

| اسم المقرر | مقدمة تطبيقات الحاسب | | | | | | الرمز | 101 حاسب |
|--|----------------------|---|---|---|---|---|--------|----------|
| متطلب سابق | | | | | | | | |
| الفصل التدريبي | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | | |
| الساعات المعتمدة | 2 | | | | | | | |
| ساعات اتصال (ساعة/أسبوع) | محاضرة | 0 | | | | | تدريب | |
| | عملي | 4 | | | | | تعاوني | |
| | تمرين | 0 | | | | | | |
| وصف المقرر: | | | | | | | | |
| <p>من خلال هذا المقرر يتم التدريب على التطبيقات الأساسية لبرامج المكتب من مايكروسوفت ، حيث يتم التعرف على برنامج معالجة النصوص(وورد)، ثم التدريب على برنامج الجداول الإلكترونية (اكسل)، وتطبيق مهارات إعداد العوض التقديمية من خلال برنامج (بوربوينت)، وكيفية التعامل مع البريد الإلكتروني من خلال برنامج (اوتلوك)، وتقدم هذه الحقيه المهارات الأساسية اللازمة للمتدرب للتعامل مع تطبيقات الحوسبة السحابية وخدماتها.</p> | | | | | | | | |
| الهدف العام من المقرر: | | | | | | | | |
| <p>يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب في كليات التقنية والبرامج المماثلة لها ، للمهارات الأساسية للتعامل مع أشهر برامج التطبيقات المكتبية من شركة مايكروسوفت MS_Office وتطبيقات الحوسبة السحابية.</p> | | | | | | | | |
| الأهداف التفصيلية للمقرر: | | | | | | | | |
| <p>أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:</p> | | | | | | | | |
| 1- يقوم بتشغيل برنامج الوورد وإنشاء مستندات وعرضها | | | | | | | | |
| 2- يدرج نص ورسومات ويحررها وينسقها ويعدلها ويبحث عن محتوى ويستبدله | | | | | | | | |
| 3- ينشئ القوائم والجداول والارتباطات ويعدلها وينسق المستندات ويحفظها ويطبوعها | | | | | | | | |
| 4- يدرج كائنات المحتوى والمراجع ويديرها ويخصص وظائف البرنامج | | | | | | | | |
| 5- يقوم بتشغيل برنامج الاكسل وإنشاء مصنف وحفظه | | | | | | | | |
| 6- يقوم بتعبئة أوراق الأعمال والبيانات باستخدام الدالات | | | | | | | | |
| 7- ينسق محتوى ورقة العمل ويطبوع محتوى مصنف | | | | | | | | |
| 8- ينشئ الصيغ ويستخدمها ويحسب البيانات باستخدام الدالات | | | | | | | | |
| 9- يدير البيانات باستخدام الجداول ونشئ المخططات ويديرها | | | | | | | | |
| 10- يبسط العرض التقديمي للبيانات ونشئ رسومات ويديرها ويخصص وظائف البرنامج | | | | | | | | |
| 11- يشغل برنامج البوربوينت وينشئ عروض تقديمية ويحفظها | | | | | | | | |
| 12- ينسق محتوى الشريحة ويدير الشرائح | | | | | | | | |
| 13- يعرض الصور والأشكال ورسومات تخطيطية مهنية والجداول والمخططات على الشرائح | | | | | | | | |
| 14- تشغيل مقاطع صوتية وفيديو وتكوين الرسوم المتحركة ونسق وقوالب عروض تقديمية | | | | | | | | |

| | |
|-----|--|
| 15- | يقوم بتشغيل برنامج الأوتولوك وإدارة بيئته |
| 16- | إدارة الرسائل والمواعيد وجهات الاتصال والمجموعات |
| 17- | التعرف على تطبيقات الحوسبة السحابية واستخدام التخزين السحابي |
| 18- | التطبيقات المكتبية ورسم المخططات واستخدام خرائط النماذج ونشرها في تطبيقات الحوسبة السحابية |

