



مقرر ICDL

أساسيات تطبيقات أوفيس

إصدار المنهاج ١,٠

الغرض

يهدف هذا المستند إلى تقديم التفاصيل حول منهج ICDL أساسيات تطبيقات أوفيس. يصف المنهج، من خال مخرجات التعليم، المعرفة والمهارات التي يجب أن يمتلكها المرشح للحصول على شهادة ICDL أساسيات تطبيقات أوفيس. كذلك يقوم المنهج بتقديم أساساً للاختبار النظري والعملي في هذه الوحدة.

حقوق النشر مؤسسة ICDL © 2019

جميع الحقوق محفوظة. لا يجوز إعادة نشر أي جزء من هذا المستند بأي شكل كان، إلا بالحصول على موافقة من مؤسسة ICDL. يجب توجيه الاستفسارات حول الحصول على الموافقة لإعادة نشر المواد إلى مؤسسة ICDL.

إخلاء المسؤولية

بالرغم من أخذ كل عناية من قبل مؤسسة ICDL في إعداد هذا المنشور، لا يتم إعطاء أي ضمان من مؤسسة ICDL، بصفتها الناشر، حول اكتمال المعلومات الواردة فيه، ولن تتحمل مؤسسة ICDL أية مسؤولية عن أية أخطاء، سهو، عدم دقة، خسارة أو ضرر من أي نوع تنشأ بموجب هذه المعلومات أو أية تعليمات واردة في هذا المنشور. يجوز إجراء تغييرات من قبل مؤسسة ICDL حسب تقديرها الخاص وفي أي وقت ودون إشعار مسبق.

يقدم هذا المقرر المفاهيم والمهارات الأساسية اللازمة لبدء استخدام التطبيقات المكتبية الإنتاجية الأكثر انتشاراً - معالجة النصوص وجداول البيانات والعروض التقديمية - بشكل فعال.

أهداف المقرر

سوف يتمكن المرشحون الناجحون من التالي:

- فهم الهدف من استخدام التطبيقات المكتبية الإنتاجية الأكثر انتشاراً وتنفيذ المهام الشائعة.
- تنسيق النصوص في المستندات، إدراج وتحرير الكائنات والجداول وضبط إعدادات الطباعة.
- تنسيق الأرقام والنصوص في جداول البيانات، معالجة جداول البيانات، استخدام المعادلات الحسابية وإدراج المخططات وضبط إعدادات الطباعة.
- إنشاء عروض تقديمية، إدخال وتنسيق النصوص في الشرائح، إدراج وتحرير الكائنات والتأثيرات وإنشاء طرق مختلفة من العروض التقديمية .

الموضوع	المهارة	رقم المرجع	نقاط الموضوع
1 التطبيقات المكتبية الإنتاجية	1.1 مقدمة	1.1.1	التعرف على حزم التطبيقات المكتبية الإنتاجية.
		1.1.2	فهم خصائص التطبيقات المكتبية الإنتاجية المختلفة: معالجة النصوص وجداول البيانات والعروض التقديمية.
	1.2 المهام الأكثر استخداماً	1.2.1	فتح أو إغلاق تطبيق مكتبي.
		1.2.2	حفظ ملف في محرك أقراص محلي أو موقع لتخزين البيانات على الإنترنت.
		1.2.3	حفظ ملف بنوع تنسيق مختلف.
		1.2.4	التنقل بين ملفات مفتوحة.
		1.2.5	تحديد مصادر المساعدة المناسبة
		1.2.6	استخدام أدوات التكبير /التصغير.
		1.2.7	تثبيت أو طي الشريط. إظهار أو إخفاء الأدوات المضمنة.
		1.2.8	استخدام أمر التراجع عن التغييرات أو إعادتها.
2 معالجة النصوص	2.1 بدء الاستخدام	2.1.1	إنشاء مستند جديد استناداً إلى قالب تصميم افتراضي أو قوالب تصميم أخرى مضمنة أو عبر الإنترنت.
		2.1.2	كتابة نص في مستند.
		2.1.3	إدراج رموز أو أحرف خاصة مثل: ©، ®، TM
		2.1.4	تحديد حرف أو كلمة أو سطر أو جملة أو فقرة أو نص بأكمله.

