

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

منهج إصدار ٥

الغرض

يهدف هذا المستند إلى تقديم التفاصيل حول منهج ECDL / ICDL معالجة النصوص. يصف المنهج، من خلال مخرجات التعلم، المعرفة والمهارات التي يجب أن يمتلكها المرشح للحصول على شهادة ECDL/ICDL معالجة النصوص. كذلك يقوم المنهج بتقديم أساساً للاختبار النظري والعملي في هذه الوحدة.

حقوق النشر مؤسسة ECDL © ٢٠٠٧

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

إخلاء المسؤولية

بالرغم من أخذ كل عناية من قبل مؤسسة ECDL في إعداد هذا المنشور، لا يتم إعطاء أي ضمان من مؤسسة ECDL، بصفتها الناشر، حول اكتمال المعلومات الواردة فيه، ولن تتحمل مؤسسة ECDL 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 ECDL حسب تقديرها الخاص وفي أي وقت ودون إشعار مسبق.



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 استناداً 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 \، ®، TM.	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 جدولة 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 بدلا 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، إسم 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		