| ساعات التدريب | الوحدات (النظرية والعملية) |
|---------------|---|
| 3 | الوحدة 1 : استخدام Microsoft Word 2013 |
| 3 | الوحدة 2 : إنشاء مستندات وعرضها |
| 3 | الوحدة 3 : إدراج نص وتحريره |
| 3 | الوحدة 4 : تنسيق النص |
| 3 | الوحدة 5 : إدراج رسومات وتعديلها |
| 3 | الوحدة 6 : البحث عن محتوى واستبداله |
| 3 | الوحدة 7 : إنشاء القوائم وتعديلها |
| 3 | الوحدة 8 : إنشاء الجداول وتعديلها |
| 3 | الوحدة 9 : إنشاء ارتباطات |
| 3 | الوحدة 10 : تنسيق المستندات |
| 3 | الوحدة 11 : حفظ المستندات وطباعتها |
| 3 | الوحدة 12 : إدراج كائنات المحتوى وإدارتها |
| 3 | الوحدة 13 : إدراج مراجع وإدارتها |
| 3 | الوحدة 14 : إعداد عروض الشرائح وتقديمها |
| 3 | الوحدة 15 : توزيع العروض التقديمية |
| 3 | الوحدة 16 : مراجعة الاختبار |
| 8 | استخدام Microsoft Outlook 2013 وإدارة بينته |
| 8 | تطبيقات الحوسبة السحابية Cloud computing applications |
| 64 | المجموع |



إجراءات واشتراطات السلامة :

اشتراطات وإجراءات السلامة للتدريب على المقرر ويشمل ذلك الممارس (المتدرب والمدرّب) والجهاز والأدوات والبيئية

1- التقييد بتعليمات سلامة المكان

2- التقييد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب

3- اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحية .

4- التأكد من تناسب فولتية كهرباء أجهزة العرض مع الكهرباء وذلك عند وصلها

5- حفظ أجهزة العرض في أماكنها المخصصة عند الإنتهاء من استخدامها

6- المحافظة على سلامة الأقراص بحفظها في أماكنها الخاصة

7- الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

| الساعات | المحتوى | أدوات التقييم |
|---------|--|--|
| 3 | <p>الوحدة 1 : استخدام Microsoft Word 2013</p> <ul style="list-style-type: none"> • منح أوامر من الشريط ومن شريط أدوات الوصول السريع • إدارة Word من عرض Backstage • تخصيص خيارات البرنامج | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |
| | <p>الدروس :</p> <p>الدرس 1 : العمل مع Word 2013</p> <p>عناصر الوحدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : استكشاف Word • الاختبار القصير | |
| 3 | <p>الوحدة 2 : إنشاء مستندات وعرضها</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء مستندات جديدة فارغة • إنشاء مستندات جديدة باستخدام قوالب • فتح ملفات غير أصلية Word • فتح ملفات PDF في Word لتحريرها • التنقل في مستند • تغيير طرق عرض المستند • تغيير مستويات التكبير • تقسيم النافذة • إظهار رموز التنسيق أو إخفاؤها | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|---|---|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | <ul style="list-style-type: none"> تخصيص خيارات البرامج | |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس 2 : إنشاء المستندات وفتحها الدرس 3 : عرض المستندات بطرق مختلفة <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع : استكشاف مستند وإنشاء تقرير الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> | <p>الوحدة 3 : إدراج نص وتحريره</p> <ul style="list-style-type: none"> إدخال النص في مستند إدراج الرموز والأحرف الخاصة لصق نص وإضافته إدراج النص والرموز باستخدام التصحيح التلقائي تحديد النص . قص المحتوى ونسخه وحذفه | 3 |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس 4: إدراج النص الدرس 5: تعديل النص <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع : نشر مستند الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> | <p>الوحدة 4: تنسيق النص</p> <ul style="list-style-type: none"> تطبيق التنسيق الأساسي . تنسيق النص باستخدام نسخ التنسيق إنشاء WordArt تطبيق الأنماط على النص | 3 |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس 6 : تنسيق الأحرف الدرس 7: إنشاء نص مبهر الدرس 8 : استخدام الأنماط | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|---|---|--|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | <ul style="list-style-type: none"> الدرس 9 تنسيق الفقرات عناصر الوحدة : المشروع تنسيق النص الاختبار القصير | |
| <p>لاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> | <p>الوحدة 5: إدراج رسومات وتعديلها</p> <ul style="list-style-type: none"> إدراج الصور من جهاز الكمبيوتر الخاص بك إدراج الصور من الويب تعديل خصائص الصور (اللون والحجم والشكل) إدراج أشكال بسيطة تعديل الأشكال تطبيق "أنماط سريعة " على الصور تطبيق تأثيرات فنية إدراج رسومات Smart Art تعديل SmarArt (اللون والحجم والشكل) وضع الأشكال والصور إلتفاف النص حول الأشكال والصور | 3 |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس 10: إدراج الصور وتعديلها الدرس 11: تنسيق الصور الدرس 12: إدراج الأشكال وتعديلها الدرس 13: إنشاء رسومات SmarArt الدرس 14: تعديل رسومات SmarArt الدرس 15: تحديد موضع الرسومات <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع تحسين المستند عن طريق إضافة الرسومات الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| <p>لاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> | <p>الوحدة 6: البحث عن محتوى واستبداله</p> <ul style="list-style-type: none"> البحث عن نص الانتقال إلى مواقع وعناصر خاصة البحث عن نص واستبداله تنسيق النص عن طريق استخدام الأمر "استبدال " | 3 |



| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|---|--|
| الساعات | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس 16 : البحث عن المحتوى الدرس 17 : استبدال المحتوى الدرس 18 : استبدال التنسيق والأحرف الخاصة <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع : استبدال النص والتنسيق الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| 3 | <p>الوحدة 7 : إنشاء القوائم وتعديلها</p> <ul style="list-style-type: none"> إنشاء قوائم ذات تعداد نقطي ورقمي وقوائم متعددة المستويات تعديل بنية القائمة تعديل أحرف التعداد النقطي تعديل مخططات الأرقام | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس 19 : إنشاء قوائم الدرس 20 : تعديل القوائم <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع : تقديم المحتوى في قوائم الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| 3 | <p>الوحدة 8 : إنشاء الجداول وتعديلها</p> <ul style="list-style-type: none"> إنشاء الجداول الأساسية تحويل النص إلى جداول تعيين خيارات الاحتواء التلقائي إدراج جداول سابقة التنسيق تنسيق الجداول فزر بيانات الجدول تعديل بنية الجدول تحويل الجداول إلى نص استخدام بيانات الجدول في الصيغ | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس 21 : إنشاء الجداول الدرس 22 : تنسيق الجداول الدرس 23 : تعديل الجداول | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|---|---|--|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | <ul style="list-style-type: none"> الدرس 24: تنفيذ العمليات الحسابية في جداول عناصر الوحدة : المشروع : تقديم المحتوى في جداول الاختبار القصير | |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | <p>الوحدة 9: إنشاء ارتباطات</p> <ul style="list-style-type: none"> إنشاء الإشارات المرجعية إدراج ارتباطات تشعبية | 3 |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس 25: إنشاء ارتباطات داخلية الدرس 26: الارتباط بالمحتوى الداخلي والخارجي عناصر الوحدة : المشروع : إدراج الإشارات المرجعية والارتباطات التشعبية الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | <p>الوحدة 10: تنسيق المستندات</p> <ul style="list-style-type: none"> تغيير سمات المستند تغيير مجموعات أنماط المستندات إدراج رؤوس وتذييلات بسيطة إدراج أرقام الصفحات تكوين خلفيات الصفحة تعديل إعداد الصفحة إدارة فواصل الصفحة إنشاء أقسام المستند | 3 |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس 27: العمل باستخدام السمات الدرس 28: العمل باستخدام مجموعات الوضع الدرس 29: إضافة عناصر الصفحة الدرس 30: تنسيق إعداد الصفحة الدرس 31: إدارة إعداد الصفحة الدرس 32: إدارة مخطط المستند <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع تنسيق مستند للطباعة والعرض التقديمي | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|--|--|
| الساعات | المحتوى | أدوات التقييم |
| | <ul style="list-style-type: none"> الاختبار القصير | |
| 3 | <p>الوحدة 11 : حفظ المستندات وطباعتها</p> <ul style="list-style-type: none"> حفظ المستندات بتنسيقات غير قياسية الحفاظ على التوافق مع الإصدارات السابقة حفظ الملفات في مواقع بعيدة تعديل خصائص المستند حماية المستندات باستخدام كلمات المرور تكوين المستندات للطباعة | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |
| | <p>الدروس:</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس 33: حفظ المستندات الدرس 34: إدارة خصائص المستند الدرس 35: حماية المستهلك الدرس 36: تحضير المستندات وطباعتها <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع : حفظ مستند بتنسيقات مختلفة الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| 3 | <p>الوحدة 12 : إدراج كائنات المحتوى وإدارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> إدراج خصائص المستند إدراج حقول مضمونه إدراج مربعات نص إدراج أجزاء سريعة تنظيم كتل الإنشاء تخصيص كتل الإنشاء | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> الدرس 37: التحديث التلقائي للمحتوى الدرس 38: إدراج كتل الإنشاء الدرس 39: إدارة كتل الإنشاء <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع : نشر مستند باستخدام كائنات المحتوى الاختبار القصير | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|--|--|
| الساعات | المحتوى | أدوات التقييم |
