

اسم المقرر	مقدمة تطبيقات الحاسب					الرمز	١٠١ حاسب
متطلب سابق							
الفصل التدريبي	١	٢	٣	٤	٥		
الساعات المعتمدة	٢						
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٥					
	عملي	٤					
	تمرين	٥					
وصف المقرر:							
<p>من خلال هذا المقرر يتم التدرب على التطبيقات الأساسية لبرامج المكتب من مايكروسوفت ، حيث يتم التعرف على برنامج معالجة النصوص(وورد)، ثم التدرب 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:							
أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:							
١ - يقوم بتشغيل برنامج الوورد وإنشاء مستندات وعرضها							
٢ - يدرج نص ورسومات ويحررها وينسقها ويعدلها ويبحث عن محتوى ويستبدله							
٣ - ينشئ القوائم والجداول والارتباطات ويعدلها وينسق المستندات ويحفظها ويطبوعها							
٤ - يدرج كائنات المحتوى والمراجع ويديرها ويخصص وظائف البرنامج							
٥ - يقوم بتشغيل برنامج الاكسل وإنشاء مصنف وحفظه							
٦ - يقوم بتعبئة أوراق الأعمال والبيانات باستخدام الدالات							
٧ - ينسق محتوى ورقة العمل ويطبوع محتوى مصنف							
٨ - ينشئ الصيغ ويستخدمها ويحسب البيانات باستخدام الدالات							
٩ - يدير البيانات باستخدام الجداول ونشئ المخططات ويديرها							
١٠ - يبسط العرض التقديمي للبيانات ونشئ رسومات ويديرها ويخصص وظائف البرنامج							
١١ - يشغل برنامج البوربونت وينشئ عروض تقديمية ويحفظها							
١٢ - ينسق محتوى الشريحة ويدير الشرائح							
١٣ - يعرض الصور والأشكال ورسومات تخطيطية مهنية والجداول والمخططات على الشرائح							
١٤ - تشغيل مقاطع صوتية وفيديو وتكوين الرسوم المتحركة ونسق وقوالب عروض تقديمية							

١٥ -	يقوم بتشغيل برنامج الأوتولوك وإدارة بيئته
١٦ -	إدارة الرسائل والمواعيد وجهات الاتصال والمجموعات
١٧ -	التعرف على تطبيقات الحوسبة السحابية واستخدام التخزين السحابي
١٨ -	التطبيقات المكتبية ورسم المخططات واستخدام خرائط النماذج ونشرها في تطبيقات الحوسبة السحابية

ساعات التدريب		الوحدات (النظرية والعملية)
العملية	النظرية	
١	٠	١ . استخدام Microsoft Word 2013
١	٠	٢ . إنشاء مستندات وعرضها
١	٠	٣ . إدراج نص وتحريره
١	٠	٤ . تنسيق النص
١	٠	٥ . إدراج رسومات وتعديلها
١	٠	٦ . البحث عن محتوى واستبداله
١	٠	٧ . إنشاء القوائم وتعديلها
١	٠	٨ . إنشاء الجداول وتعديلها
١	٠	٩ . إنشاء ارتباطات
١	٠	١٠ . تنسيق المستندات
١	٠	١١ . حفظ المستندات وطباعتها
١	٠	١٢ . إدراج مراجع وإدارتها
١	٠	١٣ . إدراج مراجع وإدارتها
١	٠	١٤ . تخصيص وظائف البرنامج
٢	٠	١٥ . عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي
١	٠	استخدام Microsoft Word 2013
١	٠	إنشاء مصنف وحفظه
١	٠	تعبئة أوراق الأعمال
١	٠	إدارة البيانات
١	٠	إدارة أوراق الأعمال
١	٠	تنسيق محتوى ورقة العمل
١	٠	طباعة محتوى مصنف
١	٠	إنشاء الصيغ واستخدامها
١	٠	حساب البيانات باستخدام الدالات
١	٠	إدارة البيانات باستخدام الجداول
١	٠	إنشاء المخططات وإدارتها
١	٠	تبسيط العرض التقديمي للبيانات

