

الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي (ECDL)
الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي (ICDL)
المنهاج الدراسي - الإصدار الخامس



حقوق النشر محفوظة ©
منظمة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي المحدودة 2007

كافة الحقوق محفوظة. لا يجوز نسخ أي جزء من هذه المادة بأي طريقة كانت دون إذن من منظمة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي (ECDL) 1. طلبات إذن نسخ هذه المادة يجب أن توجه مباشرة إلى الناشر.

الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي المحدودة
الدور الثالث، مبنى بورتفيو هاوس (Portview House)
شارع ثورنكاسل (Thorncastle)
دبلن 4
أيرلند

هاتف: + 353 1 630 6000

فاكس: + 353 1 630 6001

البريد الإلكتروني: info@ecdل.com

الموقع على شبكة الإنترنت: www.ecdl.com

النسخة الرسمية من منهاج ECDL/ICDL (الإصدار 5.0) هي فقط تلك الموجودة على الموقع الرسمي لمنظمة ECDL على العنوان التالي: www.ecdl.com

إخلاء مسؤولية

على الرغم من العناية الكاملة التي بذلت لإعداد مادة هذا الإصدار، فإن الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي كجهة نشر لا تضمن اكتمال المعلومات التي تضمنها، كما أنها غير مسؤولة أي مسؤولية قانونية أو غيرها عن أية أخطاء أو هفوات، أو عدم دقة أو خسارة أو أضرار من أي نوع قد تنشأ بموجب استخدام أي معلومات أو تعليمات أو نصائح وردت ضمن هذا الإصدار. كما أنه - وكما أشير إليه أعلاه - لا يجوز إعادة نسخ مادة هذا الإصدار، لا كلياً أو جزئياً دون الحصول على إذن مسبق من الناشر.

يحق لمؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي إجراء أي تغيير تراها مناسباً على هذا المنهج في أي وقت، دون الإعلان عن ذلك.

¹ هذا الاختصار ECDL عند استعماله يشير إلى منظمة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي.
مقارنة بنود منهاج الإصدارين 4.0 و 5.0

المحتويات

المقرر 1 – مفاهيم تقنية المعلومات والاتصالات (ICT)

المقرر 2 – استخدام الحاسب الآلي وإدارة الملفات

المقرر 3 – معالجة النصوص

المقرر 4 – جداول البيانات

المقرر 5 – استخدام قواعد البيانات

المقرر 6 – العروض التقديمية

المقرر 7 – استعراض الويب والاتصالات

فيما يلي منهاج 5.0 المقرر 1، مفاهيم تقنية المعلومات والاتصال (ICT) الذي يشكل الأساس النظري للامتحان في هذا المقرر.

أهداف المقرر

المقرر 1 مفاهيم تقنية المعلومات والاتصال (ICT) يتطلب من المرشح أن يستوعب المفاهيم الأساسية لتكنولوجيا المعلومات والاتصال بشكل عام، ومعرفة الأجزاء المختلفة للحاسب الآلي. وعليه فإن المرشح يجب أن يكون قادرًا على:

- فهم طبيعة الأجزاء الصلبة، ومعرفة العوامل التي تؤثر على أداء الكمبيوتر، كما يجب أن تكون لديه معرفة بالأجهزة الخارجية.
- معرفة طبيعة البرامج، مع إعطاء أمثلة على بعض برامج التطبيقات المشهورة، والقدرة على تشغيل النظام.
- فهم استخدام شبكات المعلومات من خلال نظام حاسوبي، والوعي الكافي بالخيارات المختلفة للاتصال بالإنترنت.
- المعرفة الكافية بطبيعة تقنية المعلومات والاتصال، مع القدرة على إعطاء أمثلة على تطبيقاتها العملية في الحياة اليومية.
- الوعي بقضايا الصحة والأمان والبيئة المرتبطة باستخدام أجهزة الكمبيوتر.
- التعرف على أهم القضايا المرتبطة بأمن المعلومات ذات العلاقة باستخدام الحاسب الآلي.
- معرفة الجوانب القانونية المتعلقة بحماية المعلومات والحقوق الفكرية المرتبطة باستخدام الكمبيوتر.

التصنيف	الحقل المعرفي	المرجع	البند المعرفي
1.1 الأجزاء الصلبة	1.1.1 مفاهيم	1.1.1.1	فهم المقصود بالأجهزة الصلبة
		1.1.1.2	فهم طبيعة الحاسب الشخصي. التمييز بين الأجهزة المكتبية والأجهزة المحمولة، والأجهزة اللوحية بالنسبة للمستخدمين
		1.1.1.3	تعريف الأجهزة الرقمية الشائعة المحمولة باليد، مثل: المساعد الرقمي الشخصي، الهاتف الجوال، الهاتف الذكي، مشغل الوسائط المتعددة، والتعرف على سماتها الرئيسية
		1.1.1.4	التعرف على الأجزاء الأساسية للحاسب، مثل: وحدة المعالجة الرئيسية، أنواع الذاكرة، القرص الصلب، أجهزة الإدخال والإخراج الشائعة
		1.1.1.5	التعريف بمنافذ الإدخال والإخراج الشائعة، مثل: USB، المخرج التسلسلي، والمخرج التماثلي، منفذ الشبكة، السلك الناري
	1.1.2 أداء الحاسب	1.1.2.1	التعريف ببعض العوامل التي تؤثر على مستوى أداء الحاسب الآلي، مثل: سرعة وحدة المعالجة المركزية، وحجم الذاكرة المؤقتة، ومعالج كرت الألوان والذاكرة، وعدد التطبيقات التي يجري العمل عليها في نفس الوقت.
		1.1.2.2	معرفة أن سرعة وحدة المعالجة المركزية (عدد مرات دورانها أثناء العمل) تقاس بالميغاهيرتز (MHZ) أو الغيغاهيرتز (GHZ)
	1.1.3 الذاكرة	1.1.3.1	التعرف على طبيعة ذاكرة الحاسب الآلي: الرام (ذاكرة الوصول

العشوائي)، الروم (ذاكرة القراءة) والفرق بينها.		والتخزين	
1.1.3.2 معرفة وحدات قياس حجم التخزين: البيت، والبايت والكيلوبايت، والميغابايت، والغيغابايت، والتيرابايت			
1.1.3.3 التعرف على أنواع وسائل التخزين الرئيسية، مثل: القرص الصلب الداخلي، القرص الصلب الخارجي، محرك أقراص الشبكة، أقراص CD، أقراص DVD، ومشغل ذاكرة USB، كرت الذاكرة، تخزين الملفات على الإنترنت			
1.1.4.1 تعريف ببعض أجهزة الإدخال الرئيسية، مثل: الفأرة ولوحة المفاتيح، وكرة التتبع (trackball)، والمساح الضوئي (scanner)، ولوحة اللمس (touchpad)، والمرقم (stylus)، وعصا التحكم (joystick)، وكاميرات النقل الحي (webcam)، والكاميرات الرقمية، واللاقط (microphone)	1.1.4 أجهزة الإدخال والإخراج		
1.1.4.2 التعرف على بعض أجهزة الإخراج الرئيسية، مثل: شاشات العرض، الطابعات، أجهزة إخراج الصوت، والسماعات الرأسية.			
1.1.4.3 معرفة أن بعض الأجهزة تقوم بوظيفتي الإدخال والإخراج معاً، مثل شاشات اللمس			
1.2.1.1 فهم المقصود من مصطلح "البرامج"	1.2.1 مفاهيم	1.2 البرامج	
1.2.1.2 استيعاب المقصود بنظام التشغيل، وتسمية بعض أنظمة التشغيل الشائعة			
1.2.1.3 تعريف ببعض أشهر برامج التطبيقات والتعرف على استخدامها: برامج معالجة الكلمات، وجدول البيانات، وقواعد البيانات، والعروض التقديمية، والبريد الإلكتروني، وتصفح الإنترنت، وتحرير الصور، وألعاب الكمبيوتر.			
1.2.1.4 التفريق بين برامج أنظمة التشغيل وبرامج التطبيقات			
1.2.1.5 التعرف على بعض الخيارات المتوفرة لتحسين الوصول، مثل: برامج التعرف على الصوت، قارئ الشاشة، موسع الشاشة، لوحة المفاتيح على الشاشة.			
1.3.1.1 فهم مصطلحات: الشبكة المحلية (LAN)، والشبكة اللاسلكية المحلية (WLAN)، والشبكة الواسعة (WAN).	1.3.1 أنواع الشبكات	1.3 الشبكات	
1.3.1.2 فهم مصطلح الوكيل/الخادم (client/server)			
1.3.1.3 فهم طبيعة الإنترنت، والتعرف على بعض استعمالاتها الأساسية			
1.3.1.4 فهم المقصود بالشبكة الداخلية (intranet) والشبكة الخارجية (extranet).			
1.3.2.1 استيعاب المفهومين: التحميل من شبكة، والتحميل إلى شبكة	1.3.2 نقل البيانات		

