفات والمجلدات، مثل استخدام أسماء ذات معنى للمجلدات والملفات، لتسهيل البحث عنها وتنظيمها.	٦-١-٤		
إنشاء مجلد.	٧-٥-٤		
إعادة تسمية ملف أو مجلد.	٨-٥-٤		
البحث عن الملفات باستخدام الخصائص: اسم الملف الكامل، جزء من اسم الملف عن طريقة أحرف البديل إذا لزم الأمر، المحتوى، تاريخ آخر تعديل.	٩-٥-٤		
عرض قائمة الملفات المستخدمة مؤخراً.	١٠-٥-٤		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
تحديد الملفات والمجلدات الفردية المتجاورة وغير المتجاورة.	١-٢-٤	٢-٤ إدارة الملفات والمجلدات	
تنظيم الملفات بترتيب تصاعدي وتنزلي، وحسب الإسم، الحجم، النوع، تاريخ آخر تعديل.	٢-٢-٤		
نسخ ونقل ملفات ومجلدات بين المجلدات ومحركات الأقراص.	٣-٢-٤		
حذف الملفات والمجلدات إلى سلة المحذوفات واستعادتها إلى الموقع الأصلي.	٤-٢-٤		
إفراغ سلة المحذوفات.	٥-٢-٤		
التعرف على أنواع وسائط التخزين الرئيسية، مثل: القرص الصلب الداخلي، القرص الصلب الخارجي، القرص المضغوط (CD)، القرص الرقمي (DVD)، قرص الشعاع الأزرق (Blu-ray)، محرك الأقراص الشبكي، محرك أقراص USB Flash ، بطاقات الذاكرة، تخزين الملفات على الإنترنت.	١-٣-٤	٣-٤ التخزين والضغط	
تحديد حجم الملفات والمجلدات وقياس سعة التخزين.	٢-٣-٤		
عرض المساحة المتوفرة على جهاز تخزين.	٣-٣-٤		
فهم غرض ضغط ملف أو مجلد.	٤-٣-٤		
ضغط الملف والمجلدات.	٥-٣-٤		
استخراج الملفات والمجلدات المضغوطة إلى أحد محركات الأقراص.	٦-٣-٤		
تعريف مصطلح الشبكة. تعريف الغرض من الشبكة: مشاركة البيانات والأجهزة والوصول إليها بأمان.	١-١-٥	١-٥ مفاهيم الشبكة	٥. الشبكات
تعريف مصطلح الإنترنت. تحديد بعضاً من استخداماته الرئيسية، مثل: شبكة الويب العالمية (WWW، VoIP) ، البريد الإلكتروني، المراسلة الفورية (IM).	٢-١-٥		
تعريف مصطلحات الإنترنت، الشبكات الافتراضية الخاصة، وتعريف استخداماتها الأساسية.	٣-١-٥		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
المقصود بمعدل نقل البيانات وكيفية قياسه: بت بالثانية (bps)، كيلوبت بالثانية (kbps)، ميغابت بالثانية (mbps)، غيغابت بالثانية (gbps).	٤-١-٥		
تعريف مفاهيم التنزيل من الشبكة ورفع الملفات عليها.	٥-١-٥		
تعريف الخيارات المختلفة للاتصال بالإنترنت، مثل: خط الهاتف، الهاتف الجوال، السلك، اللاسلكي (Wi-Fi)، الوايماك (Wi-MAX)، الأقمار الاصطناعية.	١-٢-٥	٢-٥ الاتصال بالشبكة	
تعريف مفهوم مزود خدمة الإنترنت وتحديد الإعتبارات الهامة في اختيار اشتراك الإنترنت، مثل: سرعة رفع البيانات، سرعة تنزيل البيانات، التكلفة.	٢-٢-٥		
التعرف على حالة الشبكة اللاسلكية: محمية/أمنة، مفتوحة.	٣-٢-٥		
الاتصال بشبكة لاسلكية.	٤-٢-٥		
معرفة سياسات كلمات المرور الجيدة، مثل: إنشائها بالطول الملائم، مزج ملائم للأحرف، عدم المشاركة بها، تغييرها بشكل دوري.	١-١-٦	١-٦ حماية الأجهزة والبيانات	٦. الأمن والسلامة
تعريف مصطلح جدار الحماية وشرح الغرض من استخدامه.	٢-١-٦		
فهم هدف نسخ البيانات احتياطياً عن بعد بشكل دوري.	٣-١-٦		
فهم أهمية تحديث البرامج دورياً، ومنها البرامج المضادة للفيروسات، البرامج التطبيقية، نظام التشغيل.	٤-١-٦		
فهم مصطلح البرامج الخبيثة، وتعريف الأنواع المختلفة للبرامج الخبيثة، مثل: الفيروس، حصان طروادة، الدودة، التجسسي.	١-٢-٦	٢-٦ البرامج الخبيثة	
الانتباه إلى كيفية دخول البرامج الخبيثة إلى الكمبيوتر أو الجهاز.	٢-٢-٦		
استخدام البرامج المضادة للفيروسات لفحص الكمبيوتر.	٣-٢-٦		
التعرف على الطرق التي تساعد على ضمان صحة المستخدم أثناء استخدام كمبيوتر أو جهاز، مثل: أخذ استراحات دورية، وجود إضاءة ملائمة، طريقة الجلوس المريحة.	١-٣-٦	٣-٦ الصحة ومفهوم المعلوماتية الخضراء	

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
التعرف على تدابير توفير طاقة الكمبيوتر والجهاز، مثل: إيقاف التشغيل، تعديل إيقاف التشغيل التلقائي، الضوء الخلفي، إعدادات صيغة النوم.	٢-٣-٦		
التعرف على أهمية إعادة تدوير الكمبيوترات، الأجهزة، البطاريات، خراطيش الطباعة والورق.	٣-٣-٦		
التعرف على بعض الخيارات المتوفرة لتحسين سهولة الاستخدام، مثل: برنامج التعرف على الصوت، قارئ الشاشة، مكبر الشاشة، لوحة المفاتيح على الشاشة، التباين العالي.	٤-٣-٦		

الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي - أساسيات الإنترنت

يقدم هذا المقرر المفاهيم والمهارات الأساسية المتعلقة باستخدام شبكة الإنترنت، التصفح، تحديد واسترجاع المعلومات، الاتصال عبر الإنترنت، والبريد الإلكتروني.

أهداف المقرر

- سيتمكن المرشحون الناجحون من إظهار المهارات الآتية:
- معرفة المفاهيم الأساسية المتعلقة بتصفح الويب والسلامة على الإنترنت.
- استخدام متصفحات الإنترنت وإدارة إعدادات المتصفح، الإشارات المرجعية، مخرجات الويب.
- تحديد واسترجاع المعلومات بشكل فعال والتقييم الحرج للمعلومات على الإنترنت.
- معرفة المفاهيم الأساسية المتعلقة بحقوق النشر وحماية البيانات.
- معرفة المفاهيم المتعلقة بالمجتمعات الإلكترونية (الإفتراسية)، الاتصال عبر الإنترنت، والبريد الإلكتروني.
- إرسال واستلام البريد الإلكتروني وإدارة إعدادات البريد الإلكتروني.
- التنظيم والبحث عن البريد الإلكتروني واستخدام التقييمات.

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
فهم مصطلحات: الإنترنت، شبكة الويب العالمية (WWW) موقع المعلومات، الارتباط التشعبي.	١-١-١	١-١ المفاهيم الأساسية	١. مفاهيم تصفح الإنترنت
فهم بنية عنوان الويب. تعريف الأنواع الشائعة للمجالات، مثل: الجغرافي، المؤسسات (.gov, .com, edu, .org).	٢-١-١		
تعريف مصطلح متصفح الويب. التعرف على متصفحات الويب الشائعة.	٣-١-١		
الأنشطة المتنوعة عبر الإنترنت، مثل: البحث عن المعلومات، التسوق، التعليم، النشر، الخدمات المصرفية، الخدمات الحكومية، الترفيه، التواصل.	٤-١-١		
التعرف على وسائل حماية نفسك عندما تكون متصلاً بالإنترنت، مثل: الشراء من مواقع الويب الآمنة الحسنة السمعة، تجنب الإفشاء الغير ضروري للمعلومات الشخصية والمالية، تسجيل الخروج من مواقع الويب.	١-٢-١	٢-١ الأمن والسلامة	
تعريف مصطلح التفشير.	٢-٢-١		
التعرف على مواقع الويب الآمنة: https، رمز القفل.	٣-٢-١		
تعريف مصطلح الشهادة الرقمية.	٤-٢-١		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
التعرف على خيارات التحكم عند استخدام الإنترنت، مثل: الإشراف، قيود استعراض الويب، قيود التنزيل.	٥-٢-١		
فتح وإغلاق تطبيق متصفح الويب.	١-١-٢	١-٢ استخدام متصفح الويب	٢. تصفح الويب
كتابة عنوان في شريط العناوين وزيارة العنوان.	٢-١-٢		
تحديث صفحة ويب أو إيقاف تنزيلها.	٣-١-٢		
تنشيط ارتباط تشعبي.	٤-١-٢		
فتح صفحة ويب في علامة تبويب جديدة أو نافذة جديدة.	٥-١-٢		
فتح وإغلاق النوافذ وعلامات التبويب. التبديل بين النوافذ وعلامات التبويب.	٦-١-٢		
التنقل إلى الخلف وإلى الأمام بين صفحات الويب. الصفحة الرئيسية.	٧-١-٢		
إظهار العناوين التي زرتها سابقاً عن طريق المحفوظات.	٨-١-٢		
إكمال، إرسال، إعادة تعيين نموذج ويب.	٩-١-٢		
استخدام أداة ويب لترجمة صفحات الويب والنصوص.	١٠-١-٢		
ضبط الصفحة الرئيسية لمتصفح الويب.	١-٢-٢	٢-٢ الأدوات والإعدادات	
التعرف على مفهوم العناصر المبنثقة، وكيفية السماح بهذه العناصر أو منعها.	٢-٢-٢		
التعرف على مفهوم ملفات تعريف الارتباط (cookies) وكيفية السماح بها أو منعها.	٣-٢-٢		
استخدام وظائف التعليمات المتوفرة.	٤-٢-٢		
عرض أشرطة الأدوات المدمجة وإخفائها. استعادة الشريط وتصغيره.	٥-٢-٢		
حذف المحفوظات وملفات الإنترنت المؤقتة، وبيانات النماذج المحفوظة.	٦-٢-٢		
إضافة إشارة مرجعية: صفحة مفضلة أو حذفها.	١-٣-٢	٣-٢ الإشارات المرجعية	