| 3 | <p>الوحدة 13 : إدارج مراجع وإدارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدارج الحواشي السفلية والتعليقات الختامية • إدارة مواقع الحواشي السفلية • تكوين تسيقات التعلقيات الختامية • تعديل ترقيم الحواشي السفلية • إدارج اقتباسات وعناصر نائية • تغيير نمط الاقتباس • إدارج مراجع • إضافة تسميات توضيحية • تعيين خيارات التسميات التوضيحية | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس 35: العمل بعدة عروض تقديمية • الدرس 36: تعقب التغييرات • الدرس 37: مراجعة التغييرات في عدة عروض تقديمية • الاختبار | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| 3 | <p>الوحدة 14 : إعداد عروض الشرائح وتقديمها</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء عروض شرائح مخصص • تكوين خيارات عرض شرائح مخصص • التموين على التوقيت • تكوين دقة عرض الشرائح <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : تكوين عرض شرائح • الاختبار | <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس 38: إنشاء عروض الشرائح • الدرس 39: تكوين عروض شرائح لعرض تقديمي • الدرس 40: تقديم عروض الشرائح <p>عناصر الوحدة</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : تكوين عرض شرائح • الاختبار | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|---|---|--|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | <p>الوحدة 15 : توزيع العروض التقديمية</p> <ul style="list-style-type: none"> • عروض تدقيق تقديمية • التحقق من مشكلات إمكانية الوصول • التحقق من مشكلات التوافق • تعيين إعداد طباعة نشرة • طباعة المحددات من العروض التقديمية • طباعة ملاحظات المحاضر • إزالة بيانات تعريف العرض التقديمي • وضع علامة كنهائي • ضغط الوسائط • تضمين الخطوط • تقييد الأوذانات • تشفير عروض تقديمية باستخدام كلمة المرور | 3 |
| | <p>الدروس :</p> <ul style="list-style-type: none"> • الدرس 41: التحقق من وجود أخطاء بالعروض التقديمية • الدرس : 42: طباعة العروض التقديمية • الدرس 43: إعداد العروض التقديمية للتوزيع الإلكتروني. • الدرس : 44: تحسين العروض التقديمية للتوزيع الإلكتروني • الدرس 45: منع إجراء التغييرات على العروض التقديمية <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : إنهاء عرض تقديمي • الاختبار | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | <p>الوحدة 16 : مراجعة الاختبار</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة كاملة لهدف الاختبار | 3 |
| | <p>عناصر الوحدة</p> <ul style="list-style-type: none"> • مشروع نهائي : إنشاء وإعداد وتوزيع تقديمي احترافي • اختبار تراكمي | <p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p> |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|---|---|--|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | <p>استخدام Microsoft Outlook 2013 وإدارة بينتة</p> <p>الوحدة 1: تخصيص إعدادات Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • تخصيص مظهر نافذة البرنامج • تكوين خيارات البرنامج • تعيين الإعدادات الافتراضية للرسائل الصادرة • إنشاء التواقيع التلقائية وتعيينها • تكوين الخيارات لعدة الحسابات <p>الوحدة 2: التشغيل التلقائي في Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • الرد تلقائياً على الرسائل • معالجة الرسائل تلقائياً • إنشاء الخطوات السريعة وإدارتها <p>الوحدة 3: طباعة المعلومات وحفظها Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • عرض الرسائل والمرفقات وحفظها • طباعة عناصر Outlook <p>الوحدة 4: البحث في Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • البحث عن العناصر • استخدام المجلدات البحث | 8 |
| الدروس : من صفحة 17 إلى صفحة 64 MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic | | مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | <p>إدارة الرسائل</p> <p>الوحدة 5: إنشاء الرسائل</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء الرسائل وإرسالها • تعيين خيارات الرسائل • الاستجابة للرسائل • تفويض الوصول <p>الوحدة 6: تنسيق الرسائل</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنسيق النص • تطبيق النسق والأنماط • تطبيق الأنماط • إنشاء الارتباطات التشعبية | |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|--|--|---|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | <ul style="list-style-type: none"> • إدراج محتوى تم حفظه • إدراج التواقيع • الوحدة 7: تنظيم الرسائل وإدارتها • تصنيف الرسائل • وضع علامة متابعة على الرسائل • إدارة المحادثات • تنظيم الرسائل في مجلدات • إدارة البريد الإلكتروني غير الهام | |
| | <p>الدروس : من صفحة 65 إلى صفحة 106 MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic</p> | <p>مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت</p> |
