

EUROPEAN COMPUTER DRIVING LICENCE SYLLABUS VERSION 4.0 ©

All right reserved. No part of this publication may be reproduced in any form except as permitted by the ECDL Foundation. Enquires for permission to reproduce material should be directed to the publisher.

ECDL FOUNDATION Ltd.
Third Floor, Portview House
Thorncastle Street
Dublin 4 Ireland
Tel: +353 1 630 6000
Fax: +353 1 630 6001
E-mail: info@ecd.com
URL: <http://www.ecdl.com>

The official version of ECDL Syllabus Version 4.0 is the version published on the ECDL Foundation Website which can be found at: <http://www.ecdl.com>
Produced in Ireland.

DISCLAIMER

Although every care has been taken by the ECDL Foundation in the preparation of this publication, no warranty is given by the ECDL Foundation as publisher as to the completeness of the information contained within it and neither shall the ECDL Foundation be responsible or liable for any loss or damage whatsoever arising by virtue of such information or any instructions or advice contained within this publication.

ECDL is known as ICDL (International Computer Driving Licence) outside of Europe. The ECDL Concept is adapted and applied from time to time by ECDL-F to countries outside Europe. The ECDL Syllabus referred to as ICDL Syllabus outside Europe

Reference(s) to ECDL Foundation means The European Computer Driving License Foundation Ltd.

الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي

المفردات - الإصدار 4.0 ©

جميع الحقوق محفوظة. لا يمكن إعادة إنتاج أي جزء من هذه الوثيقة دون الحصول على إذن بذلك من مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي. يجب توجيه الاستعلامات حول السماح بإعادة إنتاج المواد إلى الناشر.

مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي المحدودة
الطابق الثالث، منزل بورت فيو
شارع ثورن كاسل
دبلن 4 أيرلندا
هاتف : +353 1 630 6000
فاكس : +353 1 630 6001
البريد الإلكتروني : info@ecd.com
الموقع على الشبكة : <http://www.ecdl.com>

النسخة الرسمية من مفردات الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي يتم نشرها في قسم المفردات في موقع الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي الذي تجده على العنوان: <http://www.ecdl.com>
تم إصداره في أيرلندا

تحذير

على الرغم من المجهود الذي بذلته مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي في تحضير هذه الوثيقة، إلا أن المؤسسة لا تقدم أية ضمانات كناشر على أن المعلومات الموجودة في هذه الوثيقة كاملة. كما أن مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي لن تكون مسؤولة عن أي خسارة أو ضرر أياً كان ناجماً عن هذه المعلومات أو أية تعليمات أو نصائح مضمنة في هذه الوثيقة.

تُعرف شهادة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي ECDL باسم ICDL (شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي) خارج أوروبا. يتم استخدام مفهوم الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي ECDL من وقت لآخر من قبل مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي لدول خارج أوروبا. يشار إلى منهاج الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي بمنهاج الرخصة الدولية لقيادة الحاسب الآلي خارج أوروبا.

المصدر هو مؤسسة الرخصة الأوروبية لقيادة الحاسب الآلي المحدودة

Course Objective

Module I - Concepts of Information Technology (IT)

The following is the Syllabus for Module 1, *Concepts of INFORMATION Technology (IT)*, which provides the basis for the theoretical-based test in this module domain.

Module Goals

Module 1 Concepts of Information Technology (IT) requires the candidate to have an understanding of some of the concepts of IT at a general level. The candidate is required to understand the make-up of a personal computer in terms of hardware and software and to understand some of the concepts of Information Technology (IT) such as data storage and memory, The candidate shall also understand how information networks are used within computing and be aware of the uses of computer –based software applications in every day life. The candidate shall appreciate health and safety issues as well as some environmental factors involved in using computers. The candidate shall be aware of some of the important security and legal issues associated with using computers.

1.1 General Concepts

- 1.1.1 Hardware, Software, Information Technology
 - 1.1.1.1 Understand the terms hardware, Software, Information Technology (IT)
- 1.1.2 Types of Computer
 - 1.1.2.1 Understand and Distinguish between mainframe computer, network computer, personal computer, and laptop, personal digital assistant (PDA) in terms of capacity, speed, cost, and typical users.

أهداف المقرر

المقرر 1- مفاهيم تقنية المعلومات

التالي هي مفردات المقرر 1، الذي يحتوي على أساسيات تكنولوجيا المعلومات، التي تمثل الأساس للاختبار النظري لمحتوى هذا المقرر.