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
إظهار الإشارات المرجعية: الصفحات المفضلة.	٢-٣-٢		
إنشاء مجلد الإشارات المرجعية/الصفحات المفضلة وحذفه. إضافة صفحات ويب إلى مجلد الإشارات المرجعية/الصفحات المفضلة.	٣-٣-٢		
تنزيل الملفات وحفظها.	١-٤-٢	٤-٢ مخرجات الويب	
نسخ نص وصورة وعنوان إلى موقع آخر، مثل: مستند، رسالة بريد إلكتروني.	٢-٤-٢		
معاينة صفحة ويب وطباعتها، والاختيار من صفحة ويب باستخدام خيارات الطباعة المتاحة.	٣-٤-٢		
تعريف مصطلح محرك البحث والتعرف على بعض محركات البحث الشائعة.	١-١-٣	١-٢ البحث	٣- المعلومات على الإنترنت
البحث باستخدام كلمة أساسية أو جملة.	٢-١-٣		
تحسين البحث باستخدام مزايا البحث المتقدم، مثل: جملة دقيقة، التاريخ، اللغة، نوع الوسائط.	٣-١-٣		
البحث في موسوعة أو قاموس على الويب.	٤-١-٣		
فهم أهمية التقييم الحرج للمعلومات عبر الإنترنت، وفهم الغرض من المواقع المختلفة، مثل: المعلومات، الترفيه، الرأي، المبيعات.	١-٢-٣	٢-٣ التقييم الحرج	
تحديد العوامل التي تحدد مصداقية موقع الويب، مثل: المؤلف، المراجع، تحديث المحتوى.	٢-٢-٣		
التعرف على ملاءمة المعلومات على الإنترنت لجمهور معين.	٣-٢-٣		
تعريف مصطلح حقوق النشر والملكية الفكرية والضرورة إلى ذكر المصدر والحصول على إذن وفقاً لما يقتضي الأمر.	١-٣-٣	٣-٣ حقوق النشر وحماية البيانات	
فهم الحقوق والالتزامات الرئيسية لحماية البيانات في بلدك.	٢-٣-٣		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
التعرف على مفهوم المجتمع الافتراضي (الإلكتروني)، مع التوضيح بالأمثلة، مثل: مواقع التواصل الاجتماعي، منتديات الإنترنت، المؤتمرات عبر الويب، الدردشة، ألعاب الكمبيوتر عبر الإنترنت.	١-١-٤	١-٤ المجتمعات الافتراضية	٤. مفاهيم الاتصالات
ذكر الوسائل التي تسمح للمستخدمين بنشر ومشاركة المحتوى عبر الإنترنت، مثل: المدونات، المدونات المصغرة، اليودكاست، الصور، مقاطع الأصوات والفيديو.	٢-١-٤		
التعرف على وسائل الحماية عند استخدام المجتمعات الافتراضية، مثل: تطبيق إعدادات الخصوصية الملائمة، تقييد المعلومات الشخصية المتوفرة، استخدام المراسلة الخصوصية عند اللزوم، تعطيل معلومات الموقع، حظر/التبليغ عن المستخدمين المجهولين.	٣-١-٤		
تعريف مصطلح "المراسلة الفورية" (IM).	١-٢-٤	٢-٤ وسائل الاتصال	
تعريف مصطلح "خدمة الرسائل القصيرة" (SMS) ومصطلح خدمة رسائل الوسائط المتعددة (MMS).	٢-٢-٤		
تعريف مصطلح "صوت عبر بروتوكول الإنترنت" (VoIP).	٣-٢-٤		
فهم الممارسات الجيدة عند التواصل الإلكتروني، مثل: الدقة والإيجاز، استخدام عناوين واضحة للمواضيع، التجنب عن كشف التفاصيل الشخصية بشكل غير ملائم، إجراء التدقيق الإملائي للرسائل، تجنب تبادل محتوى غير ملائم، التدقيق الإملائي للمحتوى.	٤-٢-٤		
تعريف مصطلح البريد الإلكتروني وذكر استخداماته الرئيسية.	١-٣-٤	٣-٤ مفاهيم البريد الإلكتروني	
تعريف بنية عنوان البريد الإلكتروني.	٢-٣-٤		
ذكر المشاكل المحتملة عند إرسال الملفات المرفقة، مثل: القيود على حجم وأنواع الملفات.	٣-٣-٤		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
التعرف على الفرق بين الحقول "إلى" (To) و"نسخة" (Cc) و"نسخة مخفية" (Bcc) ومعرفة خصائصها.	٤-٣-٤		
الحذر من احتمال تلقي رسائل بريد إلكتروني احتيالية أو غير مرغوب فيها. الحذر من احتمال أن تتسبب رسالة بريد إلكتروني بإصابة الكمبيوتر.	٥-٣-٤		
تعريف مصطلح التصيد (Phishing).	٦-٣-٤		
الدخول إلى حساب البريد الإلكتروني.	١-١-٥	١-٥ إرسال البريد الإلكتروني	٥. البريد الإلكتروني
ذكر الهدف الرئيسي لمجلدات البريد الإلكتروني القياسية: علبة الوارد، علبة الصادر، العناصر المرسل، العناصر المحذوفة، المسودات، الرسائل الغير مرغوب فيها (الدعائية/المتطفلة).	٢-١-٥		
إنشاء رسالة بريد إلكتروني.	٣-١-٥		
إدخال عنوان بريد إلكتروني أو قائمة عناوين في حقول "إلى" (To) و"نسخة" (Cc) و"نسخة مخفية" (Bcc).	٤-١-٥		
إدخال عنوان مناسب في حقل الموضوع، وإدخال أو لصق نص في نافذة رسالة البريد الإلكتروني.	٥-١-٥		
إدراج ملف مرفق أو إزالته.	٦-١-٥		
إرسال بريد بأولوية أو بدون.	٧-١-٥		
فتح وإغلاق رسالة بريد إلكتروني.	١-٢-٥	٢-٥ تلقي رسائل البريد الإلكتروني	
استخدام وظيفة الرد والرد للكل ومتى يجب استخدامها.	٢-٢-٥		
إعادة توجيه رسالة بريد إلكتروني.	٣-٢-٥		
فتح وحفظ ملف مرفق.	٤-٢-٥		
معاينة وطباعة رسالة باستخدام خيارات الطباعة المتوفرة.	٥-٢-٥		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
استخدام وظائف التعليمات المتاحة.	١-٣-٥	٣-٥ الأدوات والإعدادات	
إظهار أشرطة الأدوات المدمجة وإخفائها، وتصغير الشريط واستعادته.	٢-٣-٥		
إنشاء توقيع نص بريد إلكتروني وإدراجه.	٣-٣-٥		
تشغيل وإيقاف الردود التلقائية أثناء التواجد خارج المكتب.	٤-٣-٥		
التعرف على حالة رسالة البريد الإلكتروني كمقروءة أو غير مقروءة، وضع علامة مقروءة أو غير مقروءة، وضع إشارة متابعة وإزالتها.	٥-٣-٥		
إنشاء، حذف، أو تحديث جهة اتصال، قائمة توزيع، وقائمة اتصال.	٦-٣-٥		
إضافة أو إزالة عناوين رسائل علبة الوارد.	١-٤-٥	٤-٥ تنظيم رسائل البريد الإلكتروني .	
البحث عن رسالة البريد الإلكتروني حسب المرسل، الموضوع، والمحتوى.	٢-٤-٥		
فرز رسائل البريد الإلكتروني حسب الموضوع، التاريخ، الحجم.	٣-٤-٥		
إنشاء وحذف مجلد بريد إلكتروني، ونقل رسائل البريد إلى مجلدات.	٤-٤-٥		
حذف واستعادة رسالة بريد إلكتروني.	٥-٤-٥		
إفراغ مجلد العناصر المحذوفة.	٦-٤-٥		
نقل رسالة أو إزالتها من مجلد بريد إلكتروني غير هام.	٧-٤-٥		
تحديد، إلغاء، وتعديل اجتماع في تقويم.	١-٥-٥	٥-٥ استخدام التقويمات	
إضافة مدعوين وموارد إلى اجتماع في تقويم، حذف مدعوين وموارد من اجتماع في تقويم.	٢-٥-٥		
قبول ورفض دعوة.	٣-٥-٥		



الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي - معالجة النصوص

يقدم هذا المقرر المفاهيم والمهارات الأساسية المتعلقة باستخدام تطبيقات معالجة النصوص لإنشاء الرسائل والمستندات اليومية.

أهداف المقرر

عند إتمام هذا المقرر سيتمكن المرشحون من:

- العمل مع المستندات وحفظها باستخدام صيغ الملفات المختلفة.
- اختيار خيارات مدمجة مثل وظيفة التعليقات لتعزيز الإنتاجية.
- إنشاء وتنسيق مستندات نصية صغيرة الحجم جاهزة للمشاركة والتوزيع.
- تطبيق مختلف التنسيقات للمستندات من أجل تعزيزها قبل التوزيع. التعرف على الممارسات الجيدة عند اختيار حلول التنسيق المناسبة.
- إدراج الجداول والصور والرسومات في المستندات.
- إعداد المستندات من أجل عمليات دمج المراسلات.
- ضبط إعدادات صفحة المستند. التدقيق والتصحيح الإملائي قبل طباعة المستندات.