| <p>الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي</p> | <p>إدارة المواعيد</p> <p>الوحدة 8: إنشاء التقييمات وإدارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعديل إعدادات التقييم • العمل مع عدة تقييمات • مشاركة معلومات التقييم <p>الوحدة 9: إنشاء المواعيد والاجتماعات والاحداث</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء المواعيد والاحداث • إنشاء الاجتماعات • إدارة عناصر التقييم <p>الوحدة 10: تنظيم والاجتماعات والاحداث وإدارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> • تعديل الإعدادات لعناصر التقييم • إدارة خيارات الاجتماع <p>الوحدة 11: إنشاء الملاحظات والمهام ودفتر اليومية وإدارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء المهام • إدارة المهام • إنشاء الملاحظات وإدارتها • إنشاء إدخالات دفتر اليومية | |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|---|---|--|
| الساعات | المحتوى | أدوات التقييم |
| | الدروس : من صفحة 107 إلى صفحة 144 MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic | مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | الوحدة 12 : إنشاء جهات اتصال وإدارتها <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء سجلات جهات اتصال وتعديلها • تخزين جهات الاتصال • مشاركة سجلات جهات اتصال ودفاتر العناوين الوحدة 13 : إنشاء المجموعات وإدارتها <ul style="list-style-type: none"> • إدارة جهات الاتصال والمجموعات | |
| | الدروس : من صفحة 145 لى صفحة 165 MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic | مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | الوحدة 14 : مراجعة الاختبار <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة كاملة لهدف الاختبار | |
| | عناصر الوحدة : اختبار تراكمي | مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت |
| الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي | تطبيقات الحوسبة السحابية Cloud computing applications الوحدة 1 : مقدمة <ul style="list-style-type: none"> • مفهوم تقنية الحوسبة السحابية • متطلبات الحوسبة السحابية ومميزاتها وعيوبها • نماذج الخدمات المقدمة من مزودي خدمات الحوسبة السحابية وأمثلة عليها الوحدة 2 : التخزين السحابي <ul style="list-style-type: none"> • القرص السحابي من مزودي خدمات التخزين السحابي • مقارنة المميزات من مزودي خدمات التخزين السحابي • التسجيل في أحد مواقع مزودي خدمات التخزين السحابي | 8 |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|---|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | <ul style="list-style-type: none"> • التعرف على واجهة الموقع • رفع الملفات إلى القرص السحابي • تنزيل الملفات من القرص السحابي • إدارة الملفات بالقرص السحابي • مشاركة الملفات بالقرص السحابي • حذف الملفات من القرص السحابي <p>الوحدة 2: التطبيقات المكتبية في الحوسبة السحابية</p> <p>1- المستندات في تطبيقات الحوسبة السحابية</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء مستند جديد وإعادة تسميته • التعرف على واجهة التطبيق • التعامل مع شريط الأدوات • الكتابة وإجراء التسيقات للنص. • التعامل مع قائمة إدراج • حفظ المستند. • تنزيل المستند بالصيغ المختلفة من السحابة. • رفع مستند على السحابة <p>2- العروض التقديمية في تطبيقات الحوسبة السحابية</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء عرض جديد وإعادة تسميته • التعرف على واجهة التطبيق • التعامل مع شريط الأدوات • إضافة شرائح جديدة • إعداد العرض وتسيق تصميم العرض • الكتابة وإجراء التسيقات للنص. • التعامل مع الجداول • إجراء العرض • تنزيل العرض من السحابة بالصيغ المختلفة. • رفع عرض تقديمي على السحابة. <p>3- أوراق العمل في تطبيقات الحوسبة السحابية</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء مصنع جديد وإعادة تسميته • التعرف على واجهة التطبيق | |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|--|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | <ul style="list-style-type: none"> • التعامل مع شريط الأدوات • إضافة أوراق عمل جديدة • إعداد ورقة العمل وتنسيق الخلايا • تنزيل المصنف من السحابة بالصيغ المختلفة . • رفع مصنف على السحابة <p>الوحدة 3: رسم المخططات واستخدام الخرائط في تطبيقات الحوسبة السحابية</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء مخطط جديد وإعادة تسميته • التعرف على واجهة تطبيق المخططات • التعامل مع شريط الأدوات • رسم الأشكال الأساسية وتنسيقها • التعامل مع قائمة إدراج وقائمة جداول • حفظ وتنزيل المخطط من السحابة بالصيغ المختلفة . • التعرف على واجهة تطبيق الخرائط • التعامل مع الأدوات الأساسية في التطبيق • تحديد المسارات وحفظها • التحكم بطبقات الرسم • طباعة الخرائط <p>الوحدة 4: النماذج ونشرها في تطبيقات الحوسبة السحابية</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء نموذج جديد وإعادة تسميته • التعرف على واجهة التطبيق • التعرف على أنواع الأسئلة والتعامل معها • إضافة سؤال جديد • إضافة قسم جديد • إعداد النموذج وتنسيقه • التحكم بطريقة الاستجابة للنموذج • نشر النموذج • تحليل النتائج • تحرير النتائج في مصنف • تنزيل المصنف من السحابة بالصيغ المختلفة . | |