فهم معنى معدل النقل. فهم كيفية قياس معدل النقل: عدد البايت في الثانية (bps)، عدد الكيلوبايت في الثانية (kpbs)، عدد الميغابايت في الثانية (mbps).	1.3.2.2		
التعرف على الأنواع المختلفة للاتصال بالإنترنت: الاتصال الهاتفي (dial-up) وعبر شبكات النطاق العريض (broadband)	1.3.2.3		
التعرف على الخيارات المختلفة للاتصال بالإنترنت، مثل: خط الهاتف، والجوال، والكابل، واللاسلكي، والأقمار الصناعية.	1.3.2.4		
فهم بعض سمات شبكات النطاق العريض: لا تنقطع، رسومها محددة عادة، ذات سرعة عالية، خطورة التعرض لهجمات الطفيليين فيها أعلى.	1.3.2.5		
فهم مصطلح تقنية المعلومات والاتصال (ICT)	1.4.1.1	1.4.1 الفضاء الإلكتروني	1.4 تقنية المعلومات والاتصال في الحياة اليومية
التعرف على الخدمات المختلفة المتوفرة للمستهلكين عن طريق الإنترنت، مثل: التجارة الإلكترونية، والخدمات البنكية الإلكترونية، وخدمات الحكومة الإلكترونية.	1.4.1.2		
فهم المقصود بمصطلح التعلم الإلكتروني، والتعرف على بعض سماته، مثل: المرونة في وقت وفي مكان التعلم، التعلم باستخدام وسائط متعددة، التوفير في التكلفة.	1.4.1.3		
فهم المقصود بمصطلح العمل عن بعد. التعرف على بعض إيجابيات العمل عن بعد، مثل: تقليل وقت التنقل أو توفيره بالكامل، قدرة أكبر على التركيز على مهمة محددة، المرونة في جدول العمل، تقليل الأماكن اللازمة لأداء العمل في مقر المؤسسة. التعرف على بعض سلبيات العمل عن بعد، مثل: انعدام التواصل الإنساني، إضعاف أسلوب عمل الفريق في المؤسسة.	1.4.1.4		
فهم المقصود بالبريد الإلكتروني (e-mail)	1.4.2.1	1.4.2 الاتصال	
فهم المقصود بالإرسال السريع (IM)	1.4.2.2		
فهم المقصود بنقل الصوت عبر نظام بروتوكول الإنترنت (VoIP)	1.4.2.3		
فهم معنى المصطلح (RSS)	1.4.2.4		
فهم المقصود بالمدونات الإلكترونية (blogs)	1.4.2.5		
فهم المصطلح بودكاست (podcast)	1.4.2.6		
فهم مفهوم مجتمعات الإنترنت (المجتمعات الافتراضية)، والتعرف على أمثلة منها، مثل: مواقع الشبكات الاجتماعية،	1.4.3.1	1.4.3 المجتمعات	

منتديات الإنترنت، غرف المحادثة، ألعاب الحاسب على الإنترنت.		الافتراضية	
التعرف على الطرق التي من خلالها يمكن للمستخدمين أن ينشروا ويتبادلوا المحتوى على الإنترنت: المدونات (blogs)، بودكاست (podcast)، الصور، الفيديو والمقاطع الصوتية	1.4.3.2		
التعرف على أهمية الاحتياطات أثناء التحدث من خلال مجتمعات الإنترنت: لا تفشي المعلومات المتعلقة بهويتك، قلل من كمية المعلومات الشخصية التي تتداولها عبر الشبكة، كن واعياً بأن المعلومات التي تضعها على الشبكة سيتاح الاطلاع عليها للجمهور، كن حذراً مع الغرباء.	1.4.3.3		
فهم مصطلح بيئة العمل الصحية (ergonomics)	1.4.4.1	1.4.4 الصحة	
التعرف على أن الإضاءة عنصر مؤثر في الصحة عند استخدام الحاسب الآلي. كن منتهباً إلى أن استخدام مصدر ضوء صناعي، إضافة إلى كمية الضوء، واتجاهه كلها أمور مهمة يجب أخذها في الحسبان	1.4.4.2		
الوعي بأن وضع الحاسب بالشكل الصحيح، وشكل الطاولة التي يتم وضعه عليها، والمقعد الذي يتم الجلوس عليه يمكن أن تساعد كلها في الحفاظ على وضع مريح أثناء استخدام الحاسب	1.4.4.3		
التعرف على الطرق التي تساعد في ضمان راحة المستخدم أثناء استعماله للحاسب، مثل: عمل تمارين منتظمة للأعضاء، وأخذ فترات راحة قصيرة أثناء العمل، إضافة على استخدام التقنيات التي تريح العين	1.4.4.4		
التعرف على إمكانية تدوير أجزاء الحاسب الآلي وعلب الحبر الخاصة بالطابعة إضافة إلى الورق	1.4.5.1	1.4.5 البيئة	
التعرف على خيارات توفير الطاقة أثناء استخدام الحاسب: تطبيق إعدادات الإيقاف الذاتي للشاشة، تحويل الكومبيوتر إلى وضع الإسبات بشكل ذاتي، إغلاق الحاسب الآلي.	1.4.5.2		
فهم أنه - ولأسباب أمنية - يحتاج المستخدمون إلى اسم المستخدم وكلمة المرور من أجل التعريف بأنفسهم عند الدخول إلى محتويات الحاسب.	1.5.1.1	1.5.1 التعريف/المصادقة	1.5 أمن المعلومات
التعرف على الأساليب الجيدة لإدارة كلمة المرور، مثل: عدم إفشائها لأي أحد، وتغييرها باستمرار، وجعلها بالطول المناسب، واختيار الحروف المناسبة لها، وتطعيمها ببعض الأرقام.	1.5.1.2		
التعرف على أهمية اقتناء نسخة احتياطية من الملفات وحفظها بعيداً عن موقع العمل	1.5.2.1	1.5.2 أمن المعلومات	
التعرف على طبيعة الحائط الناري	1.5.2.2		
التعرف على الطرق التي يمكن من خلالها الحيلولة دون سرقة	1.5.2.3		

المعلومات، مثل: استخدام اسم مستخدم، وكلمة مرور، وإغلاق الحاسب، واستخدام كيبول آمن للقرص الصلب			
فهم المقصود بفيروس الكمبيوتر	1.5.3.1	1.5.3 الفيروسات	
التعرف على الطرق التي يمكن من خلالها تسلسل الفيروسات إلى نظام الكمبيوتر	1.5.3.2		
التعرف على أساليب الحماية من الفيروسات، وأهمية تحديث برامج مكافحتها بشكل منتظم	1.5.3.3		
فهم مصطلح حقوق النشر	1.6.1.1	1.6.1 حقوق النشر	1.6 القانون
معرفة كيفية التعرف على البرامج المرخصة: من خلال فحص معرف المنتج، وتسجيل المنتج، ومن خلال عرض رخصة البرنامج	1.6.1.2		
فهم المقصود باتفاقية إنهاء رخصة	1.6.1.3		
فهم المقصود بالمصطلحات التالية: النسخة التجريبية (shareware)، النسخة المجانية (freeware)، المصدر المفتوح (open source)	1.6.1.4		
التعريف بالأهداف الأساسية لقانون واتفاقيات حماية البيانات: من أجل حماية موضوع البيانات، ولتحديد مسؤولية التحكم في البيانات	1.6.2.1	1.6.2 الحماية القانونية للمعلومات	
حدد الحقوق الأساسية في بلدك فيما يتعلق بحماية موضوع البيانات	1.6.2.2		
حدد المسؤوليات الأساسية في بلدك فيما يخص التحكم في البيانات	1.6.2.3		

المقرر 2 – استخدام الحاسب الآلي وإدارة الملفات

فيما يلي منهاج 5.0 المقرر 2، استخدام الحاسب الآلي وإدارة الملفات الذي يشكل الأساس النظري والتطبيقي للامتحان في هذا المقرر.

أهداف المقرر

المقرر 2 استخدام الحاسب الآلي وإدارة الملفات يتطلب من المرشح أن يبرهن على كفاءته في تشغيل وإدارة أجهزة الحاسب الآلي الشخصية.

وعليه فإن المرشح يجب أن يكون قادرًا على:

- استخدام السمات الرئيسية لنظام التشغيل، بما في ذلك تعديل الإعدادات الأساسية، واستخدام أدوات المساعدة الذاتية المدمجة في النظام.
- العمل بفعالية على الحاسب انطلاقًا من بيئة سطح المكتب، والعمل بفعالية باستخدام بيئة الأوامر الجاهزة.
- معرفة المفاهيم الأساسية لإدارة الملفات، مع القدرة على تنظيم الملفات والمجلدات بكفاءة، وبطريقة تسهل التعرف عليها والوصول إليها .
- استخدام المميزات التي تتيحها البرامج في ضغط واستخراج الملفات ذات الحجم الكبير، مع استخدام برامج مكافحة الفيروسات في حماية الأجهزة من الفيروسات
- البرهنة على قدرته على تحرير نص مبسط، مع استخدام أدوات الطباعة التي يتيحها نظام التشغيل

التصنيف	مجموعة المهارات	المرجع	بند العمل
2.1 نظام التشغيل	2.1.1 الخطوات الأولى	2.1.1.1	تشغيل جهاز الحاسب الآلي والدخول إلى النظام بشكل آمن، باستعمال اسم مستخدم وكلمة مرور
		2.1.1.2	إعادة تشغيل الجهاز باستخدام الطريقة المناسبة
		2.1.1.3	إغلاق برنامج التطبيقات الذي لا يستجيب
		2.1.1.4	إغلاق الجهاز باستخدام الطريقة المناسبة
		2.1.1.5	استخدام أدوات المساعدة المتوفرة
	2.1.2 إنشاء	2.1.2.1	عرض المعلومات الأساسية لنظام الحاسب: اسم نظام التشغيل، ورقم الإصدار، والذاكرة المؤقتة بالجهاز
		2.1.2.2	تغيير ترتيب سطح المكتب: التاريخ، الوقت، إعدادات الحجم، خيارات مظهر سطح المكتب، (إعدادات اللون، خلفية سطح المكتب، مستوى تركيز لون الشاشة، خيارات شاشة التوقف)
		2.1.2.3	تحديد، وضبط لغة لوحة المفاتيح
		2.1.2.4	تنصيب وإزالة برنامج تطبيقات
		2.1.2.5	استخدام الزر print screen في لوحة المفاتيح للحصول على صورة كاملة لمحتويات شاشة العرض كما هي.
	2.1.3 العمل بواسطة الأيقونات	2.1.3.1	تحديد الأيقونات الشائعة من مثل تلك التي تدل على: الملفات، المجلدات، التطبيقات، الطابعات، محركات الأقراص، سلة المهملات
		2.1.3.2	تحديد إيقونات ونقلها
		2.1.3.3	إنشاء إيقونة اختصار وحذفها وتغيير اسمها
		2.1.3.4	استخدام إيقونة لفتح ملف، مجلد، تطبيق
	2.1.4 استخدام النوافذ	2.1.4.1	التعريف بالأجزاء المختلفة لنافذة: شريط العنوان، شريط القوائم، شريط الأدوات، شريط الأوضاع، شريط التمرير
		2.1.4.2	طي نافذة، وتوسيعها، واسترجاعها، وتغيير حجمها، ونقلها، وإغلاقها