أهداف المقرر

المقرر 1 مفاهيم تقنية المعلومات يتطلب من الطالب أن يفهم بعض مفاهيم تقنية المعلومات على المستوى العام. وأن يفهم الأجزاء المكونة للحاسب الآلي الشخصي من مكونات صلبة وبرامج وكذلك بعض مفاهيم تقنية المعلومات مثل تخزين المعلومات والذاكرة، كما يجب على الطالب أن يفهم كيفية استخدام شبكات المعلومات في الحاسب الآلي وأن يكون على وعي باستخدامات وتطبيقات برامج الحاسب الآلي في الحياة اليومية. سيقدر الطالب مسائل الصحة والأمان المرتبطة بالإضافة إلى بعض العوامل البيئية المرتبطة باستخدام الحاسب الآلي. ويجب أن يتعلم بعض معلومات الأمان والمسائل القانونية المرتبطة بالحاسب الآلي.

1.1 مفاهيم أساسية

- 1.1.1 معدات برمجيات تقنية المعلومات
 - 1.1.1.1 إدراك المفاهيم الأساسية للمعدات والبرامج وتكنولوجيا المعلومات
- 1.1.2 أنواع الحاسب الآلي
 - 1.1.2.1 معرفة الأنواع المختلفة من الحاسب الآلي مثل: الحاسب الآلي المركزي، والحاسب الآلي المتوسط، والحاسب الآلي الشبكي، والحاسب الآلي الشخصي، والمحمول، والمساعد الرقمي المحمول، والتميز بينها من حيث السعة والسرعة والتكلفة المستخدمين.

1.1.3	<i>Main Part of a Personal Computer</i>	الأجزاء الرئيسية للحاسب الآلي الشخصي	1.1.3
1.1.3.1	Know the main parts of a personal computer such as: central processing unit (CPU), hard disk, common input and output devices, types of memory. Understand the term peripheral device.	تعريف الأجزاء الرئيسية للحاسب الآلي الشخصي مثل: وحدة المعالجة المركزية (CPU)، القرص الصلب، وحدات الإدخال والإخراج المعروفة، أنواع الذاكرة، فهم مصطلح الأجهزة الطرفية.	1.1.3.1
1.1.4	<i>Computer Performance</i>	أداء الحاسب الآلي	1.1.4
1.1.4.1	Know some of the factors that impact on a computer's performance such as: CPU speed, RAM size, the number of application running.	معرفة بعض العوامل التي تؤثر على أداء الحاسب الآلي مثلاً: سرعة الـ CPU، حجم الذاكرة، عدد التطبيقات الجاري تشغيلها.	1.1.4.1
1.2	Hardware	المعدات	1.2
1.2.1	<i>Central Processing Unit</i>	وحدة المعالجة المركزية	1.2.1
1.2.1.1	Understand some of the functions of the CPU in terms of calculations, logic control, immediate access memory. Know that the speed of the CPU is measured in megahertz (MHz) or gigahertz (GHz)	استيعاب بعض وظائف وحدة المعالجة المركزية من حيث العمليات الحسابية، والتحكم المنطقي وذاكرة الوصول الفوري، والتعرف على وحدة قياس سرعة CPU وهي الميغاهرتز (MHz) أو الجيجا هرتز (GHz)	1.2.1.1
1.2.2	<i>Memory</i>	الذاكرة	1.2.2
1.2.2.1	Understand different types of computer memory such as: RAM (random-access memory), Rom (Read-Only memory) and distinguish between them.	فهم الأنواع المختلفة لذاكرة الحاسب الآلي مثلاً: RAM (ذاكرة الوصول العشوائي)، وROM (ذاكرة للقراءة فقط) والتمييز بين هذه الأنواع.	1.2.2.1
1.2.2.2	Know how computer memory is measured: bit, byte, KB, MB, GB, TB. Relate computer memory measurements to characters, files and directories/folders.	معرفة كيفية قياس ذاكرة الحاسب الآلي Bit, byte, KB, MB, GB, TB، ربط وحدة قياس ذاكرة الحاسب الآلي بالأحرف، والحقول، والسجلات، وكذلك الملفات والمجلدات.	1.2.2.2
1.2.3	<i>Input Devices</i>	وحدات الإدخال	1.2.3
1.2.3.1	Identify some of the main devices for inputting data into a computer such as: mouse, keyboard, trackball, scanner, touchpad, light pen, joystick, digital camera, and microphone.	تحديد بعض الوحدات الرئيسية لإدخال البيانات في الحاسب الآلي مثل الفأرة ولوحة المفاتيح وكرة المسار والمساحة الضوئية واللوحة للمسبة والأقلام الضوئية وعصا التوجيه والكاميرا الرقمية وميكروفون.	1.2.3.1
1.2.4	<i>Output Devices</i>	وحدات الإخراج	1.2.4
1.2.4.1	Identify common output devices for	تحديد وحدات الإخراج الأكثر شيوعاً لعرض نتائج	1.2.3.2