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
فتح وإغلاق تطبيق معالجة النصوص. فتح وإغلاق مستند.	١-١-١	١-١ التعامل مع المستندات	١. استخدام تطبيق
إنشاء مستند جديد استنادا على قالب افتراضي أو قالب آخر، مثل: مذكرة، فاكس، جدول أعمال.	٢-١-١		
حفظ مستند في موقع على محرك أقراص. حفظ مستند تحت اسم آخر في موقع على محرك أقراص.	٣-١-١		
حفظ مستند كنوع ملف آخر، مثل: ملف نصي، تنسيق rtf (rich text)، قالب، ملحق ملف خاص ببرنامج معين، رقم الإصدار.	٤-١-١		
التنقل بين المستندات المفتوحة.	٥-١-١		
إعداد الخيارات/التفضيلات الأساسية في تطبيق، مثل: اسم المستخدم، المجلد الافتراضي الذي يتم فتحه وحفظ المستندات فيه.	١-٢-١	٢-١ تعزيز الإنتاجية	
استخدام وظائف التعليمات المتاحة.	٢-٢-١		
استخدام أدوات التكبير/التصغير.	٣-٢-١		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
عرض أو إخفاء شريط الأدوات المدمج. استعادة أو تصغير الشريط .	٤-٢-١		
التبديل بين أوضاع عرض الصفحة.	١-١-٢	١-٢ إدخال نص	٢. إنشاء المستندات
إدخال نص في مستند.	٢-١-٢		
إدراج رموز وحروف خاصة، مثل \، ®، ™.	٣-١-٢		
عرض وإخفاء رموز التنسيق التي لا تظهر في الطباعة، مثل: مسافة، علامة فقرة، علامة فاصل أسطر يدوي، حرف جدولة.	١-٢-٢	٢-٢ التحديد والتحرير	
تحديد حرف، كلمة، سطر، جملة، نص أساسي كامل.	٢-٢-٢		
تحرير المحتوى من خلال إدخال أو إزالة أحرف أو كلمات في نص موجود. إدخال نص في مكان نص موجود.	٣-٢-٢		
استخدام أمر بحث بسيط لكلمة أو عبارة معينة.	٤-٢-٢		
استخدام أمر استبدال بسيط لكلمة أو عبارة معينة .	٥-٢-٢		
نسخ ونقل نص داخل مستند وبين مستندات مفتوحة .	٦-٢-٢		
حذف نص.	٧-٢-٢		
استخدام الأمر تراجع والأمر تكرر.	٨-٢-٢		
تغيير تنسيق النص، حجم الخط، نوع الخط.	١-١-٣	١-٣ النص	٣. التنسيق
تطبيق تنسيق النص: غامق، مائل، تسطير.	٢-١-٣		
تطبيق تنسيق النص: منخفض، مرتفع.	٣-١-٣		
تطبيق ألوان مختلفة على النص.	٤-١-٣		
تطبيق تغيير حالة الأحرف على النص.	٥-١-٣		
تطبيق تشغيل الواصلة التلقائية.	٦-١-٣		
إنشاء، دمج الفقرات.	١-٢-٣	٢-٢ الفقرات	
إدراج وإزالة حرف إرجاع سطر جديد.	٢-٢-٣		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
التعرف على الممارسات الجيدة عند محاذاة النص: استخدام أدوات المحاذاة، المسافة البادئة، وعلامة جدولية بدلا من إدخال المسافات.	٣-٢-٣		
محاذاة النص: يسار، توسيط، يمين، ضبط.	٤-٢-٣		
إضافة مسافة بادئة للفقرات.	٥-٢-٣		
تحديد، إزالة، واستخدام علامات الجدولة: يسار، توسيط، يمين، علامة جدولة عشرية.	٦-٢-٣		
التعرف على الممارسات الجيدة عند تباعد الفقرات: استخدام تباعد الفقرات بدلا من مفتاح الإدخال.	٧-٢-٣		
تطبيق تباعد أعلى وأسفل الفقرات. تطبيق تباعد الأسطر داخل الفقرات.	٨-٢-٣		
إضافة وإزالة التعداد النقطي والأرقام من قائمة ذات مستوى واحد. التبديل بين أنماط التعداد النقطي والترقيم المختلفة في قائمة ذات مستوى واحد.	٩-٢-٣		
إضافة مربع نص ولون خلفية إلى فقرة.	١٠-٢-٣		
تطبيق نمط حرف على نص محدد.	١-٣-٣	٣-٣ الأنماط	
تطبيق نمط فقرة إلى فقرة واحدة أو عدد من الفقرات.	٢-٣-٣		
استخدام أداة نسخ التنسيق.	٣-٣-٣		
إنشاء جدول جاهز لإدراج البيانات.	١-١-٤	١-٤ إنشاء جدول	٤. الأجسام
إدراج وتحرير بيانات في جدول.	٢-١-٤		
تحديد الصفوف، الأعمدة، الخلايا، كامل الجدول.	٣-١-٤		
إدراج وحذف الصفوف والأعمدة.	٤-١-٤		
تعديل عرض الأعمدة، ارتفاع الصفوف.	١-٢-٤	٢-٤ تنسيق جدول	
تعديل نمط خط حد الخلايا، العرض، اللون.	٢-٢-٤		
إضافة لون الخلفية إلى الخلايا.	٣-٢-٤		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
إدراج كائن (صورة، مخطط بياني، كائن رسومي) في موقع معين في مستند.	١-٣-٤	٣-٤ الأشكال المرسومة	
تحديد كائن.	٢-٣-٤		
نسخ، نقل في مستند وبين مستندات مفتوحة.	٣-٣-٤		
تغيير حجم كائن. حذف كائن.	٤-٣-٤		
فتح وإعداد مستند كمستند رئيسي لدمج مراسلات.	١-١-٥	١-٥ الإعداد	٥. دمج المراسلات
تحديد قائمة بريدية أو ملف بيانات آخر للاستخدام في دمج مراسلات.	٢-١-٥		
إدراج حقول بيانات في مستند دمج مراسلات رئيسي (رسالة، بطاقات عناوين).	٣-١-٥		
دمج قائمة بريدية أو مستند تسميات مع رسالة كملف جديد أو إخراج مطبوع.	١-٢-٥	٢-٥ المخرجات	
طباعة إخراج دمج المراسلات، مثل الرسائل والتسميات.	٢-٢-٥		
تغيير اتجاه المستند: عمودي، أفقي. تغيير حجم ورق الطباعة.	١-١-٦	١-٦ الإعداد	٦. إعداد المخرجات
تغيير هوامش المستند بأكمله: الأعلى، الأسفل، يمين، يسار.	٢-١-٦		
التعرف على الممارسات الجيدة عند إضافة صفحات جديدة: إدراج فاصل صفحات بدلاً من استخدام مفتاح الإدخال.	٣-١-٦		
إدراج، حذف فاصل صفحات في مستند.	٤-١-٦		
إضافة وتحرير نص في الرؤوس والتذييلات.	٥-١-٦		
إضافة حقول في الرؤوس والتذييلات، مثل: التاريخ، معلومات رقم الصفحة، اسم الملف.	٦-١-٦		
إضافة ترقيم صفحات تلقائي إلى مستند.	٧-١-٦		
التدقيق الإملائي وعمل التغييرات، مثل: تصحيح الأخطاء الإملائية، حذف الكلمات المتكررة.	١-٢-٦	٢-٦ المراجعة والطباعة	

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
إضافة كلمات إلى قاموس مخصص مضمن باستخدام المدقق الإملائي.	٢-٢-٦		
معاينة مستند.	٣-٢-٦		
طباعة مستند من طابعة مثبتة باستخدام خيارات الإخراج، مثل: كامل المستند، صفحات معينة، عدد النسخ.	٤-٢-٦		

الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي - جداول البيانات

يقدم هذا المقرر المفاهيم والمهارات الأساسية المتعلقة بفهم مبادئ جداول البيانات وإظهار مهارات استخدام جداول البيانات من أجل إنتاج مخرجات عمل دقيقة.

أهداف المقرر

عند إتمام هذا المقرر سيتمكن المرشحون من:

- العمل مع جداول البيانات وحفظها بتنسيقات مختلفة.
- اختيار خيارات مدمجة مثل وظيفة التعليمات من أجل تعزيز الإنتاجية.
- إدخال البيانات في الخلايا واستخدام الممارسات الجيدة عند إنشاء القوائم. تحديد، فرز، نسخ، نقل، وحذف البيانات.
- تعديل الصفوف والأعمدة في ورقة عمل. نسخ، نقل، حذف، وإعادة تسمية أوراق العمل بشكل ملائم.
- إنشاء معادلات حسابية ومنطقية باستخدام وظائف جداول البيانات القياسية. استخدام الممارسات الجيدة عند إنشاء المعادلات الحسابية والتعرف على القيم الخاطئة فيها.
- تنسيق الأرقام والمحتوى النصي في جدول بيانات.
- اختيار، إنشاء، وتنسيق الرسوم البيانية لإظهار المعلومات بشكل واضح.
- ضبط إعدادات صفحة جدول البيانات. مراجعة وتصحيح محتوى الجدول قبل الطباعة.