التنقل بين النوافذ المفتوحة	2.1.4.3		
فهم كيف يقوم نظام التشغيل بترتيب محركات الأقراص والمجلدات والملفات في بنية هرمية	2.2.1.1	2.2.1 المفاهيم الأساسية	2.2 إدارة الملفات
التعرف على الأجهزة المستخدمة من قبل نظام التشغيل لتخزين الملفات والمجلدات مثل: القرص الصلب، ومحركات الشبكة، ومشغل ذاكرات USB، ومحركات الأقراص المدمجة، ومحركات أقراص الـ DVD	2.2.1.2		
التعرف على كيفية قياس حجم الملفات والمجلدات: كيلوبايت، ميغابايت، غيغابايت	2.2.1.3		
فهم الهدف من عمل نسخ احتياطية من البيانات بانتظام على أجهزة تخزين قابلة للنقل من أجل تخزينها بعيداً عن المصدر الأصلي للبيانات	2.2.1.4		
التعرف على مميزات تخزين الملفات على الإنترنت، ومنها: سهولة الوصول، وإمكانية مشاركة الملفات.	2.2.1.5		
فتح نافذة من أجل عرض اسم مجلد، وحجمه، وموقعه على محرك الأقراص	2.2.2.1	2.2.2 الملفات والمجلدات	
توسيع وطي نافذة عرض الأقراص والمجلدات	2.2.2.2		
الانتقال إلى مجلد أو ملف على محرك الأقراص	2.2.2.3		
إنشاء مجلد ثم إنشاء مجلد فرعي داخله	2.2.2.4		
التعريف بأنواع الملفات الشائعة: ملفات معالجة الكلمات، ملفات جداول البيانات، ملفات قواعد البيانات، ملفات العروض التقديمية، ملفات تنسيق المستندات القابلة للنقل، ملفات الصور، الملفات الصوتية، ملفات الفيديو، الملفات المضغوطة، الملفات المؤقتة، ملفات المهام	2.2.3.1	2.2.3 التعامل مع الملفات	
فتح تطبيق تحرير نص. إدخال نص إلى ملف، تسمية الملف وحفظه في مكان ما على أحد محركات الأقراص.	2.2.3.2		
تغيير وضع ملف: للقراءة فقط/مغلق، للقراءة والتعديل.	2.2.3.3		
ترتيب الملفات تصاعدياً وتنازلياً حسب الاسم، والحجم، والنوع، وتاريخ التعديل	2.2.3.4		
التعرف على الأساليب الجيدة في تسمية المجلدات والملفات: استخدام أسماء ذات دلالات واضحة للمجلدات والملفات، حيث إن ذلك يساعد في التعرف عليها واستدعائها	2.2.3.5		

عند الحاجة			
إعادة تسمية الملفات والمجلدات	2.2.3.6		
تحديد ملف أو مجلد بشكل انفرادي أو ضمن مجموعة متجاورة وغير متجاورة من الملفات والمجلدات	2.2.4.1	2.2.4 النسخ والنقل	
عمل نسخ من ملفات أو مجلدات فيما بين مجلدات أخرى أو فيما بين محركات أقراص	2.2.4.2		
نقل ملفات أو مجلدات فيما بين مجلدات أو محركات أقراص	2.2.4.3		
استرجاع ملفات ومجلدات من سلة المهملات	2.2.5.2	2.2.5 الحذف والاسترجاع	
إفراغ سلة المهملات	2.2.5.3		
استخدام أمر البحث (Find) من أجل تحديد مكان ملف أو مجلد	2.2.6.1	2.2.6 البحث	
البحث عن ملفات باستخدام الاسم الكامل أو جزء منه، أو بواسطة المحتوى	2.2.6.2		
البحث عن ملفات بواسطة تاريخ التعديل، أو تاريخ الإنشاء أو بواسطة الحجم	2.2.6.3		
ابحث عن ملفات باستخدام البدائل (wildcards): نوع الملف، الحرف الأول من اسم الملف	2.2.6.4		
عرض قائمة بالملفات المستخدمة مؤخراً	2.2.6.5		
فهم معنى ضغط ملف	2.3.1.1	2.3.1 ضغط ملف	2.3 برامج الخدمات
ضغط ملفات موجودة في مجلد على أحد محركات الأقراص	2.3.1.2		
استخراج ملفات مضغوطة من مكانها على محرك أقراص	2.3.1.3		
فهم ماذا يعني الفيروس، والطرق التي يمكن أن تنتقل بواسطتها إلى الحاسب الآلي	2.3.2.1	2.3.2 مكافحة الفيروسات	
استخدام برنامج مكافحة الفيروسات لفحص محركات أقراص أو مجلدات أو ملفات محددة.	2.3.2.2		
فهم لماذا تحتاج برامج مكافحة الفيروسات إلى التحديث المستمر	2.3.2.3		
تغيير الطباعة الافتراضية من قائمة الطابعات المثبتة	2.4.1.1	2.4.1 خيارات الطباعة	2.4 إدارة الطباعة
تثبيت طابعة جديدة على جهاز الحاسب	2.4.1.2		
طبوع مستند من برامج تطبيقات تحرير النصوص	2.4.2.1	2.4.2 الطباعة	

مراقبة تقدم مهمة طباعة من خلال صف المتابعة باستعمال مدير الطباعة الموجود على سطح المكتب	2.4.2.2		
إيقاف، وإعادة تنشيط، وحذف مهمة طباعة، باستخدام مدير الطباعة الموجود على سطح المكتب	2.4.2.3		

فيما يلي منهاج 5.0 المقرر 3، معالجة النصوص الذي يشكل الأساس التطبيقي للامتحان في هذا المقرر.

أهداف المقرر

المقرر 3 معالجة النصوص يتطلب من المرشح أن يبرهن على كفاءته في استخدام تطبيق معالجة الكلمات لإنشاء مستندات ورسائل ذات علاقة بالحياة اليومية. وعليه فإن المرشح يجب أن يكون قادرًا على:

- العمل على المستندات وحفظها بتنسيقات مختلفة.
- استخدام الخيارات المدمجة في برنامج معالجة الكلمات، مثل وظائف المساعدة من أجل تحسين الإنتاجية.
- إنشاء وتحرير مستندات نصية صغيرة من خلال برنامج معالجة الكلمات، بحيث تكون قابلة للمشاركة أو التوزيع.
- تطبيق التنسيقات المختلفة للمستندات من أجل إجراء تحسينات عليها قبل التسليم، ومعرفة الممارسات الجيدة المتعلقة بخيارات التنسيق المناسبة.
- إدراج جداول وصور وكائنات رسومية في المستندات.
- تحضير مستندات لاستخدامها في المراسلات الإلكترونية.
- ضبط إعدادات صفحة المستند، بالإضافة إلى التدقيق الإملائي وتصحيح الأخطاء قبل طبع النسخة النهائية.

التصنيف	مجموعة المهارات	المرجع	بند العمل
3.1 استخدام التطبيق	3.1.1 العمل على المستندات	3.1.1.1	فتح وأغلاق تطبيق معالجة النصوص . فتح وأغلاق أحد المستندات
		3.1.1.2	أنشاء مستند جديد وفق النموذج الافتراضي، والنماذج الأخرى المتوفرة مثل: مذكرة، فاكس، جدول أعمال
		3.1.1.3	حفظ مستند في مكان محدد على محرك أقراص. حفظ مستند تحت اسم آخر في مكان محدد على محرك أقراص
		3.1.1.4	حفظ مستند بصيغة أخرى، مثل: صيغة مستند نص، صيغة نص منسق، صيغة نموذج جاهز، امتداد لملفات محددة، رقم الإصدار
		3.1.1.5	التبديل بين مستندات مفتوحة
	3.1.2 تحسين الإنتاجية	3.1.2.1	ضبط الخيارات/التفضيلات الأساسية في التطبيق: اسم المستخدم، المجلد الذي يتم فتحه افتراضياً، حفظ المستندات.
		3.1.2.2	استخدام مهام المساعدة المتوفرة
		3.1.2.3	استخدام أدوات التكبير/التقريب
		3.1.2.4	عرض وإخفاء أشرطة الأدوات المدمجة في البرنامج. استرجاع وتصغير الشريط
3.2 إنشاء مستند	3.2.1 إدخال نص	3.2.1.1	التبديل بين طرق عرض الصفحة
		3.2.1.2	إدخال نص في مستند
		3.2.1.3	إدخال رموز أو سمات خاصة مثل: ©، ®، TM.
	3.2.2 التحديد والتحرير	3.2.2.1	عرض وإخفاء علامات التنسيق غير الطباعية، مثل: المسافات، وعلامات الفقرات، وعلامات فواصل الأسطر اليدوية، وعلامات التيويب
		3.2.2.2	تحديد حرف، أو كلمة، أو سطر، أو جملة، أو فقرة، أو كامل النص.
		3.2.2.3	تحرير مضمون مستند بواسطة إدخال، وإزالة حروف، أو كلمات في النص الموجود، وبواسطة استبدال نص موجود بالطباعة فوقه
		3.2.2.4	استخدام أمر البحث البسيط للبحث عن كلمة