displaying the results of processing carried out by a computer, such as: monitors, screens, printers, plotters, speakers. Know where these devices are used.	المعالجة المستخرجة من الحاسب الآلي، على سبيل المثال: الشاشات والطابعات وأجهزة الرسم والسماعات ومعرفة مكان استخدامها.
1.2.5 <i>Input/Output Devices</i>	1.2.5 وحدات الإدخال/الإخراج
1.2.5.1 Understand some devices are both input/output devices such: touch screens.	1.2.5.1 معرفة بعض الآلات التي تستخدم كوحدات إدخال وإخراج معاً مثل: الشاشة اللمسية.
1.2.6 <i>Storage Devices</i>	1.2.6 وحدات التخزين
1.2.6.1 Compare the main types of memory storage devices in terms of speed, cost and capacity such as: diskette, Zip disk, data cartridges, CD-ROM, internal, external hard disk.	1.2.6.1 مقارنة بين الأنواع الرئيسية لوحدة تخزين الذاكرة من حيث السرعة والتكلفة والسعة، على سبيل المثال: القرص المرن، والقرص المضغوط، والقرص المدمج، والقرص الصلب الداخلي والخارجي.
1.2.6.2 Understand the purpose of formatting a disk	1.2.6.2 معرفة الغاية من تهيئة القرص.
1.3 Software	1.3 البرامج
1.3.1 <i>Types of Software</i>	1.3.1 أنواع البرامج
1.3.1.1 Distinguish between operating systems software and applications software. Understand the reasons for software versions.	1.3.1.1 التمييز بين برامج نظم التشغيل وبرامج التطبيقات وفهم السبب لإصدارات البرامج
1.3.2 <i>Operating System Software</i>	1.3.2 برامج نظام التشغيل.
1.3.2.1 Describe the main functions of an operating system and name some common operating systems.	1.3.2.1 وصف الوظائف الرئيسية لنظام التشغيل وتسمية بعض أنظمة التشغيل الشائعة.
1.3.3 <i>Application Software</i>	1.3.3 برامج التطبيقات
1.3.3.1 List some common software applications such as: word processing, spreadsheet, database, Web browsing, desktop publishing, and accounting, together with their uses.	1.3.3.1 استعراض بعض برامج التطبيقات الشائعة، مثل برامج معالجة الكلمات، وجدول البيانات، وقواعد البيانات ومتصفح الويب، والإصدار المكتبي والمحاسبة مع استخداماتها.
1.3.4 <i>Graphical User Interface</i>	1.3.4 واجهة المستخدم الرسومية
1.3.4.1 Understand the term Graphical User Interface (GUI)	1.3.4.1 فهم مصطلح واجهة المستخدم الرسومية (GUI)
1.3.5 <i>System development</i>	1.3.5 تطوير الأنظمة
1.3.5.1 Understand how computer-based systems are developed. Know about the process of	1.3.5.1 فهم كيفية تطوير الأنظمة المعتمدة على الحاسب