الموضوع	المهارة	رقم المرجع	نقاط الموضوع
		2.1.5	تحرير المحتوى عن طريق كتابة أو حذف كلمات أو عبارات في فقرة موجودة، أو عن طريق استبدال نص بآخر.
		2.1.6	نسخ أو نقل نص من مستند إلى آخر.
		2.1.7	حذف نص.
	2.2 تنسيق ومحاذاة النصوص	2.2.1	تنسيق نص: تغيير حجم أو نوع الخط .
		2.2.2	تنسيق نص: غامق أو مائل أو تسطير.
		2.2.3	تغيير لون الخط في نص.
		2.2.4	إنشاء ودمج الفقرات.
		2.2.5	محاذاة نص: يسار، وسط، يمين، ضبط.
		2.2.6	تطبيق تباعد قبل أو بعد الفقرات. تطبيق تباعد أسطر مفرد أو 1.5 سطر أو تباعد أسطر مزدوج على الفقرات.
		2.2.7	إضافة أو حذف التعداد النقطي أو الرقمي في قائمة فردية. التبديل بين أنماط القوائم ذات التعداد النقطي أو الرقمي في قائمة فردية.
	2.3 الأشكال	2.3.1	إنشاء أو حذف جدول.
		2.3.2	إدراج أو تعديل البيانات في جدول.
		2.3.3	تحديد صفوف أو أعمدة أو خلايا أو الجدول بأكمله.
		2.3.4	إدراج أو حذف صفوف أو أعمدة.
		2.3.5	تعديل عرض عمود أو ارتفاع صف.
		2.3.6	إدراج شكل (صورة، كائن مرسوم) إلى مكان محدد في مستند.
		2.3.7	تحديد شكل.
	2.3.8	تغيير حجم شكل مع الحفاظ أو عدم الحفاظ على نسبة العرض إلى الارتفاع. حذف شكل.	
	2.4 التنسيقات النهائية	2.4.1	إجراء تدقيق إملائي في مستند وتنفيذ بعض التغييرات مثل: تصحيح الأخطاء الإملائية وتجاهل كلمات معينة وحذف الكلمات المكررة.
		2.4.2	معاينة مستند.
		2.4.3	تغيير اتجاه المستند: عمودي أو أفقي.
		2.4.4	طباعة مستند باستخدام إعدادات طباعة مختلفة مثل: طباعة المستند بأكمله، طباعة صفحات معينة، طباعة نص محدد أو تحديد عدد النسخ

الموضوع	المهارة	رقم المرجع	نقاط الموضوع
3 جداول البيانات	3.1 بدء الاستخدام	3.1.1	إنشاء ملف جدول بيانات جديد استناداً إلى قالب تصميم افتراضي أو قوالب تصميم أخرى مضمنة أو عبر الإنترنت.
		3.1.2	إدخال رقم أو تاريخ أو نص في خلية.
		3.1.3	تحديد خلية أو نطاق خلايا متجاورة أو نطاق خلايا غير متجاورة أو ورقة عمل كاملة.
		3.1.4	تغيير أو حذف محتويات الخلايا.
		3.1.5	نسخ محتويات خلية أو نطاق من الخلايا في ورقة عمل أو بين أوراق عمل متعددة أو بين جداول بيانات مفتوحة.
		3.1.6	استخدام خيار التعبئة التلقائية أو خيار نسخ التنسيق لنسخ أو تكرار البيانات أو صيغ المعادلات أو الدوال.
		3.1.7	نقل محتويات خلية أو نطاق من الخلايا في نفس ورقة العمل أو في أوراق عمل أخرى أو جداول بيانات مفتوحة.
		3.1.8	استخدام خاصية البحث لإيجاد محتوى معين في ورقة عمل.
		3.1.9	استخدام خيار الاستبدال لتغيير محتوى محدد في ورقة عمل.
	3.2 التنسيقات	3.2.1	تطبيق تنسيق النص على محتويات الخلية: حجم الخط ونوع الخط.
		3.2.2	تطبيق تنسيق النص على محتويات الخلية: غامق، مائل، تسطير، تسطير مزدوج.
	3.3 إعداد أوراق العمل	3.3.1	تحديد صف أو نطاق من الصفوف المتجاورة أو نطاق من الصفوف غير المتجاورة.
		3.3.2	تحديد عمود أو نطاق من الأعمدة المتجاورة أو نطاق من الأعمدة غير المتجاورة.
		3.3.3	إدراج أو حذف صفوف أو أعمدة.
		3.3.4	تعديل عرض عمود أو ارتفاع صف إلى قيمة محددة أو إلى العرض أو الارتفاع الأمثل.
	3.4 المعادلات	3.4.1	إنشاء معادلات باستخدام مراجع الخلايا والمعاملات الحسابية (الجمع والطرح والضرب والقسمة).
		3.4.2	استخدام الدوال: مجموع، متوسط، عدد.
	3.5 المخططات	3.5.1	إنشاء أنواع مختلفة من المخططات: مخطط عمودي، مخطط شريطي، مخطط خطي، مخطط دائري.
		3.5.2	تحديد مخطط.
		3.5.3	نقل أو تغيير حجم أو حذف مخطط.