			أو فقرة
		3.2.2.5	استخدام أمر الاستبدال البسيط لاستبدال كلمة أو فقرة
		3.2.2.6	نسخ ونقل نص داخل مستند، وبين عدة مستندات مفتوحة
		3.2.2.7	حذف نص
		3.2.2.8	استخدام أمر التراجع والتراجع عن التراجع
3.3 التنسيق	3.3.1 النص	3.3.1.1	تغيير تنسيق نص: حجم الخط، نوع الخط
		3.3.1.2	تطبيق تنسيق النص: تسويد الخط، تغيير نمط الحروف، وضع خط تحت النص
		3.3.1.3	تطبيق تنسيق النص: مرتفع، منخفض
		3.3.1.4	تطبيق ألوان مختلفة على النص
		3.3.1.5	إجراء تغييرات على وضع النص
		3.3.1.6	تطبيق إضافة علامة الاتصال آلياً
	3.3.2 الفقرات	3.3.2.1	إنشاء، ودمج فقرات
		3.3.2.2	إدخال، وإزالة الانتقال السهل
		3.3.2.3	التعرف على الممارسات الجيدة فيما يتعلق بمحاذاة نص: استخدام المحاذاة والبادئة، وأدوات التبويب بدلاً من إدخال المسافات
		3.3.2.4	جعل النص بمحاذاة اليسار، وفي الوسط، وفي محاذاة اليمين
		3.3.2.5	جعل مسافة بدء قبل الفقرة: على اليسار، وعلى اليمين، وإفراغ السطر الأول
		3.3.2.6	وضع وإزالة واستخدام علامات تبويب: على اليسار، في الوسط، على اليمين، عشري
		3.3.2.7	لتعرف على الممارسات الجيدة في وضع مسافات الفقرات: تطبيق وضع مسافة بين الفقرات بدلاً من استخدام مفتاح الإدخال
		3.3.2.8	وضع المسافات في أعلى وأسفل الفقرات. تطبيق مسافة السطر والسطر والنصف والسطرين بين الفقرات
		3.3.2.9	إضافة وإزالة نقاط تمييز الفقرات، والترقيم التسلسلي الآلي في قائمة من مستوى واحد. التبديل بين مختلف الدوائر القياسية المتوفرة، وبين أنواع الترقيم التسلسلي الآلي في قائمة من مستوى واحد
		3.3.2.10	إضافة حد على شكل مربع، مع إضافة تظليل أو خلفية ملونة إلى الفقرة
	3.3.3 أنماط	3.3.3.1	تطبيق نمط حرفي معين على نص محدد

		3.3.3.2	تطبيق نمط فقرة معينة على فقرة أخرى أو أكثر
		3.3.3.3	استخدام أداة نسخ التنسيق
3.4 كائنات	3.4.1 إنشاء جدول	3.4.1.1	إنشاء جدول جاهز لإدخال بيانات فيه
		3.4.1.2	إدخال وتحرير بيانات في جدول
		3.4.1.3	تحديد صفوف وأعمدة، وخلايا، وكامل الجدول
		3.4.1.4	إدخال، وحذف صفوف وأعمدة
	3.4.2 تنسيق جدول	3.4.2.1	تعديل عرض عمود، وارتفاع صف
		3.4.2.2	تعديل نمط وتعريض وتلوين حد الخلية
		3.4.2.3	إضافة تظليل أو خلفية ملونة إلى الخلايا
	3.4.3 الكائنات الرسومية	3.4.3.1	إدخال كائن (صورة، شكل رسم بياني، رسمة) في مكان محدد في مستند
		3.4.3.2	تحديد كائن
		3.4.3.3	نسخ ونقل كائن داخل مستند، وبين مستندات مفتوحة
		3.4.3.4	تغيير حجم مستند وحذفه
3.5 دمج البريد	3.5.1 التجهيز	3.5.1.1	فتح وإعداد مستند كمستند رئيس لدمج البريد
		3.5.1.2	تحديد قائمة بريدية، وملف بيانات آخر لاستخدامه في دمج البريد
		3.5.1.3	إدخال حقول بيانات في المستند الرئيس لدمج البريد (رسالة أو بطاقات عنونة)
	3.5.2 المخرجات	3.5.2.1	دمج قائمة بريدية مع مستند رسالة، أو بطاقة كملف جديد أو مخرج مطبوع
		3.5.2.2	طبغ المخرجات المتحصلة من دمج البريد: رسائل، بطاقات.
3.6 تحضير المخرجات	3.6.1 التجهيز	3.6.1.1	تغيير شكل المستند: عمودي، أفقي. تغيير حجم الورق
		3.6.1.2	تغيير هوامش كامل المستند: في الأعلى والأسفل، وفي اليسار وفي اليمين
		3.6.1.3	التعرف على الممارسة الجيدة فيما يتعلق بإضافة صفحات جديدة: إدخال فاصل صفحة بدلاً من استخدام مفتاح الإدخال
		3.6.1.4	إدخال، وحذف فاصل صفحات في مستند
		3.6.1.5	إضافة، وتحرير نص في ترويسة الصفحة وتذييلها

		3.6.1.6	إضافة حقول في الترويسة والتذييل: التاريخ، رقم الصفحة
		3.6.1.7	تطبيق الترقيم الآلي على مستند
	3.6.2 التدقيق والطبع	3.6.2.1	تدقيق المستند إملائياً، وإجراء تغييرات عليه، مثل: تصحيح الأخطاء الإملائية، وحذف الكلمات المكررة
		3.6.2.2	إضافة كلمات للقاموس الآلي باستخدام المدقق الإملائي في برنامج وورد المثبت على جهازك
		3.6.2.3	إجراء معاينة للمستند
		3.6.2.4	طبّع مستند من طباعة مثبتة باستخدام خيارات الطباعة مثل: كامل المستند، صفحات محددة، عدد النسخ

فيما يلي منهاج 5.0 المقرر 4، جداول البيانات الذي يشكل الأساس التطبيقي للامتحان في هذا المقرر.

أهداف المقرر

المقرر 4 جداول البيانات يتطلب من المرشح أن يستوعب مفاهيم جداول البيانات، ويبرهن على كفاءته في استخدامها من أجل إنجاز أعمال تتسم بالدقة.

وعليه فإن المرشح يجب أن يكون قادرًا على:

- العمل على جداول البيانات وحفظها بتنسيقات مختلفة.
- استخدام الخيارات المدمجة في برنامج جداول البيانات، مثل أدوات المساعدة من أجل تحسين الإنتاجية.
- إدخال البيانات إلى الخلايا، واستخدام الأساليب الجيدة لإنشاء قوائم. تحديد، وتصنيف، ونسخ، ونقل، وحذف البيانات.
- تحرير الصفوف والأعمدة في جداول البيانات. نسخ ونقل وحذف وإعادة تسمية جداول البيانات بالشكل المناسب.
- إنشاء صيغ رياضية ومنطقية باستخدام الوظائف القياسية لجداول البيانات. استخدام الممارسات الجيدة في إيجاد صيغة والتعرف على القيم الخطأ في الصيغ.
- تنسيق محتويات نصية ورقمية في جدول بيانات.
- اختيار، وإنشاء وتنسيق الرسوم البيانية لتوصيل المعلومات بشكل أكثر فاعلية.
- تعديل إعدادات صفحة جدول بيانات، وتدقيق وتصحيح محتويات جدول قبل الطباعة النهائية.

التصنيف	مجموعة المهارات	المرجع	بند العمل
4.1 استخدام التطبيق	4.1.1 العمل على جداول البيانات	4.1.1.1	فتح وإغلاق تطبيق جدول بيانات. فتح وإغلاق جدول بيانات
		4.1.1.2	إنشاء تطبيق جدول بيانات اعتمادًا على القالب الافتراضي
		4.1.1.3	حفظ جدول بيانات في مكان ما على محرك أقراص. حفظ جدول بيانات باسم آخر في مكان ما على محرك أقراص
		4.1.1.4	حفظ جدول بيانات كملف من نوع آخر مثل: قالب، ملف نصي، امتداد لملف محدد، رقم إصدار
		4.1.1.5	التبديل بين جداول بيانات مفتوحة
4.1.2 تحسين الإنتاجية		4.1.2.1	ضبط الخيارات/التفضيلات الأساسية في التطبيق: اسم المستخدم، المجلد الافتراضي عند الفتح، حفظ جداول البيانات
		4.1.2.2	استخدام أدوات المساعدة المتوفرة
		4.1.2.3	استخدام أدوات التكبير/التقريب
		4.1.2.4	عرض وإخفاء أشرطة الأدوات الموجودة في البرنامج. استرجاع وتصغير الشريط
4.2 الخلايا	4.2.1 الإدخال والتحديد	4.2.1.1	معرفة أن الخلية في جدول عمل يجب أن تحتوي على عنصر بيانات واحد فقط، (على سبيل المثال، الاسم الأول في خلية واسم العائلة في خلية مجاورة)
		4.2.1.2	التعرف على الممارسات الجيدة فيما يتعلق بإنشاء القوائم: تجنب الصفوف والأعمدة الفارغة في وسط القائمة الرئيسية، إدخال الصفوف الفارغة قبل صف "المجموع" وللتأكد من أن الخلايا في أطراف القائمة فارغة
		4.2.1.3	إدخال رقم وتاريخ ونص في خلية
		4.2.1.4	تحديد خلية، ونطاق خلايا متجاورة، ونطاق خلايا غير متجاورة، وكامل جدول العمل
		4.2.2.1	تحرير محتويات خلية، تعديل محتويات موجودة مسبقًا في خلية
		4.2.2.2	استخدام أمر التراجع والتراجع عن التراجع

		4.2.2.3	استخدام أمر البحث للوصول إلى محتوى معين في جدول العمل
		4.2.2.4	استخدام أمر الاستبدال لمحتوى معين في جدول عمل
		4.2.2.5	فرز نطاق خلايا بناءً على معيار واحد، وجعله في ترتيب رقمي تصاعديًا وتنازليًا
	4.2.3 النسخ، النقل، الحذف	4.2.3.1	نسخ محتوى خلية، ونطاق خلايا ضمن جدول العمل وبين جداول العمل، وبين جداول بيانات مفتوحة
		4.2.3.2	استخدام أداة الملء التلقائي/ ذراع النسخ من أجل نسخ، وزيادة مداخل البيانات
		4.2.3.3	نقل محتوى خلية، ونطاق خلايا ضمن جدول عمل، وبين جداول عمل، وبين عدة جداول بيانات مفتوحة
		4.2.3.4	حذف محتوى خلية
4.3 إدارة جداول البيانات	4.3.1 الصفوف والأعمدة	4.3.1.1	تحديد صف، نطاق صفوف متجاورة، ونطاق صفوف غير متجاورة
		4.3.1.2	تحديد عمود، ونطاق أعمدة متجاورة، ونطاق أعمدة غير متجاورة
		4.3.1.3	إدخال، وحذف صفوف وأعمدة
		4.3.1.4	تعديل عرض أعمدة، وارتفاع صفوف لمستوى معين لجعلها في عرض وطول مثاليين
		4.3.1.5	تجميد وتحرير عنوان صف و/أو عنوان عمود
	4.3.2 جداول البيانات	4.3.2.1	التبديل بين جداول العمل
		4.3.2.2	إدخال جدول عمل جديد، وحذف آخر
		4.3.2.3	التعرف على الممارسة الجيدة في تسمية جداول العمل: استخدام أسماء دالة بدلاً من الاحتفاظ بالأسماء الافتراضية
		4.3.2.4	نسخ، ونقل، وإعادة تسمية جدول عمل داخل جدول بيانات
4.4 الصيغ والوظائف	4.4.1 الصيغ الحسابية	4.4.1.1	التعرف على الممارسات الجيدة في إنشاء صيغة: الإشارة المرجعية للخلايا