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
فتح تطبيق جدول البيانات وإغلاقه. فتح جدول البيانات وإغلاقه.	١-١-١	١-١ العمل مع جداول البيانات	١. استخدام التطبيق
إنشاء جدول بيانات جديد بناءً على قالب افتراضي.	٢-١-١		
حفظ جدول بيانات في موقع على محرك أقراص. حفظ جدول بيانات بإسم آخر في موقع على محرك أقراص.	٣-١-١		
حفظ جدول بيانات كنوع ملف آخر، مثل: ملف نصي، ملحق ملف خاص ببرنامج معين، رقم الإصدار.	٤-١-١		
التبديل بين جداول البيانات المفتوحة.	٥-١-١		
تعيين الخيارات/التفضيلات الأساسية في التطبيق، مثل: اسم المستخدم، المجلد الافتراضي الذي يتم فتحه وحفظ الجداول فيه.	١-٢-١	٢-١ تعزيز الإنتاجية	
استخدام وظائف التعليمات المتاحة.	٢-٢-١		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
استخدام أدوات التكبير/التصغير.	٣-٢-١		
استعراض أو إخفاء شريط الأدوات المدمج. استعادة أو تصغير الشريط.	٤-٢-١		
فهم ضرورة احتواء خلية في ورقة عمل على عنصر بيانات واحد فقط (مثلاً، إدراج الإسم الأول في خلية واحدة، وإسم العائلة في الخلية التالية).	١-١-٢	١-٢ الإدراج والتحديد	٢. الخلايا
التعرف على الممارسات الجيدة عند إنشاء القوائم، مثل: تجنب ترك صفوف أو أعمدة فارغة في القائمة الأساسية، إدراج صف فارغ قبل صف الإجمالي، التأكد من أن الخلايا بجانب القائمة فارغة.	٢-١-٢		
إدراج رقم، تاريخ، نص في خلية.	٣-١-٢		
تحديد خلية واحدة، نطاق خلايا متجاورة، نطاق خلايا غير متجاورة، كامل جدول البيانات.	٤-١-٢		
تحرير محتوى خلية. تعديل محتوى خلية موجود.	١-٢-٢	٢-٢ التحرير والتصنيف	
استخدام أمر التراجع و أمر الإعادة.	٢-٢-٢		
استخدام أمر البحث للعثور على محتوى محدد في ورقة عمل.	٣-٢-٢		
استخدام أمر الاستبدال لمحتوى محدد في ورقة عمل.	٤-٢-٢		
تصنيف نطاق خلايا حسب معيار واحد، تصاعدي أو تنازلي رقمي، تصاعدي أو تنازلي هجائي.	٥-٢-٢		
نسخ محتوى الخلية، نطاق الخلايا، في ورقة عمل، وبين جداول البيانات المفتوحة.	١-٣-٢	٣-٢ النسخ، النقل، الحذف	
استخدام أداة التبعيئة التلقائية لنسخ وزيادة إدخال البيانات.	٢-٣-٢		
نقل محتوى خلية أو نطاق خلايا في ورقة عمل، بين أوراق العمل، بين جداول البيانات المفتوحة.	٣-٣-٢		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
حذف محتويات خلية.	٤-٣-٣		
تحديد صف، نطاق صفوف متجاورة، نطاق صفوف غير متجاورة.	١-١-٣	١-٣ الصفوف والأعمدة	٣. إدارة أوراق العمل
تحديد عمود، نطاق أعمدة متجاورة، نطاق أعمدة غير متجاورة.	٢-١-٣		
إدراج وحذف الصفوف والأعمدة.	٣-١-٣		
تعديل عرض الأعمدة، طول الصفوف إلى قيمة محددة، أو إلى العرض أو الطول المثالي.	٤-١-٣		
تجميد وإلغاء تجميد عناوين الصفوف و/ أو الأعمدة.	٥-١-٣		
التبديل بين أوراق العمل.	١-٢-٣	١-٣ أوراق العمل	
إدراج ورقة عمل جديدة. حذف ورقة عمل.	٢-٢-٣		
التعرف على الممارسات الجيدة عند تسمية أوراق العمل: استخدام أسماء أوراق العمل ذات معنى، بدلا من قبول الأسماء الافتراضية.	٣-٢-٣		
نسخ، نقل، وإعادة تسمية ورقة عمل في جدول بيانات.	٤-٢-٣		
التعرف على الممارسات الجيدة عند إنشاء الخلايا: الرجوع إلى مرجع الخلايا بدلا من طباعة الأرقام في المعادلات الحسابية.	١-١-٤	١-٤ المعادلات الحسابية	٤. المعادلات والوظائف
إنشاء المعادلات باستخدام مراجع الخلايا وعوامل التشغيل الحسابية (الإضافة، الطرح، الضرب، القسمة).	٢-١-٤		
التعرف على وفهم قيم الأخطاء القياسية المتعلقة باستخدام المعادلات، مثل: #NAME?، #DIV/0!، #REF!	٣-١-٤		
فهم واستخدام مرجع نسبي أو مرجع مطلق للخلايا في المعادلات.	٤-١-٤		
استخدام وظائف (minimum)، (maximum)، (count)، (counta)، (round)، (average).	١-٢-٤	٢-٤ الوظائف	
استخدام الوظيفة المنطقية (IF) (والتي تنتج واحدة من قيمتين محددتين) مع عامل تشغيل المقارنة، مثل = ، > ، < .	٢-٢-٤		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
تنسيق الخلايا لعرض الأرقام بعدد محدد من المنازل العشرية، ولعرض الأرقام مع أو بدون فاصل الآلاف.	١-١-٥	١-٥ الأرقام / التواريخ	٥. التنسيق
تنسيق الخلايا لعرض نمط تاريخ، رمز عملة.	٢-١-٥		
تنسيق الخلايا لعرض الأرقام كنسب مئوية.	٣-١-٥		
تغيير مظهر محتوى الخلايا: حجم الخط، نوع الخط.	١-٢-٥	٢-٥ المحتويات	
تنسيق محتوى الخلايا: غامق، مائل، تسطير، تسطير مزدوج.	٢-٢-٥		
إضافة الألوان المختلفة إلى محتوى الخلايا: المحتوى، خلفية الخلية.	٣-٢-٥		
نسخ تنسيق خلية أو نطاق خلايا إلى خلية أو نطاق خلايا أخرى.	٤-٢-٥		
تطبيق التفاف النص على محتوى خلية أو نطاق خلايا.	١-٣-٥	٣-٥ المحاذاة وتأثيرات الحدود	
محاذاة محتوى الخلايا: أفقياً، عمودياً. ضبط اتجاه محتوى الخلايا.	٢-٣-٥		
دمج الخلايا وتوسيط العنوان في خلية مدمجة.	٣-٣-٥		
إضافة تأثيرات الحدود، مثل الخطوط والأسطر، إلى خلية أو نطاق خلايا.	٤-٣-٥		
إنشاء مختلف أنواع الرسوم من بيانات الجدول، مثل: مخطط عمودي، مخطط شريطي، مخطط خطي، مخطط دائري.	١-١-٦	١-٦ الإنشاء	٦. الرسوم البيانية
تحديد رسم بياني.	٢-١-٦		
تغيير نوع الرسم البياني.	٣-١-٦		
نقل، تغيير حجم، حذف رسم بياني.	٤-١-٦		
إضافة، إزالة، تحرير عنوان رسم بياني.	١-٢-٦	٢-٦ التحرير	
إضافة تسميات البيانات لرسم بياني.	٢-٢-٦		
تغيير لون خلفية منطقة الرسم البياني ولون تعبئة وسيلة الإيضاح.	٣-٢-٦		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
تغيير لون الأعمدة، الشرائط، الخطوط، والشرائح في الرسوم البيانية.	٤-٢-٦		
تغيير لون وحجم خط العنوان، المحاور، ووسائل الإيضاح في الرسوم البيانية.	٥-٢-٦		
تغيير هوامش ورقة العمل: الأعلى، الأسفل، يسار، يمين.	١-١-٧	١-٧ الإعداد	٧. إعداد المخرجات
تغيير اتجاه ورقة العمل: عمودي، أفقي. تغيير حجم ورق الطباعة.	٢-١-٧		
ضبط إعداد الصفحة ليلائم محتويات ورقة العمل.	٣-١-٧		
إضافة، تحرير، حذف نص في الرؤوس والتذييلات في ورقة عمل.	٤-١-٧		
إدراج وحذف حقول في الرؤوس والتذييلات: معلومات رقم الصفحة، التاريخ، الوقت، إسم الملف، إسم ورقة العمل.	٥-١-٧		
تدقيق وتصحيح الحسابات والنص في جدول البيانات.	١-٢-٧	٢-٧ المراجعة والطباعة	
تشغيل ووقف تشغيل عرض خطوط الشبكة وعناوين الصفوف والأعمدة لأغراض الطباعة.	٢-٢-٧		
تطبيق طباعة صفوف العنوان تلقائياً.	٣-٢-٧		
معاينة ورقة العمل.	٤-٢-٧		
طباعة نطاق محدد من الخلايا من ورقة عمل، كامل ورقة عمل، عدّة نسخ من ورقة عمل، كامل جدول بيانات، رسم بياني محدد.	٥-٢-٧		

الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي - العروض التقديمية

يقدم هذا المقرر المفاهيم والمهارات الأساسية لاستخدام برامج العروض التقديمية بكفاءة.

أهداف المقرر

عند إتمام هذا المقرر سيتمكن المرشحون من:

- العمل مع العروض التقديمية وحفظها باستخدام تنسيقات مختلفة.
- اختيار خيارات مدمجة مثل وظيفة التعليمات لتعزيز الإنتاجية.
- فهم طرق العرض المختلفة للعروض التقديمية ومتى تكون كل منها مناسبة للاستخدام، واختيار مخططات وتصاميم شرائح مختلفة.
- إدخال نص في عرض تقديمي وتحريره وتنسيقه. التعرف على الممارسات الجيدة عند اختيار العناوين المميزة للشرائح.
- اختيار، إنشاء وتنسيق الرسوم البيانية لتوصيل المعلومات بشكل واضح.
- إدراج وتحرير الصور والأشكال المرسومة.
- استخدام تأثير الحركة وتأثير الانتقال في العروض التقديمية. مراجعة وتصحيح محتوى العرض التقديمي قبل الطباعة أو بدء العرض.