| المنهج التفصيلي (النظري والعملي) | | |
|----------------------------------|---|---------|
| أدوات التقييم | المحتوى | الساعات |
| | <p>الوحدة 5: مراجعة الاختبار</p> <ul style="list-style-type: none"> مراجعة كاملة لهدف الاختبار | |
| | <p>عناصر الوحدات :</p> <ul style="list-style-type: none"> اختبار تراكمي | |

تلميحات هامة :

- 1- يدعم هذا المنهج الطلاب الذين يعدون لامتحان (MOS) Microsoft Office Specialist
 - 2- يفترض هذا المنهج أن الطلاب يدرسون البرنامج باستخدام Microsoft IT Academy
 - 3- يدعم هذا المنهج الدورات التدريبية Microsoft Official Academic Curriculum
 - 4- هذا المنهج قائم على إصدار 2013 من Microsoft Office لاكتماله باللغة العربية على أكاديمية مايكروسوفت ودعمه للمدرّب والمتدرب بشكل كامل وعند اكتمال تعريب مصادر التدريب لإصدار 2016 Microsoft Office على الأكاديمية سيتم التحول إليه آلياً مع إشعاركم بذلك .
- ينقسم المحتوى 5 مواضيع منها 4 من أكاديمية مايكروسوفت تحتوي كلا منها دروساً خاصة بها ، وقد صمم كل درس لتوفير دقائق مختلفة من الإرشادات والمناقشات . وقد نظمت الدروس في مجموعة وحدات تمثل موضوع التدريب . وتحتوي كل وحدة على درس أو أكثر ، ومشروع يمكن إكماله في الفصل الدراسي أو خارج الفصل الدراسي واختبار قصير متكامل . كما يضم المحتوى وحدة للمراجعة
- 6- يمكن للمدرّبين تنظيم إرشادات الدرس وواجبات المشروعات حسبما يلائم جداول الدراسي .



| تاريخ النشر | النوع | المؤلف | المراجع |
|-------------|----------------------|------------------------------|---|
| 2013 | Microsoft IT Academy | مايكروسوفت | لكل برنامج من MS_Office lessonPlans_ARA |
| 2013 | Microsoft IT Academy | مايكروسوفت | لكل برنامج من MS_Office lessonPlans_ARA |
| 2014 | كتاب | C.Lai,Chao,Tsai,Y,lai Hassan | Cloud computing |
| 2009 | كتاب | George Reese | Cloud Application Architectures |