			بدلاً من إدخال أرقام في الصيغ.
		4.4.1.2	إنشاء صيغ باستخدام الإشارات المرجعية للخلايا والرموز الحسابية (الجمع، الطرح، الضرب، القسمة)
		4.4.1.3	تحديد وفهم أن القيم القياسية للخطأ تكون مصحوبة بالصيغ: #NAME?، #REF!، #DIV/0!
		4.4.1.4	فهم واستخدام الإشارة إلى الخلية النسبية والمطلقة في الصيغ
	4.4.2 الوظائف	4.4.2.1	استخدام دوال المجموع، المعدل، الأدنى، الأعلى، الإجمالي، المدى، التسلسل
		4.4.2.2	استخدم الدالة المنطقية (لاختيار إحدى قيمتين معينتين) باستخدام أدوات المقارنة: >، =، <
4.5 التنسيق	4.5.1 الأرقام/التواريخ	4.5.1.1	تنسيق الخلايا بحيث تعرض عددًا معينًا من الكسور العشرية، وبحيث تعرض الأرقام بالفاصلة التي تشير إلى الآلاف وبدونها
		4.5.1.2	تنسيق الخلايا بحيث تعرض أسلوب التاريخ، وبحيث تعرض رمز العملة
		4.5.1.3	تنسيق الخلايا بحيث تعرض الأرقام كنسب مئوية
	4.5.2 المحتويات	4.5.2.1	تغيير مظهر محتوى الخلية : حجم الخط، ونمطه
		4.5.2.2	تطبيق التنسيق على محتوى خلية: تسويد الحرف، نمط الحروف، تمييز المحتوى بخط سفلي، تمييزه بخط سفلي مزدوج
		4.5.2.3	تطبيق ألوان مختلفة على محتوى خلية، وعلى خلفيتها
		4.5.2.4	نسخ التنسيق من خلية، أو من نطاق خلايا إلى خلية أخرى أو نطاق خلايا
	4.5.3 المحاذاة، والحدود	4.5.3.1	تطبيق التفاف النص على محتوى خلية أو نطاق خلايا
		4.5.3.2	ضبط المحاذاة لمحتويات خلية: أفقيًا ورأسيًا. ضبط اتجاه محتوى خلية
		4.5.3.3	دمج خلايا وتوسيط عنوان في خلية تم دمجها
		4.5.3.4	أضافة تأثيرات على حدود خلية، ونطاق خلايا: الخطوط، الألوان
4.6 الرسومات البيانية	4.6.1 إنشاء	4.6.1.1	إنشاء أنماط مختلفة من الرسومات البيانية انطلاقًا من بيانات مضمنة في جدول بيانات: رسم عمودي، رسم شريطي، رسم خطي، رسم دائري
		4.6.1.2	تحديد رسم بياني

		4.6.1.3	تغيير نمط الرسم
		4.6.1.4	نقل الرسم، وتغيير حجمه، وحذفه
	4.6.2 التحرير	4.6.2.1	إضافة، وإزالة، وتحرير عنوان رسم بياني
		4.6.2.2	إضافة بطاقات توضيحية لرسم بياني: قيم/أرقام، نسب مئوية
		4.6.2.3	تغيير لون خلفية رسم بياني، وتزويد البطاقة التوضيحية بلون
		4.6.2.4	تغيير لون جزء من الرسم البياني: عمود، شريط، خط، قطعة من الرسم الدائري
		4.6.2.5	تغيير حجم الخط ولون عنوان الرسم البياني، ومحاور الرسم، والنص الموجود ببطاقة التوضيح
4.7 تحضير المخرجات	4.7.1 التجهيز	4.7.1.1	تغيير هوامش جدول العمل: من أعلى، وأسفل، ومن اليسار واليمين
		4.7.1.2	تغيير اتجاه ورقة العمل: عمودي، أفقي. تغيير حجم الورق
		4.7.1.3	ضبط إعدادات الصفحات لتستوعب محتويات جدول العمل في عدد معين من الصفحات
		4.7.1.4	إضافة، وتحرير، وحذف نص في ترويسات وتذييلات جدول العمل
		4.7.1.5	إدخال وحذف حقول: إضافة معلومات ترقيم الصفحات، التاريخ، الوقت، اسم الملف، اسم جدول العمل في الترويسات والتذييلات
	4.7.2 المراجعة والطباعة	4.7.2.1	مراجعة الحسابات وتصحيح النصوص بجدول البيانات
		4.7.2.2	عرض وإخفاء خطوط الشبكة، وعرض عناوين الصفوف والأعمدة من أجل الطباعة
		4.7.2.3	تطبيق الطباعة الآلية لعناوين الصفوف على كل صفحة من جدول العمل المطبوع
		4.7.2.4	معاينة جدول عمل
		4.7.2.5	طبغ نطاق خلايا محدد ضمن جدول عمل، وكامل الجدول، وعدة نسخ من جدول عمل، وكامل جدول البيانات، ورسم بياني محدد.

فيما يلي منهاج 5.0 المقرر 5، استخدام قواعد البيانات الذي يشكل الأساس النظري والتطبيقي لامتحان في هذا المقرر.

أهداف المقرر

المقرر 5 استخدام قواعد البيانات يتطلب من المرشح أن يستوعب مفاهيم قواعد البيانات، ويبرهن على كفاءته في استخدام قواعد البيانات.

وعليه فإن المرشح يجب أن يكون قادرًا على:

- فهم طبيعة قواعد البيانات، وكيف يتم تنظيمها وإدارتها.
- إنشاء قاعدة بيانات بسيطة، وعرض محتوياتها بأساليب مختلفة.
- إنشاء جدول، وتعيين وتعديل حقول وخصائصها؛ وإدخال بيانات في جدول وتحريرها.
- تصنيف وعمل فلتر لجدول أو نموذج؛ إنشاء، وتعديل، وإجراء استفسارات عن معلومات محددة بقاعدة البيانات.
- فهم طبيعة النموذج، وإنشاء نموذج لإدخال وتعديل وحذف سجلات وبيانات في سجلات.
- إنشاء تقارير نمطية (روتينية) وإعداد مخرجات جاهزة للتوزيع.

التصنيف	مجموعة المهارات	المرجع	بند العمل
5.1 فهم قواعد البيانات	5.1.1 مفاهيم أساسية	5.1.1.1	فهم طبيعة قواعد البيانات
		5.1.1.2	فهم الفرق بين البيانات والمعلومات
		5.1.1.3	فهم كيفية ترتيب قواعد البيانات في جداول وسجلات وحقول
		5.1.1.4	معرفة الاستخدامات الشائعة لقواعد البيانات الكبرى، مثل: أنظمة الحجز في الطيران، والسجلات الحكومية، وسجلات الحسابات البنكية، ومعلومات المرضى في مستشفى
5.1.2 تنظيم قاعدة البيانات	5.1.2	5.1.2.1	فهم أن كل جدول في قاعدة البيانات يجب أن يتضمن بيانات ذات علاقة بموضوع واحد فقط
		5.1.2.2	معرفة أن كل حقل في جدول يجب أن يتضمن عنصر بيانات واحدًا فقط
		5.1.2.3	فهم أن محتويات الحقل تكون مرتبطة بنمط البيانات المناسب، مثل: نص، رقم، تاريخ/وقت، نعم/لا
		5.1.2.4	فهم أن الحقول ترتبط بخصائصها، مثل: حجم الحقل، التنسيق، القيمة الافتراضية
		5.1.2.5	فهم ماذا يعني المفتاح الأساسي
5.1.3 العلاقات	5.1.3	5.1.2.6	فهم ماذا يعني الدليل. واستيعاب كيف يسمح بوصول أسرع للبيانات
		5.1.3.1	فهم أن الهدف الأساس من الجداول المرتبطة في قاعدة بيانات هو تقليل التكرار في البيانات
		5.1.3.2	فهم أن العلاقة تبنى بواسطة ربط حقل واحد في جدول بحقل في جدول آخر
5.1.4 الإدارة	5.1.4	5.1.3.3	فهم أهمية الحفاظ على سلامة الروابط بين الجداول
		5.1.4.1	فهم أن قواعد البيانات الفعالة هي التي يتم تصميمها وإنشاؤها من قبل متخصصين في قواعد البيانات
		5.1.4.2	معرفة أن إدخال البيانات، وحفظها واسترجاعها تتم من قبل المستخدمين