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
فتح وإغلاق تطبيق عرض تقديمي. فتح وإغلاق عرض تقديمي.	١-١-١	١-١ العمل مع العروض التقديمية	١. استخدام التطبيق
إنشاء عرض تقديمي جديد بناءً على قالب افتراضي.	٢-١-١		
حفظ عرض تقديمي في موقع على محرك أقراص. حفظ عرض تقديمي بإسم مختلف.	٣-١-١		
حفظ عرض تقديمي كنوع ملف آخر، مثل: تنسيق RTF (rich text)، قالب، تنسيق ملف صورة، تنسيق عرض، رقم الإصدار.	٤-١-١		
التبديل بين العروض المفتوحة.	٥-١-١		
تعيين التفضيلات في التطبيق، مثل: اسم المستخدم، المجلد الافتراضي الذي يتم فتحه والحفظ فيه.	١-٢-١	٢-١ تعزيز الإنتاجية	
استخدام وظائف التعليمات المتاحة.	٢-٢-١		
استخدام أدوات التكبير/التصغير	٣-٢-١		
عرض وإخفاء شرائط الأدوات المدمجة. استعادة وتصغير الشريط.	٤-٢-١		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
فهم استخدامات أوضاع عرض العروض التقديمية المختلفة، مثل: العرض العادي، عرض فارز الشرائط، عرض مخطط تفصيلي، عرض الشرائط.	١-١-٢	١-٢ طرق عرض العروض التقديمية	٢. إنشاء عرض تقديمي
التعرف على الممارسات الجيدة عند إضافة عناوين الشرائط؛ استخدام عنوان مختلف لكل شريحة لغرض التفريق بين الشرائط في عرض مخطط تفصيلي، أو عند التنقل بين الشرائط في عرض الشرائط.	٢-١-٢		
التغيير بين أوضاع عرض العروض التقديمية: العرض العادي، عرض فارز الشرائط، عرض الشرائط.	٣-١-٢		
اختيار تخطيط مضمن مختلف لشريحة.	١-٢-٢	٢-٢ الشرائط	
تطبيق قالب تصميم متاح على عرض تقديمي.	٢-٢-٢		
تغيير لون الخلفية في شريحة أو شرائط معينة أو في كل الشرائط.	٣-٢-٢		
إضافة شريحة جديدة بتخطيط معين، مثل: شريحة عنوان، تخطيط رسم بياني ونص، تخطيط قائمة ذات تعداد نقاطي، تخطيط جدول.	٤-٢-٢		
إضافة شريحة جديدة بتخطيط معين، مثل: شريحة عنوان، تخطيط رسم بياني ونص، تخطيط قائمة ذات تعداد نقاطي، تخطيط جدول.	٤-٢-٢		
نسخ و نقل الشرائط في العرض التقديمي أو بين عروض تقديمية مفتوحة.	٥-٢-٢		
حذف شريحة أو شرائط.	٦-٢-٢		
إدراج شكل مرسوم (صورة، رسم)، في شريحة رئيسية. إزالة شكل مرسوم من شريحة رئيسية.	١-٣-٢	٣-٢ الشريحة الرئيسية	
إدخال نص في تذييل شرائط معينة أو جميع الشرائط في عرض تقديمي.	٢-٣-٢		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
تطبيق ترقيم الشرائح التلقائي، التاريخ المحدث تلقائياً، أو عدم تحديث التاريخ في تذييل شرائح معينة أو جميع الشرائح في عرض تقديمي.	٣-٣-٢		
التعرف على الممارسات الجيدة عند إنشاء محتوى شريحة، مثل: استخدام عبارات قصيرة ملخصة، رموز نقطية، قوائم مرقمة.	١-١-٣	١-٣ العمل مع النص	٣.النص
إدخال نص في عنصر نائب في طريقة عرض قياسية أو عرض مخطط تفصيلي.	٢-١-٣		
تحرير نص في عرض تقديمي.	٣-١-٣		
نسخ ونقل نص في عرض تقديمي أو بين عروض تقديمية مختلفة.	٤-١-٣		
حذف نص.	٥-١-٣		
استخدام أمر التراجع وأمر التكرار.	٦-١-٣		
تغيير تنسيق النص: حجم ونوع الخط.	١-٢-٣	٢-٣ التنسيق	
تطبيق تنسيق النص: غامق، مائل، تسطير، تظليل.	٢-٢-٣		
تطبيق ألوان مختلفة على النص.	٣-٢-٣		
تغيير تطبيق حالة الأحرف على النص.	٤-٢-٣		
محاذاة النص داخل نافذة نص: يسار، توسيط، يمين.	٥-٢-٣		
تعيين مسافة بادئة لنص ذي تعداد نقطي. إزالة مسافة بادئة من نص ذي تعداد نقطي.	١-٣-٣	٣-٣ القوائم	
تعديل تباعد الأسطر قبل وبعد القوائم النقطية والمرقمة.	٢-٣-٣		
التبديل بين أنماط التعداد النقطي والرقمي القياسية المختلفة في قائمة.	٣-٣-٣		
إدخال وتحرير نص في شريحة جدول.	١-٤-٣	٤-٣ الجداول	
تحديد الصفوف، الأعمدة، كامل الجدول.	٢-٤-٣		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
إدراج وحذف الأعمدة والصفوف.	٣-٤-٣		
تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف.	٤-٤-٣		
إدخال البيانات من أجل إنشاء رسوم بيانية مدمجة في عرض تقديمي: مخطط عمودي، مخطط شريطي، مخطط خطي، مخطط دائري.	١-١-٤	١-٤ استخدام الرسوم البيانية	٤. الرسوم البيانية
تحديد رسم بياني.	٢-١-٤		
تغيير نوع الرسم البياني.	٣-١-٤		
إضافة، إزالة، تحرير عنوان رسم بياني.	٤-١-٤		
إضافة تسميات بيانات إلى رسم بياني، مثل: القيم/الأرقام، النسب المئوية.	٥-١-٤		
تغيير لون خلفية الرسم البياني.	٦-١-٤		
تغيير لون الأعمدة، الشرائط، أو الشرائح في رسم بياني.	٧-١-٤		
إنشاء مخطط هيكل ذي تسلسل هرمي مسمى.	١-٢-٤	٢-٤ المخططات الهيكلية	
تغيير الهيكل الهرمي لمخطط هيكل.	٢-٢-٤		
إضافة وإزالة زملاء العمل والرؤوس في مخطط هيكل.	٣-٢-٤		
إدراج شكل رسومي (صورة، شكل مرسوم) في شريحة.	١-١-٥	١-٥ الإدراج والمعالجة	٥. الأشكال الرسومية
تحديد شكل رسومي.	٢-١-٥		
نسخ ونقل الأشكال الرسومية داخل عرض تقديمي وبين عروض تقديمية مفتوحة.	٣-١-٥		
تغيير حجم أو حذف الأشكال الرسومية والرسوم البيانية في عرض تقديمي.	٤-١-٥		
استدارة وانعكاس شكل رسومي.	٥-١-٥		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
محاذاة شكل رسومي إلى شريحة: يسار، توسيط، يمين، أعلى، أسفل.	٦-١-٥		
إضافة أنواع مختلفة من الأشكال المرسومة إلى شريحة: خط، سهم، مستطيل، مربع، شكل بيضاوي، دائرة.	١-٢-٥	٢-٥ الأشكال المرسومة	
إدخال نص في مربع نص، سهم ممتليء، مستطيل، مربع، شكل بيضاوي، دائرة.	٢-٢-٥		
تغيير لون خلفية، لون خط، أو نمط خط لشكل مرسوم.	٣-٢-٥		
تغيير نمط بداية السهم ونمط نهاية السهم.	٤-٢-٥		
تطبيق ظل على شكل مرسوم.	٥-٢-٥		
تجميع وإلغاء تجميع الأشكال المرسومة في شريحة.	٦-٢-٥		
إحضار شكل مرسوم مستوى واحد إلى أمام الأشكال المرسومة الأخرى، أو إرساله مستوى واحد إلى الخلف، أو إحضاره إلى المقدمة أو إرساله إلى الخلفية.	٧-٢-٥		
إضافة وإزالة تأثيرات الانتقال بين الشرائح.	١-١-٦	١-٦ الإعداد	٦. إعداد المخرجات
إضافة وإزالة تأثيرات الحركة التي سبق تعيينها لعناصر الشريحة المختلفة.	٢-١-٦		
إضافة ملاحظات مقدم العرض إلى الشرائح.	٣-١-٦		
تحديد تنسيق إخراج مناسب لعرض الشرائح، بما في ذلك: جهاز عرض، نشرة، عرض على الشاشة.	٤-١-٦		
إخفاء وعرض الشرائح.	٥-١-٦		
التدقيق الإملائي وعمل التغييرات، مثل: تصحيح الأخطاء الإملائية، حذف الكلمات المتكررة.	١-٢-٦	٢-٦ المراجعة والتقديم	

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
تغيير إعداد واتجاه الشريحة: عمودي، أفقي. تغيير حجم ورق الطباعة.	٢-٢-٦		
طباعة عرض تقديمي بالكامل، شرائح معينة، النشرات، صفحات ملاحظات، مخطط تفصيلي، أو عدد من النسخ لعرض تقديمي.	٣-٢-٦		
بدء عرض الشرائح من الشريحة الأولى أو من شريحة حالية.	٤-٢-٦		
التنقل إلى الشريحة التالية، الشريحة السابقة، أو شريحة معينة أثناء عرض الشرائح.	٥-٢-٦		



الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي - أمن تكنولوجيا المعلومات

يقدم هذا المقرر المفاهيم والمهارات الأساسية التي يركز عليها الاستعمال الآمن لتكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الحياة اليومية، واستخدام الأساليب والتطبيقات الملائمة من أجل المحافظة على اتصال شبكي آمن، استخدام الإنترنت بأمان، وإدارة البيانات والمعلومات بشكل ملائم.

أهداف المقرر

- سيتمكن المرشحون الناجحون من إظهار المهارات التالية:
- إدراك أهمية تأمين المعلومات والبيانات وتعريف المبادئ العامة لحماية البيانات/الخصوصية والحفظ والتحكم.
- التعرف على تهديدات الأمن الشخصي من سرقة الهوية وتهديدات البيانات المحتملة باستخدام الحوسبة السحابية.
- التمكن من استخدام كلمات المرور والتشفير لتأمين الملفات والبيانات.
- إدراك التهديد الذي تشكله البرامج الضارة والتمكن من حماية الكمبيوتر أو الجهاز أو الشبكة من البرامج الضارة وهجمات على العناوين.
- التعرف على أنواع الأمن اللاسلكي والشبكي والتمكن من استخدام جدار الحماية الشخصية ونقاط الاتصال الشخصية.
- حماية الكمبيوتر أو الجهاز من الوصول غير المصرح به والتمكن من إدارة كلمات المرور وتحديثها بأمان.
- استخدام إعدادات مناسبة لمتصفح الويب وإدراك كيفية التحقق من صحة المواقع الإلكترونية واستعراض الويب بأمان.
- إدراك مسائل الأمان المتعلقة بالتواصل بما في ذلك البريد الإلكتروني والشبكات الاجتماعية وبروتوكول نقل الصوت عبر الإنترنت والتراسل الفوري والأجهزة المحمولة.
- نسخ البيانات احتياطياً واستعادتها على مواقع التخزين السحابية والمحلية وحذف البيانات والتخلص من الأجهزة بأمان.