١	٠	إنشاء رسومات وإدراجها
٢	٠	عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي
١	٠	استخدام Microsoft PowrePoint
١	٠	إنشاء عروض تقديمية وحفظها
١	٠	تنسيق محتوى الشريحة
١	٠	إدارة الشرائح
١	٠	عرض الصور على الشرائح
١	٠	عرض الأشكال على شريحة
١	٠	عرض رسومات تخطيطية مهنية على شرائح
١	٠	عرض جداول على شرائح
١	٠	عرض مخططات على شرائح
١	٠	تشغيل مقاطع صوتية وفديو
١	٠	تكوين نسق وقوالب عروض تقديمية
١	٠	التعاون في العروض التقديمية
١	٠	إعداد عروض الشرائح وتقديمها
١	٠	توزيع العروض التقديمية
٢	٠	عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي
١	٠	استخدام Microsoft Outlook وإدارة بيئية
١	٠	إدارة الرسائل
١	٠	إدارة المواعيد
١	٠	إدارة جهات الاتصال والمجموعات
١	٠	عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي
١	٠	مقدمة لتطبيقات الحوسبة السحابية Cloud computing applications
١	٠	استخدام التخزين السحابي
١	٠	التطبيقات المكتبية في الحوسبة السحابية
١	٠	رسم المخططات واستخدام الخرائط في تطبيقات الحوسبة السحابية
١	٠	النماذج ونشرها في تطبيقات الحوسبة السحابية
١	٠	عرض المشروع النهائي والاختبار التراكمي
١	٠	المجموع (٦٠ ساعة على ١٥ أسبوع تدريب بواقع ٤ ساعات إسبوعيا والاسبوع الـ ١٦ اختبار نهائي)
٦٠		



إجراءات واشتراطات السلامة:

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

١ - التقييد بتعليمات سلامة المكان

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

٣ - اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحية .

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

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

٦ - المحافظة على سلامة الأقراص بحفظها في أماكنها الخاصة

٧ - الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات.

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١	<p>الوحدة ١ : 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 ١ : العمل مع Word 2013</p> <p>عناصر الوحدة:</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : استكشاف Word • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
١	<p>الوحدة ٢ : 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 	
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٢ : إنشاء المستندات وفتحها • الدرس ٣ : عرض المستندات بطرق مختلفة عناصر الوحدة : <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : استكشاف مستند وإنشاء تقرير • الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	الوحدة ٣ : إدراج نص وتحريره <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 	١
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> • الدروس ٤ : إدراج النص • الدرس ٥ : تعديل النص عناصر الوحدة : <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : نشر مستند • الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	الوحدة ٤ : تنسيق النص <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق التنسيق الأساسي . • تنسيق النص باستخدام نسخ التنسيق • إنشاء WordArt • تطبيق الأنماط على النص 	١
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> • الدرس ٦ : تنسيق الأحرف • الدرس ٧ : إنشاء نص مبهر • الدرس ٨ : استخدام الأنماط 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> الدرس ٩ :تنسيق الفقرات عناصر الوحدة : المشروع تنسيق النص الاختبار القصير 	
لاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	<ul style="list-style-type: none"> الوحدة ٥ : إدراج رسومات وتعديلها 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 	١
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> الدرس ١٠ : إدراج الصور وتعديلها الدرس ١١ : تنسيق الصور الدرس ١٢ : إدراج الأشكال وتعديلها الدرس ١٣ : إنشاء رسومات SmarArt الدرس ١٤ : تعديل رسومات SmarArt الدرس ١٥ : تحديد موضع الرسومات عناصر الوحدة : <ul style="list-style-type: none"> المشروع تحسين المستند عن طريق إضافة الرسومات الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
لاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	الوحدة ٦ : البحث عن محتوى واستبداله <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" 	١