		5.1.4.3	معرفة أن مسؤول قاعدة البيانات هو الذي يسمح بإمكانية الوصول إلى معلومات محددة للمستخدمين المناسبين
		5.1.4.4	معرفة أن مسؤول قاعدة البيانات هو المسؤول عن إعادة إصلاح قاعدة البيانات بعد انهيارها أو تعرضها لأضرار جسيمة
5.2 استخدام التطبيق	5.2.1 التعامل مع قواعد البيانات	5.2.1.1	فتح وإغلاق تطبيق قاعدة بيانات
		5.2.1.2	فتح وإغلاق قاعدة بيانات
		5.2.1.3	إنشاء قاعدة بيانات جديدة، وحفظها في مكان محدد على محرك أقراص
		5.2.1.4	عرض وإخفاء أشرطة الأدوات المدمجة في النظام. استعادة وتصغير شريط الأدوات
		5.2.1.5	استخدام أدوات المساعدة المتوفرة
	5.2.2 المهام الشائعة	5.2.2.1	فتح وحفظ وإغلاق جدول، واستعلام، ونموذج، وتقرير
		5.2.2.2	التبديل بين صيغ العرض في جدول، واستعلام، ونموذج، وتقرير
		5.2.2.3	حذف جدول، استعلام، نموذج، تقرير
		5.2.2.4	التنقل بين سجلات في جدول، استعلام، نموذج
		5.2.2.5	نصنيف سجلات في المخرجات: جدول، نموذج، استعلام في ترتيب رقمي أو ألفبائي تصاعدي وتنازلي
5.3 الجداول	5.3.1 السجلات	5.3.1.1	إضافة وحذف سجلات في جدول
		5.3.1.2	إضافة وتعديل وحذف بيانات في سجل
	5.3.2 التصميم	5.3.2.1	إنشاء وتسمية جدول، وتعيين حقول مع نوع بياناتها، مثل: نص، رقم، تاريخ/وقت، نعم/لا
		5.3.2.2	تطبيق إعدادات حقل بالشكل المناسب: حجم الحقل، تنسيق الأرقام، تنسيق التاريخ/الوقت، القيمة الافتراضية
		5.3.2.3	إنشاء وسيلة للتحقق من صحة الرقم والتاريخ/الوقت، والعملية

		5.3.2.4	فهم نتائج تغيير أنواع البيانات، وخصائص الحقول في جدول
		5.3.2.5	ضبط حقل كمفتاح أساسي
		5.3.2.6	إنشاء دليل لحقل (مع السماح بالتكرار، وبدونه)
		5.3.2.7	إضافة حقل إلى جدول موجود
		5.3.2.8	تغيير عرض الأعمدة في جدول
5.4 استرجاع المعلومات	5.4.1 العمليات الأساسية	5.4.1.1	استخدام أمر البحث عن كلمة معينة أو رقم أو تاريخ في حقل
		5.4.1.2	تطبيق الفلترة في جدول أو نموذج
		5.4.1.3	إزالة تطبيق الفلترة من جدول أو نموذج
	5.4.2 الاستعلامات	5.4.2.1	فهم أن الاستعلام يستخدم لاستخراج وتحليل البيانات
		5.4.2.2	إنشاء استعلام أحادي الجدول، وتسميته باستخدام معيار بحث معين
		5.4.2.3	إنشاء استعلام ثنائي الجدول وتسميته باستخدام معيار بحث معين
		5.4.2.4	إضافة معيار لاستعلام باستخدام واحدة أو أكثر من العلامات الآتية: = (يساوي)، < > (لا يساوي)، < (أقل من)، <= (أقل من أو يساوي)، > (أكبر من)، >= (أكبر من أو يساوي).
		5.4.2.5	إضافة معيار إلى استعلام باستخدام واحد أو أكثر من العوامل المنطقية التالية: و، أو، لا.
		5.4.2.6	استخدام البديل (wildcard) في استعلام، * أو % أو ؟ أو _.
		5.4.2.7	تحرير استعلام: إضافة، تعديل، إزالة معيار
		5.4.2.8	تحرير استعلام: إضافة، إزالة، نقل، إخفاء، إظهار حقول
		5.4.2.9	تشغيل استعلام
5.5 الكائنات	5.5.1 النماذج	5.5.1.1	فهم أن النموذج يستخدم لعرض السجلات والحفاظ عليها

		5.5.1.2	إنشاء نموذج وتسميته
		5.5.1.3	استخدام نموذج من أجل إدخال سجلات جديدة
		5.5.1.4	استخدام نموذج من أجل حذف سجلات
		5.5.1.5	استخدام نموذج لإضافة وتعديل وحذف بيانات في سجل
		5.5.1.6	إضافة وتعديل نص في ترويسات وتذييلات نموذج
5.6 المخرجات	5.6.1 التقارير وتصدير البيانات	5.6.1.1	معرفة أن التقرير يستخدم من أجل طباعة معلومات محددة من جدول أو استعلام
		5.6.1.2	إنشاء تقرير بالاعتماد على جدول، استعلام وتسميته
		5.6.1.3	تغيير ترتيب حقول البيانات والترويسات في نسق تقرير
		5.6.1.4	عرض حقول في تقرير تم تجميعه بواسطة المجموع (sum) الأدنى، الأعلى، المعدل، احسب (count) في المقاطع المناسبة
		5.6.1.6	تصدير جدول، مخرجات استعلام في جدول بيانات، نص (.txt .csv) تنسيق XML إلى مكان معين على محرك أقراص
	5.6.2 الطباعة	5.6.2.1	تغيير طريقة العرض (رأسي، أفقي) لجدول، نموذج، مخرجات استعلام، تقرير. تغيير حجم الورق
		5.6.2.2	طبغ صفحة، سجل/سجلات محددة، جدول كامل
		5.6.2.3	طبغ كافة السجلات، صفحات معينة باستخدام تخطيط نموذج
		5.6.2.4	طبغ نتيجة استعلام
		5.6.2.5	طبغ صفحة/صفحات معينة في تقرير، طبغ كامل التقرير

المقرر 6 – العروض التقديمية

فيما يلي منهاج 5.0 المقرر 6، العروض التقديمية الذي يشكل الأساس التطبيقي للامتحان في هذا المقرر.

أهداف المقرر

المقرر 6 العروض التقديمية يتطلب من المرشح أن يبرهن على كفاءته في استخدام برنامج تطبيق العروض التقديمية.

وعليه فإن المرشح يجب أن يكون قادراً على:

- عمل العروض التقديمية، وحفظها في ملفات بتنسيقات مختلفة.
- استخدام بعض الخيارات المدمجة في البرنامج، مثل أدوات المساعدة الموجودة في التطبيق من أجل تحسين الإنتاجية.
- فهم المظاهر المختلفة للعروض التقديمية، ومعرفة متى يستخدم كل منها، واختيار تخطيطات وتصميمات مختلفة للشرائح.
- إدخال نص في عرض تقديمي وتحريره وتنسيقه. معرفة الممارسات الجيدة في إنشاء عناوين مختلفة للشرائح.
- اختيار، وإنشاء رسوم بيانية، وتنسيقها لإيصال المعلومات بشكل فعال.
- إدخال صور وأشكال، وكائنات رسومية وتحريرها.
- تطبيق مؤثرات الحركة والانتقال في عرض تقديمي، وتدقيق وتصحيح محتويات عرض قبل التقديم والطباعة النهائية.

التصنيف	مجموعة المهارات	المرجع	بند العمل
6.1 استخدام التطبيق	6.1.1 عمل العروض	6.1.1.1	فتح وإغلاق تطبيق العروض التقديمية. فتح وإغلاق عرض تقديمي
		6.1.1.2	إنشاء عرض جديد بالاعتماد على النموذج الافتراضي
		6.1.1.3	حفظ عرض تقديمي في مكان معين على محرك أقراص. حفظ عرض تقديمي تحت مسمى آخر
		6.1.1.4	حفظ عرض تقديمي كملف من نمط آخر: تنسيق النصف المكثف (Rich Text)، قالب، استعراض، تنسيق ملف صور، رقم إصدار
		6.1.1.5	التبديل بين عدة عروض مفتوحة
	6.1.2 تحسين الإنتاجية	6.1.2.1	ضبط تفضيلات المستخدم في التطبيق: اسم المستخدم، المجلد الافتراضي لفتح وحفظ الملفات
		6.1.2.2	استخدام أدوات المساعدة المتوفرة
		6.1.2.3	استخدام أدوات التكبير/التقريب
		6.1.2.4	عرض، وإخفاء، أشرطة الأدوات المدمجة في البرنامج. استعادة وتصغير الشريط
6.2 إنشاء عرض تقديمي	6.2.1 مظهر العرض التقديمي	6.2.1.1	فهم طريقة استخدام الأنماط المظهرية المختلفة في العروض التقديمية: المظهر العادي، مظهر فارز الشرائح، المظهر الكفافي، مظهر استعراض الشريحة
		6.2.1.2	التعرف على الممارسات الجيدة فيما يتعلق بإضافة عناوين الشرائح: استخدام عنوان مختلف لكل شريحة من أجل تمييزها في المظهر الكفافي عند استعراض الشريحة

		6.2.1.3	التغيير بين أنماط المظاهر في العروض التقديمية
	6.2.2 الشرائح	6.2.2.1	اختيار تخطيط مختلف لشريحة من بين الأنماط الجاهزة في البرنامج.
		6.2.2.2	تطبيق قالب التصميم المتوفر في عرض تقديمي
		6.2.2.3	تغيير لون الخلفية في شريحة/شرائح معينة، وفي كل الشرائح
		6.2.2.4	إضافة شريحة جديدة بواسطة تخطيط شريحة معينة مثل: شريحة عنوان، ورسم بياني ونص، قائمة منقطة، جدول/جداول بيانات
		6.2.2.5	نسخ شرائح ونقلها ضمن عرض تقديمي، وبين عروض تقديمية مفتوحة
		6.2.2.6	حذف شريحة/شرائح
	6.2.3 الشريحة المتحركة في العرض	6.2.3.1	إدخال كائن رسومي (صورة، شكل، رسمة) إلى الشريحة المتحركة. إزالة كائن رسومي من الشريحة المتحركة
		6.2.3.2	إدخال نص إلى تذييلات شرائح معينة، وفي كل شرائح عرض
		6.2.3.3	ترقيم الشرائح ترقيماً آلياً، وتحديث تاريخها بشكل آلي، وإلغاء تحديث التاريخ.. تطبيق ذلك في تذييلات شرائح معينة وفي كل شرائح العرض
6.3 النص	6.3.1 التعامل مع النص	6.3.1.1	معرفة الممارسات الجيدة في إنشاء مضمون شريحة: استخدام عبارات مختصرة، وضع نقاط في أوائل السطور، وترقيم القائمة
		6.3.1.2	إدخال نص إلى مالى الفراغ (placeholder) في المظهر القياسي