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
التفريق بين البيانات والمعلومات	١-١-١	١-١ تهديدات البيانات	١. مفاهيم الأمان
فهم مصطلحيّ جرائم الإنترنت والقرصنة وإدراكهما	٢-١-١		
التعرف على البرامج الضارة والتهديدات العرضية التي تتعرض لها البيانات من قبل أفراد أو مقدمي الخدمة أو المنظمات الخارجية.	٣-١-١		
التعرف على التهديدات التي تتعرض لها البيانات نتيجة ظروف استثنائية غير عادية، على سبيل المثال: الحريق والفيضات والحروب والزلازل.	٤-١-١		
التعرف على التهديدات التي تتعرض لها البيانات نتيجة استخدام الحوسبة السحابية، على سبيل المثال: التحكم في البيانات واحتمالية فقدان الخصوصية.	٥-١-١		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
إدراك الخصائص الأساسية لأمن المعلومات، على سبيل المثال: السرية والنزاهة والإتاحة.	١-٢-١	٢-١ قيمة البيانات	
إدراك أسباب حماية المعلومات الشخصية، على سبيل المثال: تجنب سرقة الهوية والاحتيال والحفاظ على الخصوصية.	٢-٢-١		
إدراك أسباب حماية معلومات العمل المخزنة على أجهزة الكمبيوتر وغيرها من الأجهزة، على سبيل المثال: منع السرقة وعمليات الاحتيال وفقدان البيانات العرضي والأعمال التخريبية.	٣-٢-١		
تعريف المبادئ العامة لحماية البيانات/الخصوصية والحفظ والتحكم، على سبيل المثال: الشفافية والأغراض الشرعية والتناسب.	٤-٢-١		
إدراك وفهم مصطلحي أصحاب البيانات ومراقبي البيانات وكيفية تطبيق مبادئ حماية البيانات/الخصوصية والحفظ والتحكم عليهما.	٥-٢-١		
إدراك أهمية الالتزام باتباع إرشادات استخدام الاتصالات وتكنولوجيا المعلومات (ICT) وسياساته وكيفية الوصول إليهما.	٦-٢-١		
إدراك مصطلح الهندسة الاجتماعية والآثار المترتبة عليه، على سبيل المثال: الوصول غير المصرح به لأجهزة الكمبيوتر وغيرها من الأجهزة وجمع المعلومات غير المصرح به والاحتيال.	١-٣-١	٣-١ الأمان الشخصي	
التعرف على طرق الهندسة الاجتماعية، على سبيل المثال: المكالمات الهاتفية والتصيد (Phishing) والتجول فوق الأكتاف (shoulder surfing).	٢-٣-١		
فهم مصطلح سرقة الهوية والآثار المترتبة عليها وإدراكهما: الشخصية والمالية والقانونية والمتعلقة بالعمل.	٣-٣-١		
تعريف على طرق سرقة الهوية، على سبيل المثال: الغوص في المعلومات والتزوير المالي والتجسس الاحتيالي.	٤-٣-١		



موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
إدراك تأثيرات تمكين/عدم تمكين الإعدادات الأمنية لملف الماكرو.	١-٤-١	٤-١ أمان الملفات	
إدراك مزايا التشفير وحدود تقييده، وكن على دراية بأهمية وضرورة عدم الإفصاح عن كلمة مرور التشفير أو مفتاحه أو شهادته أو فقدانها.	٢-٤-١		
تشفير ملف أو مجلد أو محرك أقراص	٣-٤-١		
تعيين كلمة مرور للملفات، على سبيل المثال: المستندات وجدول البيانات والملفات المضغوطة.	٤-٤-١		
إدراك مصطلح البرامج الخبيثة وفهمه، إلى جانب التعرف على مختلف الطرق التي يمكن استخدامها كوسيلة لإخفاء البرامج الضارة على أجهزة الكمبيوتر وغيرها من الأجهزة، على سبيل المثال: أحصنة طروادة والجذور الخفية (rootkits) والأبواب الخفية (backdoors).	١-١-٢	١-٢ الأنواع والطرق	٢. البرامج الخبيثة
التعرف على أنواع البرامج الخبيثة المعديّة وإدراك طريقة عملها: الفيروسات والديدان.	٢-١-٢		
التعرف على أنواع البرامج الخبيثة لسرقة البيانات مثل توليد الأرباح/الابتزاز، إلى جانب إدراك طريقة عملها: البرامج الإعلانية وبرامج الفدية وبرامج التجسس وشبكات البوتات وتسجيل ضربات المفاتيح والمسجلات والأجهزة القائمة بعملية الاتصال للربط على شبكة الإنترنت	٣-١-٢		
إدراك طريقة عمل البرامج المضادة للفيروسات وحدود تقييدها.	١-٢-٢	٢-٢ الحماية	
إدراك ضرورة تثبيت برنامج مكافحة الفيروسات على أجهزة الكمبيوتر وغيرها من الأجهزة	٢-٢-٢		
إدراك أهمية تحديث البرامج بصورة منتظمة، على سبيل المثال: برامج مكافحة الفيروسات ومتصفح الويب والمكونات الإضافية والتطبيقات ونظام التشغيل.	٣-٢-٢		
مسح محركات أقراص أو مجلدات أو ملفات معينة باستخدام برنامج مضاد للفيروسات، مع الحرص على جدولة عمليات المسح باستخدام برنامج مضاد للفيروسات.	٤-٢-٢		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
إدراك المخاطر الناتجة عن استخدام البرامج القديمة وغير المدعومة، على سبيل المثال: المخاطر المتزايدة للبرامج الضارة وعدم التوافق.	٥-٢-٢		
فهم مصطلح فرض العزل والآثار المترتبة على الملفات الملوثة/المشبوهاة	١-٣-٢	٣-٢ حل المشكلة والتغلب عليها	
عزل الملفات الملوثة/المشبوهاة وحذفها.	٢-٣-٢		
إدراك إمكانية تشخيص هجمات البرامج الضارة واكتشافها والقضاء عليها باستخدام مصادر إلكترونية، على سبيل المثال: مواقع أنظمة التشغيل وبرامج مكافحة الفيروسات والشركات الموردة لبرامج متصفح الويب ومواقع الأطراف المعنية.	٣-٣-٢		
فهم مصطلح شبكة وإدراك أنواع الشبكات الشائعة مثل: الشبكة المحلية (LAN)، الشبكة المحلية الواسعة (WLAN)، الشبكات الواسعة (WAN)، الشبكة الخاصة الافتراضية (VPN).	١-١-٣	١-٣ الأنواع والطرق	٣. حماية الشبكة
فهم كيفية التوصيل بشبكة مؤمنة ضد: البرامج الضارة، الدخول غير المصرح به، الحفاظ على الخصوصية.	٢-١-٣		
فهم دور مسؤول الشبكة في إدارة توثيق دفعات الحماية ذات الصلة وترخيصها وتقديرها ومراقبتها وتثبيتها بجانب تحديث مراقبة شبكة المرور والتعامل مع البرامج الضارة التي توجد داخل الشبكة.	٣-١-٣		
فهم وظيفة جدار الحماية وحدود تقييده في بيئة العمل الشخصية.	٤-١-٣		
تشغيل جدار حماية شخصي وإيقافه، تخصيص جهاز أو خادم/وظيفة ومنع الوصول إليهم من خلال جدار الحماية الشخصي.	٥-١-٣		
إدراك الخيارات المتعددة للأمن اللاسلكي وحدود تقييدها مثل: تكافؤ السرية للشبكة السلكية (WEP)، الوصول المحمي اللاسلكي (WPA)، الوصول المحمي اللاسلكي (WPA2)، التحكم في الوصول إلى الوسائط (MAC)، اختفاء معرف ضبط الخادم (SSID).	١-٢-٣	٢-٣ الأمن اللاسلكي	



موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
إدراك خطورة استخدام شبكة لاسلكية غير مؤمنة حيث يمكن أن تؤدي إلى: اختراق الشبكة من قبل المتجسسون.	٢-٢-٣		
فهم مصطلح نقاط الاتصال الشخصية.	٣-٢-٣		
تمكين وتعطيل نقاط اتصال شخصية مؤمنة وتوصيل الأجهزة وفصلها بشكل آمن.	٤-٢-٣		
تعريف إجراءات منع الوصول غير المصرح به إلى البيانات مثل: اسم المستخدم، كلمة المرور، رمز PIN، برامج التشفير، المصادقة المتعددة.	١-١-٤	١-٤ الوسائل	٤. التحكم في الوصول
فهم مصطلح كلمة المرور لمرة واحدة واستخدامها بشكل نموذجي.	٢-١-٤		
إدراك الغرض من إنشاء حساب على الشبكة.	٣-١-٤		
إدراك أهمية الوصول إلى الحساب على الشبكة من خلال إدخال اسم المستخدم وكلمة المرور وضرورة قفل الحساب أو الخروج منه عند عدم الاستخدام.	٤-١-٤		
تعريف تقنيات مقاييس الحماية الحيوية المستخدمة في التحكم بالوصول مثل: بصمة الإصبع، المسح الضوئي ببصمة العين، التعرف على الوجه، هندسة اليد.	٥-١-٤		
إدراك سياسات كلمة المرور الجيدة، مثل: ملاءمة طول كلمة المرور، ملاءمة الحروف، المزيج الملائم من الحروف الخاصة والأرقام والأحرف الأبجدية، عدم مشاركة كلمات المرور، تغيير كلمة المرور بشكل منتظم، استخدام كلمات مرور مختلفة للخدمات المختلفة.	١-٢-٤	٢-٤ إدارة كلمة المرور	
إدراك وظيفة وحدود تقييد برامج إدارة كلمة المرور.	٢-٢-٤		
اختر إعدادات مناسبة لتمكين وعدم تمكين خاصية الإكمال التلقائي وعدم الحفظ عند إكمال نموذج.	١-١-٥	١-٥ إعدادات المتصفح	٥. الإستخدام الآمن لشبكة الإنترنت
حذف بيانات شخصية من المتصفح مثل: سجل المتصفح، السجلات المحملة، ملفات الإنترنت المخزنة، كلمات المرور، ملفات التعريف، البيانات التي تم إكمالها بشكل تلقائي.	٢-١-٥		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
الانتباه إلى أهمية إجراء أي نشاط محدد عبر الإنترنت (الشراء، المعاملات المالية) من خلال صفحات إنترنت آمنة باستخدام اتصال إنترنت آمن.	١-٢-٥	٢-٥ تأمين التصفح	
تعريف طرق متعددة لتأكيد صحة موقع الإنترنت مثل: المحتويات عالية الجودة، العملات الأجنبية، عنوان URL الساري، المعلومات الخاصة بالشركة أو المالك، معلومات الاتصال، شهادة الأمان، التحقق من مجال المالك.	٢-٢-٥		
فهم مصطلح عمليات الاحتيال.	٣-٢-٥		
إدراك وظيفة برامج التحكم في المحتوى وأنواعها مثل: برامج الترشيح على الإنترنت، برامج المراقبة الأبوية.	٤-٢-٥		
إدراك الهدف من تشفير البريد الإلكتروني فك تشفيره	١-١-٦	١-٦ البريد الإلكتروني	٦. الاتصالات
فهم مصطلح التوقيع الرقمي	٢-١-٦		
التعرف على رسائل البريد الإلكتروني الاحتيالية وغير المرغوب فيها.	٣-١-٦		
التعرف على الخصائص الشائعة للتصيد الإلكتروني (phishing) مثل: استخدام أسماء المنظمات القانونية والأشخاص وروابط الويب المزيفة والشعارات والعلامات التجارية وتشجيع الكشف عن المعلومات الشخصية.	٤-١-٦		
الدراية بإمكانية الإبلاغ عن محاولات التصيد الإلكتروني للمنظمات القانونية والأطراف المعنية.	٥-١-٦		
إدراك خطر إصابة الكمبيوتر أو الجهاز بالبرامج الضارة عن طريق فتح مرفق البريد الإلكتروني الذي يحتوي على ملف ماكرو أو ملف قابل للتنفيذ.	٦-١-٦		
إدراك أهمية تجنب الكشف عن المعلومات السرية أو الشخصية على الشبكات الاجتماعية .	١-٢-٦	٢-٦ الشبكات الاجتماعية	
الدراية بضرورة ضبط إعدادات حساب موقع التواصل الاجتماعي ومراجعتها بانتظام مثل: خصوصية الحساب والموقع.	٢-٢-٦		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
ضبط إعدادات حساب موقع التواصل الاجتماعي: خصوصية الحساب والموقع.	٣-٢-٦		
إدراك المخاطر المحتملة لاستخدام مواقع التواصل الاجتماعي مثل: التسلط عبر الإنترنت والاستمالة والكشف عن المحتويات الشخصية والهويات الزائفة الارتباطات والرسائل الاحتيالية أو الخبيثة.	٤-٢-٦		
إدراك إمكانية إبلاغ مزود الخدمة والأطراف المعنية عن الاستخدام أو السلوك غير الصحيح لمواقع التواصل الاجتماعي.	٥-٢-٦		
إدراك نقاط الضعف الكامنة في أمان التراسل الفوري وبروتوكول نقل الصوت عبر الإنترنت مثل: البرامج الخبيثة والوصول المستتر والوصول إلى الملفات والتنصت.	١-٣-٦	٣-٦ بروتوكول نقل الصوت عبر الإنترنت والتراسل الفوري	
التعرف على طرق ضمان السرية عند استخدام بروتوكول نقل الصوت عبر الإنترنت والتراسل الفوري مثل: التشفير وعدم الكشف عن المعلومات الهامة وحظر مشاركة الملفات.	٢-٣-٦		
إدراك الآثار المحتملة لاستخدام تطبيقات من متاجر التطبيقات غير الرسمية مثل: البرامج الضارة للهواتف المحمولة والاستخدام غير الضروري للمصادر والوصول إلى البيانات الشخصية ورداءة الجودة والتكاليف الضمنية.	١-٤-٦	٤-٦ الهواتف المحمولة	
فهم مصطلح صلاحيات التطبيقات.	٢-٤-٦		
إدراك إمكانية استخلاص المعلومات الخاصة من تطبيقات الهواتف المحمولة مثل: تفاصيل الاتصال وسجل الموقع والصور.	٣-٤-٦		
الدراية بالإجراءات الاحتياطية وإجراءات الطوارئ التي يجب اتخاذها في حالة فقدان الهاتف مثل: التعطيل عن بعد والمسح عن بعد وتحديد موقع الهاتف.	٤-٤-٦		
التعرف على طرق ضمان الأمن المادي لأجهزة الكمبيوتر والأجهزة الأخرى مثل: تجنب ترك مواقع وتفاصيل معدات تسجيل الدخول دون مراقبة، واحرص على استخدام أقفال الكبلات والتحكم في الوصول.	١-١-٧	١-٧ تأمين البيانات ونسخها احتياطياً	٧. تأمين إدارة البيانات



موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
التعرف على أهمية نسخ البيانات احتياطيًا في حالة فقدانها من أجهزة الكمبيوتر أو الأجهزة الأخرى.	٢-١-٧		
التعرف على مميزات النسخ الاحتياطي مثل: الانتظام/التكرار والجدول وموقع التخزين وضغط البيانات.	٣-١-٧		
نسخ البيانات احتياطيًا إلى موقع ما مثل: برنامج التشغيل المحلي أو الوسائط/برنامج التشغيل الخارجي أو الخدمة السحابية.	٤-١-٧		
استعادة البيانات من موقع النسخ الاحتياطي مثل: برنامج التشغيل المحلي أو الوسائط/برنامج التشغيل الخارجي أو الخدمة السحابية.	٥-١-٧		
التفرقة بين حذف البيانات وبين تدميرها بشكل دائم.	١-٢-٧	٢-٧ الإلتلاف والحذف الآمن	
إدراك أسباب الحذف الدائم للبيانات من محركات الأقراص أو الأجهزة.	٢-٢-٧		
الدراية بتعذر تدمير البيانات بشكل دائم للمحتويات من الخدمات مثل: مواقع التواصل الاجتماعي والمدونات ومنتديات الإنترنت والخدمات السحابية.	٣-٢-٧		
التعرف على الطرق الشائعة تدمير البيانات بشكل دائم مثل: التمزيق أو تدمير محرك الأقراص/الوسائط أو إزالة المغنطة أو استعمال أدوات تدمير البيانات .	٤-٢-٧		



الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي / الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي - التعاون عبر الإنترنت

يقدم هذا المقرر المفاهيم والمهارات المتعلقة بإنشاء واستخدام أدوات التعاون عبر الإنترنت، مثل التخزين، تطبيقات الإنتاجية، التقييمات، وسائل التواصل الاجتماعي، الاجتماعات على شبكة الانترنت، البيئات التعليمية، وتكنولوجيا الأجهزة المحمولة.

أهداف المقرر

سيتمكن المرشحون الناجحون من إظهار المهارات الآتية:

- فهم المفاهيم الأساسية المتعلقة بالتعاون عبر الإنترنت والحوسبة السحابية.
- إنشاء الحسابات بغرض التحضير للتعاون عبر الإنترنت.
- استخدام التخزين على الإنترنت وتطبيقات الإنتاجية على الإنترنت من أجل التعاون.
- استخدام التقويم على الإنترنت وعلى الأجهزة النقالة من أجل إدارة وتخطيط المشاريع.
- التعاون والتفاعل من خلال وسائل التواصل الاجتماعي، المدونات، ومواقع ويكي (wikis).
- تخطيط واستضافة الاجتماعات على الإنترنت واستخدام البيئات التعليمية الإلكترونية.
- فهم المفاهيم الأساسية المتعلقة بتكنولوجيا الأجهزة المحمولة، استخدام الميزات مثل البريد الإلكتروني، التطبيقات، والمزامنة.