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> الدرس ١٦ : البحث عن المحتوى الدرس ١٧ : استبدال المحتوى الدرس ١٨ : استبدال التنسيق والأحرف الخاصة عناصر الوحدة : <ul style="list-style-type: none"> المشروع : استبدال النص والتنسيق الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	الوحدة ٧ : إنشاء القوائم وتعديلها <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 	١
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> الدرس ١٩ : إنشاء قوائم الدرس ٢٠ : تعديل القوائم عناصر الوحدة : <ul style="list-style-type: none"> المشروع : تقديم المحتوى في قوائم الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	<ul style="list-style-type: none"> الوحدة ٨ : إنشاء الجداول وتعديلها 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 	١
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٢١ : إنشاء الجداول الدرس ٢٢ : تنسيق الجداول 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> الدرس ٢٣ : تعديل الجداول الدرس ٢٤ : تنفيذ العمليات الحسابية في جداول عناصر الوحدة : المشروع : تقديم المحتوى في جداول الاختبار القصير 	
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	الوحدة ٩ : إنشاء ارتباطات <ul style="list-style-type: none"> إنشاء الإشارات المرجعية إدراج ارتباطات تشعبية 	١
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٢٥ : إنشاء ارتباطات داخلية الدرس ٢٦ : الارتباط بالمحتوى الداخلي والخارجي عناصر الوحدة : المشروع : إدراج الإشارات المرجعية والارتباطات التشعبية الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	الوحدة ١٠ : تنسيق المستندات <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 	١
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٢٧ : العمل باستخدام السمات الدرس ٢٨ : العمل باستخدام مجموعات الوضع الدرس ٢٩ : إضافة عناصر الصفحة الدرس ٣٠ : تنسيق إعداد الصفحة الدرس ٣١ : إدارة إعداد الصفحة الدرس ٣٢ : إدارة مخطط المستند 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	عناصر الوحدة : • المشروع تسييق مستند للطباعة والعرض التقديمي • الاختبار القصير	
١	الوحدة ١١ : حفظ المستندات وطباعتها • حفظ المستندات بتسبيقات غير قياسية • الحفاظ على التوافق مع الإصدارات السابقة • حفظ الملفات في مواقع بعيدة • تعديل خصائص المستند • حماية المستندات باستخدام كلمات المرور • تكوين المستندات للطباعة	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	الدروس: • الدرس ٣٣ : حفظ المستندات • الدرس ٣٤ : إدارة خصائص المستند • الدرس ٣٥ : حماية المستهلك • الدرس ٣٦ : تحضير المستندات وطباعتها عناصر الوحدة : • المشروع : حفظ مستند بتسبيقات مختلفة • الاختبار القصير	مراجع الموضوع من اكايمية مايكروسوفت
١	الوحدة ١٢ : إدراج كائنات المحتوى وإدارتها • إدراج خصائص المستند • إدراج حقول مضمونه • إدراج مربعات نص • إدراج أجزاء سريعة • تنظيم كتل الإنشاء • تخصيص كتل الإنشاء	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	الدروس : • الدرس ٣٧ : التحديث التلقائي للمحتوى • الدرس ٣٨ : إدراج كتل الإنشاء • الدرس ٣٩ : إدارة كتل الإنشاء عناصر الوحدة : • المشروع : نشر مستند باستخدام كائنات المحتوى • الاختبار القصير	مراجع الموضوع من اكايمية مايكروسوفت

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	الوحدة ١٣ : إدارج مراجع وإدارتها <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 	
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٣٥ : العمل بعدة عروض تقديمية الدرس ٣٦ : تعقب التغييرات الدرس ٣٧ : مراجعة التغييرات في عدة عروض تقديمية الاختبار 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	الوحدة ١٤ : إعداد عروض الشرائح وتقديمها <ul style="list-style-type: none"> إنشاء عروض شرائح مخصص تكوين خيارات عرض شرائح مخصص التموين على التوقيت تكوين دقة عرض الشرائح عناصر الوحدة : <ul style="list-style-type: none"> المشروع : تكوين عرض شرائح الاختبار 	١
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٣٨ : إنشاء عروض الشرائح الدرس ٣٩ : تكوين عروض شرائح لعرض تقديمي الدرس ٤٠ : تقديم عروض الشرائح عناصر الوحدة المشروع : تكوين عرض شرائح الاختبار 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١	الوحدة ١٥ : توزيع العروض التقديمية <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 الأوزونات تشفير عروض تقديمية باستخدام كلمة المرور 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> الدرس ٤١ : التحقق من وجود أخطاء بالعروض التقديمية الدرس ٤٢ : طباعة العروض التقديمية الدرس ٤٣ : إعداد العروض التقديمية للتوزيع الإلكتروني. الدرس ٤٤ : تحسين العروض التقديمية للتوزيع الإلكتروني الدرس ٤٥ : منع إجراء التغييرات على العروض التقديمية عناصر الوحدة : <ul style="list-style-type: none"> المشروع : إنهاء عرض تقديمي الاختبار 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
١	الوحدة ١٦ : مراجعة الاختبار <ul style="list-style-type: none"> مراجعة كاملة لهدف الاختبار 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	عناصر الوحدة <ul style="list-style-type: none"> مشروع نهائي : إنشاء وإعداد وتوزيع تقديمي احترافي اختبار تراكمي 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت

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 ١ : تخصيص إعدادات Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • تخصيص مظهر نافذة البرنامج • تكوين خيارات البرنامج • تعيين الإعدادات الافتراضية للرسائل الصادرة • إنشاء التوقيعات التلقائية وتعيينها • تكوين الخيارات لعدة الحسابات <p>الوحدة ٢ : التشغيل التلقائي في Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • الرد تلقائياً على الرسائل • معالجة الرسائل تلقائياً • إنشاء الخطوات السريعة وإدارتها <p>الوحدة ٣ : طباعة المعلومات وحفظها Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • عرض الرسائل والمرفقات وحفظها • طباعة عناصر Outlook <p>الوحدة ٤ : البحث في Outlook</p> <ul style="list-style-type: none"> • البحث عن العناصر • استخدام المجلدات البحث 	٣
	<p>الدروس : من صفحة ١٧ إلى صفحة ٦٤ MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic</p>	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	<p>إدارة الرسائل</p> <p>الوحدة ٥ : إنشاء الرسائل</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء الرسائل وإرسالها • تعيين خيارات الرسائل • الاستجابة للرسائل • تقويض الوصول <p>الوحدة ٦ : تنسيق الرسائل</p> <ul style="list-style-type: none"> • تنسيق النص • تطبيق النسق والأنماط • تطبيق الأنماط 	٢

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء الارتباطات التشعبية • إدراج محتوى تم حفظه • إدراج التواريخ • الوحدة ٧: تنظيم الرسائل وإدارتها • تصنيف الرسائل • وضع علامة متابعة على الرسائل • إدارة المحادثات • تنظيم الرسائل في مجلدات • إدارة البريد الإلكتروني غير الهام 	
	الدروس : من صفحة ٦٥ إلى صفحة ١٠٦ MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي	إدارة المواعيد الوحدة ٨: إنشاء التقييمات وإدارتها <ul style="list-style-type: none"> • تعديل إعدادات التقييم • العمل مع عدة تقييمات • مشاركة معلومات التقييم الوحدة ٩: إنشاء المواعيد والاجتماعات والاحداث <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء المواعيد والاحداث • إنشاء الاجتماعات • إدارة عناصر التقييم الوحدة ١٠: تنظيم والاجتماعات والاحداث وإدارتها <ul style="list-style-type: none"> • تعديل الاعدادات لعناصر التقييم • إدارة خيارات الاجتماع الوحدة ١١: إنشاء الملاحظات والمهام ودفتر اليومية وإدارتها <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
	مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت الدروس : من صفحة ١٠٧ إلى صفحة ١٤٤ MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic	
٢	<p>الوحدة ١٢ : إنشاء جهات اتصال وإدارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء سجلات جهات اتصال وتعديلها • تخزين جهات الاتصال • مشاركة سجلات جهات اتصال ودفاتر العناوين <p>الوحدة ١٣ : إنشاء المجموعات وإدارتها</p> <ul style="list-style-type: none"> • إدارة جهات الاتصال والمجموعات 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت الدروس : من صفحة ١٤٥ إلى صفحة ١٦٥ MOS2013 StudkGuideOutlook_Arabic	
١	<p>الوحدة ١٤ : مراجعة الاختبار</p> <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة كاملة لهدف الاختبار 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي
	مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت عناصر الوحدة : اختبار تراكمي	
٤	<p>تطبيقات الحوسبة السحابية Cloud computing applications</p> <p>الوحدة ١ : مقدمة</p> <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 <p>الوحدة ٢ : التخزين السحابي</p> <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 	الاختبارات والأعمال الشفهية. الاختبارات والأعمال التحريرية. الأداء العملي

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 ٢ : التطبيقات المكتبية في الحوسبة السحابية</p> <p>١-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>٢-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>٣-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 ٣: 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 ٤ : 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
	الوحدة ٥ :مراجعة الاختبار • مراجعة كاملة لهدف الاختبار	
	عناصر الوحدات : • اختبار تراكمي	

تلميحات هامة :

١-يدعم هذا المنهج الطلاب الذين يعدون لامتحان Microsoft Office Specialist (MOS)

٢-يفترض هذا المنهج أن الطلاب يدرسون البرنامج باستخدام Microsoft IT Academy

٣-يدعم هذا المنهج الدورات التدريبية Microsoft Official Academic Curriculum

٤-هذا المنهج قائم على إصدار ٢٠١٣ من Microsoft Office لاكتماله باللغة العربية على أكاديمية مايكروسوفت ودعمه للمدرّب والمتدرّب بشكل كامل وعند اكتمال تعريب مصادر التدريب لإصدار ٢٠١٦ Microsoft Office على الاكاديمية سيتم التحول إليه أليا مع إشعاركم بذلك .

ينقسم المحتوى ٥ مواضيع منها ٤ من اكااديمية مايكروسوفت تحتوي كلا منها دروسا 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

٦-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
٢٠١٤	كتاب	C.Lai,Chao,Tsai,Y,lai Hassan	Cloud computing
2009	كتاب	George Reese	Cloud Application Architectures