			والمظهر الكفافي
		6.3.1.3	تحرير نص ضمن عرض تقديمي
		6.3.1.4	نسخ ونقل نص داخل عرض، وبين عروض تقديمية
		6.3.1.5	حذف نص
		6.3.1.6	استخدام أمر التراجع وأمر التراجع عن التراجع
	6.3.2 التنسيق	6.3.2.1	تغيير تنسيق نص: حجم الخط، نمط الخط
		6.3.2.2	تطبيق تنسيق نص: تسويد، استخدام حرف مميز، وضع خط سفلي، تظليل.
		6.3.2.3	استخدام ألوان مختلفة في نص
		6.3.2.4	تطبيق case changes في نص (لا ينطبق على اللغة العربية)
		6.3.2.5	عمل محاذاة للنص: إلى اليسار، وفي الوسط، وإلى اليمين، في إطار نص
	6.3.3 القوائم	6.3.3.1	ترك فراغ في بداية أسطر نص بفقرات منقطة. إزالة الفراغ من بداية أسطر نص بفقرات منقطة
		6.3.3.2	ضبط هامش سطر قبل وبعد قائمة منقطة أو مرقمة
		6.3.3.3	التبديل بين الأنماط القياسية للتنقيط والترقيم في قائمة
	6.3.4 الجداول	6.3.4.1	إدخال وتحرير نص في شريحة جدول
		6.3.4.2	تحديد صفوف وأعمدة، وكامل الجدول
		6.3.4.3	إدخال، وحذف صفوف وأعمدة
		6.3.4.4	تعديل عرض عمود وارتفاع صف

6.4 الرسوم البيانية	6.4.1 استخدام الرسوم البيانية	6.4.1.1	إدخال بيانات لإنشاء رسوم بيانية مدمجة في عرض: عمود، قالب، خط، شكل دائري
		6.4.1.2	تحديد رسم بياني
		6.4.1.3	تغيير نمط رسم بياني
		6.4.1.4	إضافة وإزالة وتحرير عنوان رسم بياني
		6.4.1.5	إضافة بطاقات بيانات لرسم بياني: قيم/أرقام، نسب مئوية
		6.4.1.6	تغيير لون خلفية رسم بياني
		6.4.1.7	تغيير لون عمود، شريط، خط، جزء من الرسم الدائري ضمن رسم بياني
	6.4.2 الرسوم البيانية الهيكلية	6.4.2.1	إنشاء رسم بياني هيكلي مع إبراز علامات التدرج فيه، باستخدام سمات بناء الرسم الهيكلي المدمجة في البرنامج.
		6.4.2.2	تغيير البنية الهيكلية لرسم بياني هيكلي
		6.4.2.3	إضافة، وإزالة زملاء ومرؤوسين في رسم بياني هيكلي
6.5 الكائنات الرسومية	6.5.1 الإدخال، المعالجة	6.5.1.1	إدخال كائن رسومي (صورة، شكل، رسمة) في شريحة
		6.5.1.2	تحديد كائن رسومي
		6.5.1.3	نسخ، نقل كائنات رسومية، رسومات بيانية داخل عرض تقديمي وبين عروض تقديمية مفتوحة
		6.5.1.4	تغيير حجم كائن رسومي وقلبه
		6.5.1.5	إدارة وقلب كائن رسومي
		6.5.1.6	محاذاة كائن رسومي ضمن شريحة: إلى اليسار، في الوسط، إلى اليمين، إلى

			أعلى، إلى أسفل
	6.5.2 الرسم	6.5.2.1	إضافة أنماط مختلفة من الكائنات الرسومية إلى شريحة: خط، سهم، قالب سهم، مستطيل، مربع، شكل بيضوي، دائرة، مربع نص.
		6.5.2.2	إدخال نص إلى مربع نص، قالب سهم، مستطيل، مربع، شكل بيضوي، دائرة
		6.5.2.3	تغيير لون خلفية كائن رسومي، لون صف، حجم صف، ونمط صف
		6.5.2.4	تغيير نمط رأس السهم في كل من بدايته ونهايته
		6.5.2.5	إضافة تظليل إلى كائن رسومي
		6.5.2.6	تجميع وإزالة التجميع عن كائنات رسومية ضمن شريحة
		6.5.2.7	تحريك كائن رسومي مستوى واحدًا إلى الأمام وإلى الخلف، وضعه أمام كائنات رسومية أخرى وخلفها
6.6 تجهيز المخرجات	6.6.1 التحضير	6.6.1.1	إضافة وإزالة مؤثرات التنقل بين الشرائح
		6.6.1.2	إضافة وإزالة مؤثرات حركية موجودة مسبقًا لعناصر مختلفة ضمن شريحة
		6.6.1.3	إضافة ملاحظات المقدم إلى الشرائح
		6.6.1.4	تحديد التنسيق المناسب للمخرجات في عرض شرائح، مثل: العرض الضوئي (بواسطة البروجكتور)، النشرات، العرض على الشاشة
		6.6.1.5	إخفاء شرائح وإظهارها
	6.6.2 التدقيق والتقديم	6.6.2.1	تدقيق العرض إملائيًا، وعمل تغييرات، مثل: تصحيح الأخطاء الإملائية، وحذف

			الكلمات المكررة
		6.6.2.2	تغيير ضبط شريحة، وطريقة عرضها إلى الوضع الرأسي ثم الأفقي. تغيير حجم الورق
		6.6.2.3	طبغ كامل العرض، شرائح معينة، نشرات، صفحات الملاحظات، الحدود الخارجية للشرائح، عدد نسخ عرض
		6.6.2.4	بدء عرض الشرائح انطلاقًا من الشريحة الأولى، ومن الشريحة الحالية.
		6.6.2.5	الانتقال إلى الشريحة التالية، وإلى الشريحة السابقة، وإلى شريحة معينة خلال عرض شرائح

المقرر 7 – الويب والاتصالات

فيما يلي منهاج 5.0 المقرر 7، الويب والاتصال الذي يشكل الأساس النظري والتطبيقي للامتحان في هذا المقرر.

أهداف المقرر

المقرر 7 الويب والاتصال ينقسم إلى قسمين

القسم الأول - تصفح الإنترنت - يتطلب من المرشح أن يكون خلفية عن الإنترنت، ويتعلم كيف يقوم بتصفح الإنترنت.

وعليه فإن المرشح يجب أن يكون قادراً على:

- فهم طبيعة الإنترنت ومعرفة المصطلحات الشائعة المرتبطة بها. كما يطلب منه أن يكون ذا وعي ببعض الاعتبارات الأمنية المرتبطة بتصفح الإنترنت.
 - إنجاز المهمات المطلوبة للتصفح اليومي للإنترنت، بما في ذلك تغيير إعدادات المتصفح.
 - البحث عن معلومات وملء نماذج على الإنترنت واعتمادها.
 - حفظ صفحات إنترنت وتحميل ملفات من الشبكة، ونسخ محتوى من الإنترنت إلى مستند.
- أما القسم الثاني - الاتصال - فيتطلب من المرشح أن يستوعب بعض المفاهيم المرتبطة بالبريد الإلكتروني، ويتعرف على بعض خيارات الاتصال الأخرى.
- وعليه فإن المرشح يجب أن يكون قادراً على:

- فهم طبيعة البريد الإلكتروني (e-mail) والتعرف على بعض إيجابيات وسلبيات استخدامه، مع الوعي ببعض خيارات الاتصال الأخرى.
- الوعي بقواعد استخدام الشبكات، والاعتبارات الأمنية المرتبطة باستخدام البريد الإلكتروني.
- إنشاء، وتدقيق، وإرسال رسائل البريد الإلكتروني. الرد على البريد الإلكتروني، وإعادة توجيهه، والتعامل مع الملفات المرفقة بالبريد، وطباعة البريد.
- الوعي بطرق تحسين الإنتاجية من خلال العمل بواسطة البريد الإلكتروني. كيفية تنظيم وإدارة البريد.

التصنيف	مجموعة المهارات	المرجع	بند العمل
7.1 الإنترنت	7.1.1 مفاهيم ومصطلحات	7.1.1.1	فهم طبيعة الإنترنت
		7.1.1.2	معرفة ما ذا تعني الشبكة العالمية (WWW).
		7.1.1.3	تعريف وفهم مصطلحات: موثر خدمة الإنترنت (ISP)، والعنوان (URL)، الارتباط التشعبي.
		7.1.1.4	فهم معنى طبيعة تكوين وبنية عناوين الإنترنت
		7.1.1.5	فهم طبيعة متصفح الإنترنت، وتسمية عدد من المتصفحات
		7.1.1.6	التعرف على طبيعة محرك البحث
		7.1.1.7	فهم معنى التغذية البسيطة المترامنة (RSS)، فهم الهدف من الاشتراك في RSS .
		7.1.1.8	فهم معنى المصطلح بودكاست (التدوين الصوتي) (podcast)، ومعرفة الهدف من الاشتراك في بودكاست
	7.1.2 الاعتبارات الأمنية	7.1.2.1	معرفة الطريقة التي من خلالها يتم التعرف على الموقع الآمن: رمز البروتوكول الآمن (https)، قفل، علامة.
		7.1.2.2	التعرف على طبيعة الشهادة الرقمية لموقع.
		7.1.2.3	فهم المقصود بالتشفير
		7.1.2.4	تكوين خلفية على مصادر الخطر التي يمكن أن تتسرب من خلال مواقع