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
التعرف على إمكانية دعم التعاون عبر الإنترنت من خلال تكنولوجيا المعلومات والاتصالات (ICT).	١-١-١	١-١ المفاهيم الأساسية	١. مفاهيم التعاون
التعرف على الأنواع الرئيسية لخدمات دعم التعاون عبر الإنترنت، مثل: الحوسبة السحابية، تكنولوجيا الأجهزة النقالة. التعرف على الأنواع الرئيسية لأدوات دعم التعاون عبر الإنترنت، مثل: تطبيقات الإنتاجية، وسائل التواصل الاجتماعي، التقييمات الإلكترونية، بيئات التعلم الإلكترونية.	٢-١-١		
التعرف على الخصائص الرئيسية لأدوات التعاون عبر الإنترنت، مثل: المستخدمون المتعددون، الوقت الحقيقي، إمكانية الوصول العالمي، الدخول المتزامن.	٣-١-١		
ذكر فوائد استخدام أدوات التعاون المتاحة على الإنترنت، مثل: الملفات والتقييمات المشتركة، تخفيض تكاليف السفر، سهولة التواصل، تعزيز العمل الجماعي، إمكانية الوصول العالمي.	٤-١-١		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
ذكر المخاطر الناتجة عن استخدام أدوات التعاون عبر الإنترنت، مثل: إتاحة الوصول دون تصريح إلى الملفات المشتركة، فقد القدرة على مراقبة الإصدار، المخاطر المتعلقة بالبرامج الخبيثة، سرقة الهوية / سرقة البيانات، انقطاع الخدمة.	٥-١-١		
التعرف على أهمية حقوق الملكية الفكرية، والاستخدام الملائم للمحتوى عند استخدام أدوات التعاون عبر الإنترنت.	٦-١-١		
فهم الطرق التي تيسر الحوسبة السحابية بواسطتها استخدام أدوات التعاون عبر الإنترنت وعبر الأجهزة المحمولة، مثل: إمكانية الوصول إلى المستندات والملفات المشتركة، إمكانية الوصول إلى التطبيقات والأدوات المتوفرة عبر الإنترنت.	١-٢-١	٢-١ الحوسبة السحابية	
ذكر فوائد الحوسبة السحابية للمستخدمين، مثل: تخفيض التكاليف، سهولة التنقل، قابلية التوسع، التحديثات التلقائية.	٢-٢-١		
ذكر مخاطر الحوسبة السحابية، مثل: الاعتماد على المزود، حماية البيانات والتحكم فيها، احتمال فقدان الخصوصية.	٣-٢-١		
فهم ضرورة تنزيل وتثبيت التطبيقات الإضافية لدعم بعض أدوات التعاون على الانترنت.	١-١-٢	١-٢ ميزات الإعدادات المشتركة	٢. الإستعداد للتعاون عبر الإنترنت
التعرف على الأجهزة الشائعة التي تستخدم لدعم التعاون عبر الإنترنت، مثل: كاميرا الويب، الميكروفون، مكبرات الصوت.	٢-١-٢		
ذكر مشاكل الوصول التي قد تسببها قيود جدار الحماية لمستخدمي أداة التعاون.	٣-١-٢		
تنزيل البرامج لدعم أدوات التعاون عبر الإنترنت، مثل: بروتوكول نقل الصوت عبر الإنترنت (VoIP)، الرسائل الفورية (IM)، مشاركة المستندات.	١-٢-٢	٢-٢ الإعدادات	
تسجيل أو إعداد حساب المستخدم لأداة تعاون. تعطيل/ حذف/ إغلاق حساب.	٢-٢-٢		
تعريف مفهوم حلول التخزين على الإنترنت وذكر الأمثلة الشائعة.	١-١-٣	١-٣ تطبيقات الإنتاجية والتخزين على الإنترنت	٣. استخدام أدوات التعاون عبر الإنترنت

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
تعريف قيود التخزين على الإنترنت، مثل: الحجم، الفترة الزمنية، تقييد المشاركة.	٢-١-٣		
تحميل، تنزيل، حذف الملفات والمجلدات من الإنترنت.	٣-١-٣		
ذكر إمكانية الوصول إلى تطبيقات الإنتاجية عن طريق الويب، ذكر الأمثلة الشائعة لتطبيقات الإنتاجية القائمة على الويب، مثل: معالجة النصوص، جداول البيانات، العروض التقديمية.	٤-١-٣		
تعريف خصائص التطبيقات الإنتاجية القائمة على الويب، مثل: إمكانية الوصول والتعديل على المستندات من مستخدمين متعددين، إمكانية مشاركة المستندات.	٥-١-٣		
إنشاء، تحرير، وحفظ الملفات على الإنترنت.	٦-١-٣		
مشاركة أو إلغاء مشاركة ملف أو مجلد للسماح للمستخدمين الآخرين بمعاينة وتحرير وامتلاك ملف أو مجلد.	٧-١-٣		
معاينة واستعادة إصدارات سابقة لملف.	٨-١-٣		
مشاركة تقويم، منح الإذن لمعاينة تقويم مشترك وتعديله.	١-٢-٣	٢-٣ التقييمات على الإنترنت	
إظهار وإخفاء التقييمات المشتركة.	٢-٢-٣		
استخدام تقويم مشترك لإنشاء حدث، حدث متكرر.	٣-٢-٣		
ضبط تذكير لحدث.	٤-٢-٣		
دعوة وإلغاء دعوة أشخاص وموارد إلى حدث. قبول الدعوات ورفضها.	٥-٢-٣		
تحرير وإلغاء حدث موجود.	٦-٢-٣		
تعريف أدوات التواصل الاجتماعي التي تدعم عملية التعاون عبر الإنترنت، مثل: مواقع التواصل الاجتماعي، مواقع ويكي (wikis)، المنتديات والمجموعات، المدونات، المدونات الصغيرة، مجتمعات المحتوى.	١-٣-٣	٣-٣ وسائل التواصل الاجتماعي	
ضبط وتعديل خيارات الأذونات/الخصوصية المتوفرة، مثل: وصول القراءة، وصول الكتابة، دعوة المستخدمين.	٢-٣-٣		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
البحث عن والاتصال بمستخدمي ومجموعات مواقع التواصل الاجتماعي. حذف الاتصالات.	٣-٣-٣		
استخدام أداة تواصل اجتماعي لنشر تعليق أو رابط.	٤-٣-٣		
استخدام أداة تواصل اجتماعي للرد على تعليق وإعادة توجيهه.	٥-٣-٣		
استخدام أداة تواصل اجتماعي لتحميل محتوى، مثل: الصور، مقاطع الفيديو، المستندات.	٦-٣-٣		
إزالة المنشورات من مواقع التواصل الاجتماعي. إدراك أنه قد يصعب حذف المنشورات والصور بشكل دائم.	٧-٣-٣		
استخدام موقع ويكي (wiki) لإضافة موضوع أو تحديثه.	٨-٣-٣		
فتح وإغلاق تطبيق الاجتماع عبر الإنترنت. إنشاء اجتماع: الوقت، التاريخ، الموضوع. إلغاء اجتماع.	١-٤-٣	٤-٣ الاجتماعات على الإنترنت	
دعوة وإلغاء دعوة المشاركين. ضبط حقوق الوصول.	٢-٤-٣		
بدء اجتماع وإنهائه.	٣-٤-٣		
مشاركة وإلغاء مشاركة سطح المكتب والملفات في اجتماع على الإنترنت.	٤-٤-٣		
استخدام ميزات المحادثة المتوفرة في اجتماع على الإنترنت.	٥-٤-٣		
استخدام ميزات الفيديو والصوت في اجتماع على الإنترنت.	٦-٤-٣		
فهم مصطلح بيئة التعليم عبر الإنترنت، تعريف بيئات التعليم عبر الإنترنت، مثل: بيئات التعليم الافتراضية (VLE)، أنظمة إدارة التعليم (LMS).	١-٥-٣	٥-٣ بيئة التعلم عبر الإنترنت	
فهم الميزات والوظائف المتاحة في بيئات التعليم عبر الإنترنت، مثل: التقويم، لوحة الإعلانات، الدردشة، سجلات التقييم.	٢-٥-٣		

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
الاتحاق بدورة في بيئة تعليم عبر الإنترنت.	٣-٥-٣		
تحميل وتنزيل الملفات في بيئة تعليم عبر الإنترنت.	٤-٥-٣		
استخدام أنشطة الدورة، مثل: الاختبارات، المنتديات.	٥-٥-٣		
تعريف أنواع الأجهزة المحمولة، مثل: الهواتف الذكية، الأجهزة اللوحية.	١-١-٤	١-٤ المصطلحات الرئيسي	٤- الأجهزة المحمولة وأدوات التعاون
فهم أن الأجهزة المحمولة تستخدم نظام تشغيل. ذكر أنظمة التشغيل الشائعة للأجهزة المحمولة.	٢-١-٤		
فهم مصطلح Bluetooth واستخدامه.	٣-١-٤		
فهم خيارات الاتصال بالإنترنت المتوفرة للأجهزة المحمولة، مثل: التكنولوجيا اللاسلكية (WLAN)، الإنترنت عبر الجوال (الجيل الثالث (3G) والجيل الرابع (4G)). فهم ميزات هذه الخيارات، مثل: السرعة، التكلفة، إتاحة الاتصال.	٤-١-٤		
فهم الاعتبارات الأمنية الرئيسية المتعلقة بالأجهزة المحمولة، مثل: استخدام رقم التعريف الشخصي (PIN)، النسخ الاحتياطية، تشغيل وإيقاف تشغيل الشبكة اللاسلكية و Bluetooth.	٥-١-٤		
الاتصال بالإنترنت بشكل آمن باستخدام تقنيات الأجهزة المحمولة اللاسلكية.	١-٢-٤	٢-٤ استخدام الأجهزة المحمولة	
البحث في الويب.	٢-٢-٤		
إرسال واستلام البريد الإلكتروني.	٣-٢-٤		
إضافة، تحرير، وإزالة أحداث في تقويم.	٤-٢-٤		
مشاركة الصور ومقاطع الفيديو باستخدام خيارات مثل: البريد الإلكتروني، المراسلة، وسائل التواصل الاجتماعي، Bluetooth.	٥-٢-٤		
تعريف التطبيقات الشائعة، مثل: الأخبار، وسائل التواصل الاجتماعي، الإنتاجية، الخرائط، الألعاب، الكتب الإلكترونية.	١-٣-٤	٣-٤ التطبيقات	

موضوع المهمة	المرجع	مجموعة المهارات	الفئة
فهم أنه يتم الحصول على التطبيقات من متاجر تطبيقات. تحديد متاجر التطبيقات الشائعة للأجهزة المحمولة.	٢-٣-٤		
البحث عن تطبيقات الأجهزة المحمولة في متجر التطبيقات. إدراك احتمال وجود تكاليف لشراء بعض التطبيقات أو استخدامها.	٣-٣-٤		
تثبيت وإلغاء تثبيت التطبيقات على جهاز محمول.	٤-٣-٤		
تحديث التطبيقات على جهاز محمول.	٥-٣-٤		
استخدام تطبيق على جهاز محمول، مثل: اتصالات الصوت والفيديو، وسائل التواصل الاجتماعي، الخرائط.	٦-٣-٤		
فهم الغرض من مُزامنة المحتوى.	١-٤-٤	٤-٤-٤ المُزامنة	
ضبط إعدادات المُزامنة.	٢-٤-٤		
مُزامنة الأجهزة المحمولة مع البريد والتقويم والأجهزة الأخرى.	٣-٤-٤		