الموضوع	المهارة	رقم المرجع	نقاط الموضوع
		3.5.4	إضافة أو حذف أو تغيير عنوان مخطط.
		3.5.5	إضافة أو حذف أو تغيير وسيلة إيضاح في مخطط.
	3.6 الطباعة	3.6.1	معاينة ورقة عمل.
		3.6.2	طباعة ورقة عمل بأكملها، طباعة نسخ متعددة من ورقة عمل، طباعة المصنف بأكمله.
4 العروض التقديمية	4.1 بدء الاستخدام	4.1.1	إنشاء ملف عرض تقديمي جديد استناداً إلى قالب تصميم افتراضي أو قوالب تصميم أخرى مضمنة أو عبر الإنترنت.
		4.1.2	التبديل بين طرق العرض في العرض التقديمي: عرض عادي، عرض فارز الشرائح، عرض الشريحة الرئيسية، عرض صفحة الملاحظات، عرض مخطط تفصيلي.
		4.1.3	تطبيق نمط تخطيط مضمن على شريحة.
		4.1.4	تطبيق قالب تصميم أو نُسق مضمن في عرض تقديمي.
		4.1.5	إضافة شريحة جديدة مع تعيين تخطيط محدد لها مثل: تخطيط شريحة عنوان، عنوان ومحتوى، عنوان فقط، تخطيط فارغ.
		4.1.6	نسخ أو نقل الشرائح في نفس العرض التقديمي أو في عروض تقديمية أخرى مفتوحة.
		4.1.7	حذف شريحة أو عدة شرائح.
		4.1.8	إخفاء أو إظهار شريحة.
	4.2 الكتابة والتنسيق	4.2.1	كتابة نص في عنصر نائب ضمن طريقة عرض عادية أو طريقة عرض مخطط تفصيلي.
		4.2.2	تغيير نص في ملف عرض تقديمي.
		4.2.3	نسخ أو نقل النصوص في نفس العرض التقديمي أو في عروض تقديمية أخرى مفتوحة.
		4.2.4	حذف نص.
		4.2.5	تطبيق تنسيق النص: تغيير حجم ونوع الخط.
		4.2.6	تطبيق تنسيق النص: غامق، مائل، تسطير، تظليل.
		4.2.7	تطبيق لون مخصص على نص.
		4.2.8	محاذاة النص: يسار، وسط، يمين في إطار النص.
	4.3 الأشكال والتأثيرات	4.3.1	إدراج شكل رسومي (صورة، كائن مرسوم) في شريحة.
		4.3.2	نسخ أو نقل الأشكال المرسومة في نفس العرض التقديمي أو في عروض تقديمية أخرى مفتوحة.
		4.3.3	تغيير حجم شكل مرسوم مع الحفاظ أو عدم الحفاظ على نسبة العرض إلى الارتفاع. تغيير حجم مخطط.

الموضوع	المهارة	رقم المرجع	نقاط الموضوع
		4.3.4	إضافة أو حذف تأثيرات حركة انتقالية مضمنة إلى الشرائح.
	4.4 الطباعة	4.4.1	إجراء تدقيق إملائي وتغييرات على عرض تقديمي مثل: تصحيح الأخطاء الإملائية وتجاهل كلمات معينة وحذف كلمات مكررة.
		4.4.2	طباعة عرض تقديمي في طرق عرض مختلفة مثل: طباعة العرض التقديمي بأكمله، طباعة شريحة أو شرائح محددة، طباعة النشرات، طريقة عرض صفحات الملاحظات، طريقة عرض المخطط التفصيلي للشرائح، تحديد عدد نسخ المطلوب طباعتها في العرض التقديمي.
		4.4.3	بدء عرض شرائح من الشريحة الأولى أو من الشريحة الحالية. إنهاء عرض شرائح.
		4.4.4	الانتقال إلى الشريحة التالية أو السابقة أو شريحة محددة أثناء عرض الشرائح.