			الإنترنت، مثل: الفيروسات، الديدان، أحصنة طروادة، برامج التجسس. فهم المقصود بالبرامج المؤذية
		7.1.2.5	فهم أن التحديث المستمر لبرامج الحماية من الفيروسات يساعد على حماية الحاسب الآلي ضد مصادر الخطر.
		7.1.2.6	فهم أن الجدار الناري يساعد على حماية الحاسب الآلي ضد التطفل
		7.1.2.7	معرفة أن الشبكات يجب أن تكون محمية بواسطة أسماء مستخدمين وكلمات مرور
		7.1.2.8	تحديد بعض الأخطار المرتبطة بتصفح الإنترنت، مثل: الإفشاء غير المقصود لمعلومات شخصية، الاعتداء (bullying)، الإزعاج المتكرر
		7.1.2.9	التعرف على بعض خيارات السيطرة والتحكم، مثل: المراقبة، ووضع القيود على التصفح، ومنع ألعاب الكمبيوتر، وتحديد وقت استخدام الكمبيوتر.
7.2 استخدام المتصفح	7.2.1 التصفح الأساسي	7.2.1.1	فتح، وإغلاق متصفح الإنترنت
		7.2.1.2	إدخال عنوان في شريط العناوين والذهاب إلى الموقع
		7.2.1.3	عرض صفحة إنترنت في نافذة جديدة أو مربع على الشاشة
		7.2.1.4	إيقاف تحميل صفحة إنترنت
		7.2.1.5	تحديث صفحة إنترنت
		7.2.1.6	استخدام أدوات المساعدة المتوفرة
	7.2.2 الإعدادات	7.2.2.1	ضبط الصفحة الرئيسية/صفحة البدء للمتصفح

		7.2.2.2	حذف آثار التصفح (عناوين الصفحات التي تم تصفحها) أو بعضها
		7.2.2.3	استعمال خاصية السماح بالصفحات المنبثقة ومنعها
		7.2.2.4	استخدام خاصية السماح بالبرامج الوكيلية ومنعها
		7.2.2.5	حذف ملفات الإنترنت المؤقتة/المختبئة
		7.2.2.6	عرض وإخفاء الأشرطة المدمجة في التطبيق
	7.2.3 التنقل	7.2.3.1	تنشيط ارتباط تشعبي
		7.2.3.2	التنقل إلى الخلف وإلى الأمام بين صفحات الإنترنت التي سبقت زيارتها
		7.2.3.3	الانتقال إلى الصفحة الرئيسية
		7.2.3.4	عرض العناوين التي سبقت زيارتها باستخدام شريط العناوين بالمتصفح، وكذلك آثار التصفح (عناوين الصفحات التي تم تصفحها)
	7.2.4 المفضلة	7.2.4.1	تعيين صفحة إنترنت كصفحة مفضلة. إلغاء تفضيل صفحة
		7.2.4.2	عرض صفحة إنترنت مفضلة
		7.2.4.3	إنشاء، وحذف مجلد مفضلة
		7.2.4.4	إضافة صفحات إنترنت لمجلد المفضلة
7.3 استخدام الإنترنت	7.3.1 النماذج	7.3.1.1	ملء نموذج على الإنترنت باستخدام: مربعات النص، القوائم المنسدلة، مربعات القوائم، مربعات الفحص، أزرار الاختيار (radio button)
		7.3.1.2	اعتماد نموذج على الإنترنت بعد ملئه، وإعادة ترتيبه

	7.3.2 البحث	7.3.2.1	اختيار محرك بحث معين
		7.3.2.2	إجراء عملية بحث عن معلومات معينة، باستخدام كلمة أو عبارة مفتاحية
		7.3.2.3	استخدام سمات البحث المتقدم من أجل تحديد أكبر لمجال البحث: بواسطة عبارة مباشرة، بواسطة استثناء كلمات معينة من البحث، بواسطة التاريخ، بواسطة تنسيق الملف
		7.3.2.4	إجراء عملية بحث في موسوعة أو قاموس على الإنترنت
7.4 مخرجات الإنترنت	7.4.1 حفظ الملفات	7.4.1.1	حفظ صفحة إنترنت في مكان محدد على محرك أقراص
		7.4.1.2	تحميل ملفات من صفحة إنترنت إلى مكان محدد على محرك أقراص
		7.4.1.3	نسخ نص أو صورة أو عنوان موقع من صفحة إنترنت إلى مستند
	7.4.2 التجهيز والطباعة	7.4.2.1	تجهيز صفحة إنترنت للطباعة: تغيير طريقة عرض صفحة الطباعة، وحجم الورق، والهوامش
		7.4.2.2	عمل معاينة لصفحة إنترنت
		7.4.2.3	تحديد أحد الخيارات المتوفرة فيما يتعلق بشكل مخرجات الطباعة المطلوبة لصفحة إنترنت، مثل: صفحة كاملة، صفحة/صفحات محددة، نص محدد، عدد النسخ

التصنيف	مجموعة المهارات	المرجع	بند العمل
7.5 الاتصال الإلكتروني	7.5.1 مفاهيم ومصطلحات	7.5.1.1	فهم مصطلح البريد الإلكتروني (e-mail)، واستخداماته الأساسية
		7.5.1.2	فهم طبيعة تكوين وبنية عنوان بريد إلكتروني
		7.5.1.3	فهم مصطلح خدمة الرسائل القصيرة (SMS)
		7.5.1.4	فهم مصطلح الصوت من خلال بروتوكول الإنترنت (VoIP) ومعرفة منافعه الرئيسية
		7.5.1.5	معرفة المنافع الأساسية للإرسال السريع، مثل: الاتصال السريع (real-time communication)، ومعرفة ما إذا كان الاتصال يتم بواسطة الإنترنت، والتكلفة المنخفضة، وإمكانية تحويل الملفات
		7.5.1.6	معرفة مفهوم مجتمع الإنترنت (المجتمع الافتراضي). التعرف على أمثلة مثل: مواقع الشبكات الاجتماعية، منتديات الإنترنت، غرف الدردشة، ألعاب الشبكة
	7.5.2 اعتبارات الأمان	7.5.2.1	الوعي بإمكانية استقبال بريدي إلكتروني احتيالي أو غير مطلوب
		7.5.2.2	فهم المقصود بمصطلح التصيد (phishing). والتعرف على محاولات التصيد
		7.5.2.3	الوعي بخطر انتشار الفيروسات في الحاسب من خلال فتح بريد إلكتروني غير معروف أو مرفقاته

		7.5.2.4	فهم معنى التوقيع الإلكتروني
	7.5.3 الجوانب النظرية للبريد الإلكتروني	7.5.3.1	معرفة إيجابيات أنظمة البريد الإلكتروني، مثل: سرعة التسليم، التكلفة المنخفضة، المرونة في استخدام الحساب الإلكتروني عبر الشبكة في أماكن متعددة
		7.5.3.2	معرفة أهمية قواعد استخدام الشبكة، مثل: استخدام وصف دقيق ومختصر في الحقول الخاصة بموضوع الرسالة الإلكترونية، الإيجاز في الرد على الرسائل الإلكترونية، التدقيق الإملائي للرسائل المرسلة.
		7.5.3.3	الوعي بالمشكلات التي يمكن أن تحدث عند إرسال مرفقات، مثل: الحد الأقصى لحجم الملف، والقيود المرتبطة بنوع الملف (على سبيل المثال، ملفات النظام (executable files))
		7.5.3.4	معرفة الفرق بين حقول المستقبل الأساسي للرسالة (To)، ومستقبل النسخة الكربونية (Cc)، ومستقبل النسخة المخفية الوجهة (Bcc).
7.6 استخدام البريد الإلكتروني	7.6.1 إرسال بريد إلكتروني	7.6.1.1	تطبيق فتح بريد إلكتروني وإغلاقه. فتح وإغلاق بريد إلكتروني
		7.6.1.2	إنشاء بريد إلكتروني جديد
		7.6.1.3	إدخال عنوان بريد إلكتروني في الحقول: To ، Cc ، Bcc .
		7.6.1.4	إدخال عنوان في حقل الموضوع
		7.6.1.5	نسخ نص من مصدر آخر إلى بريد إلكتروني
		7.6.1.6	إدخال، وإزالة ملف مرفق

		7.6.1.7	حفظ مسودة بريد إلكتروني
		7.6.1.8	استخدام أداة التدقيق الإملائي، وتصحيح الأخطاء الإملائية
		7.6.1.9	إرسال بريد إلكتروني، وإرسال رسالة مع تحديد مستوى أهميتها: منخفضة، عالية
	7.6.2 استقبال بريد إلكتروني	7.6.2.1	استخدام خاصية الرد (reply) وخاصية الرد على كافة المرسلين (reply to all)
		7.6.2.2	إعادة توجيه بريد إلكتروني
		7.6.2.3	حفظ ملف مرفق في مكان محدد على محرك أقراص وفتحه
		7.6.2.4	عرض، رسالة وطبعها باستخدام خيارات الطباعة
	7.6.3 تحسين الإنتاجية	7.6.3.1	إضافة وإزالة بعض المحددات من البريد الوارد، مثل: المرسل، والموضوع، وتاريخ وصول الرسالة.
		7.6.3.2	تطبيق إعدادات بحيث يتم، ولا يتم إدراج الرسالة الأصلية
		7.6.3.3	إضافة رمز العلم إلى البريد، وإزالة الرمز
		7.6.3.4	تعيين بريد بأنه تمت قراءته وبريد آخر بأنه لم تتم قراءته. وضع علامة على بريد باعتباره بريداً مقروءاً، وعلى آخر باعتباره بريداً غير مقروء
		7.6.3.5	إظهار وإخفاء أشرطة الأدوات المدمجة في التطبيق. استرجاع وتصغير الشريط
		7.6.3.6	استخدام أدوات المساعدة المتوفرة
7.7 إدارة البريد	7.7.1 التنظيم	7.7.1.1	البحث عن بريد إلكتروني بواسطة

			المرسل، الموضوع، محتوى البريد
		7.7.1.2	تصنيف البريد الإلكتروني بواسطة الاسم، والتاريخ والحجم
		7.7.1.3	إنشاء، وحذف مجلد بريد
		7.7.1.4	نقل رسالة إلكترونية إلى مجلد بريد
		7.7.1.5	حذف رسالة إلكترونية
		7.7.1.6	استرجاع وحذف رسالة إلكترونية
		7.7.1.7	إفراغ مجلد/علبة البريد المحذوف
	7.7.2 دفتر العناوين	7.7.2.1	إضافة تفاصيل عنوان مراسلة إلى دفتر العناوين. حذف عنوان مراسلة من دفتر العناوين
		7.7.2.2	تحديث دفتر عناوين بواسطة البريد الوارد
		7.7.2.3	إنشاء وتحديث قائمة توزيع/ قائمة بريدية