analysis, design, design, programming and testing often used in developing computer based systems.	الآلي. وتعلم إجراء عمليات التحليل والتصميم، وتصميم البرامج والاختبارات في الأنظمة المعتمدة على الحاسب الآلي عادة.
1.4 Information Networks	1.4 شبكة المعلومات
1.4.1 LAN, WAN	1.4.1 الشبكة الداخلية والشبكة الخارجية
1.4.1.1 Understand the terms, local area network (LAN), wide area network (WAN). Understand the term client/server.	1.4.1.1 التعرف على مصطلحات شبكات الاتصال الداخلية (LAN)، وشبكات الاتصال الخارجية (WAN)، وإدراك معنى كل من العميل والخادم.
1.4.1.2 List some of the advantages associated with group working such as: sharing printers, applications, and files across a network.	1.4.1.2 معرفة الميزات المرافقة لمجموعة تعمل معاً مثل: تقاسم الطابعة والبرامج والملفات خلال الشبكة.
1.4.2 Intranet, Extranet	1.4.2 إنترانت، إكسترانت
1.4.2.1 Understand what an intranet is and understand the distinction between an intranet and in an intranet	1.4.2.1 معرفة ماهي الإنترنت، والتمييز بين الإنترنت والإنترانت.
1.4.2.2 Understand what an extranet is and understand the distinction between an intranet and an extranet.	1.4.2.2 معرفة ماهي الإكسترانت، والتمييز بين الإنترنت والإكسترانت.
1.4.3 The Internet	1.4.3 الإنترنت
1.4.3.1 Understand what the Internet is and know some of its main uses.	1.4.3.1 معرفة معنى الإنترنت وبعض استخداماتها الرئيسية.
1.4.3.2 Understand what the World Wide We (WWW) is and distinguish it from the Internet	1.4.3.2 فهم معنى الشبكة العنكبوتية (WWW) والتمييز بينها بين الإنترنت.
1.4.4 The Telephone Network in Computing	1.4.4 فهم استخدام نظام شبكة الهاتف
1.4.4.1 Understand the use of the telephone networking computing. Understand the terms Public Switched Telephone Network (PSTN), Integrated Services Digital Network (ISDN), Asymmetric Digital Subscriber Line (ADSL).	1.4.4.1 فهم استخدام نظام شبكة الهاتف. فهم مصطلحات شبكة الهاتف التحويلية العمومية (PSTN)، الشبكة الرقمية للخدمة المتكاملة (ISDN) وخط الإشتراك الرقمي غير المتماثل (ADSL).
1.4.4.2 Understand the terms analogue, digital, modem, transfer rate, (measured in bps – bits per second).	1.4.4.2 فهم المصطلحات التالية: تناظري، رقمي، معدل النقل (يقاس بوحدة bits في الثانية).
1.5 The Use of IT in Everyday Life	1.5 استخدام تقنية المعلومات في حياتنا

1.5.1	<i>Computers at Work</i>	الحاسب الآلي في العمل	1.5.1
1.5.1.1	Identify some situations where a computer might be more appropriate than a person for carrying out a task and where not.	تحديد بعض الحالات التي يكون إنجازها بواسطة الحاسب الآلي أكثر ملاءمة من الأشخاص والمجالات التي لا تحقق ذلك.	1.5.1.1
1.5.1.2	Know some of the uses of large-scale computer applications in business such as: business administration systems, airline booking systems, insurance claims processing, on line banking	معرفة بعض استخدامات تطبيقات الحاسب الآلي الواسعة النطاق في مجال الأعمال مثل: إدارة الأعمال، ونظم حجز شركات الطيران ومطالبات التأمين، وخطوط البنوك	1.5.1.2
1.5.1.3	Know some of the uses of large-scale computer applications in government such as: public records systems (census, vehicle registration), revenue collection, electronic voting.	معرفة بعض استخدامات تطبيقات الحاسب الآلي الواسعة النطاق في مجال الحكومات مثل: نظم السجلات العامة (التعداد السكاني، تسجيل السيارات) جمع الإيرادات، التصويت الإلكتروني.	1.5.1.3
1.5.1.4	Know some of the uses of large-scale computer applications in hospitals/healthcare such as: patient records systems, ambulance control systems, diagnostic tools and instruments, specialist surgical equipment.	معرفة بعض استخدامات تطبيقات الحاسب الآلي الواسعة النطاق في مجال المستشفيات / والعناية الصحية مثل: أنظمة سجلات المرضى، أنظمة التحكم بسيارات الإسعاف، والأدوات التشخيصية والمعدات، المعدات الجراحية المتخصصة.	1.5.1.4
1.5.1.5	Know some of the uses of computer applications in education such as: student registration and timetabling systems, computer-based training (CBT), distance learning, homework using the Internet.	معرفة بعض استخدامات تطبيقات الحاسب الآلي الواسعة النطاق في مجال التعليم مثل: تسجيل الطلاب ونظام مواعيد المحاضرات، والتدريب المعتمد على الحاسب الآلي (CBT) والتعلم عن بعد، والواجبات من خلال الإنترنت.	1.5.1.5
1.5.1.6	Understand the term teleworking. List some of the advantages of teleworking such as: reduced or no commuting time, greater ability to focus on one task, flexible schedules, reduced company space requirements. List some disadvantages of teleworking such as: lack of human contact, less emphasis on teamwork.	معرفة مصطلح العمل عن بعد. معرفة بعض مميزات العمل عن بعد مثل: توفير الوقت، مقدرة أكبر على التركيز على مهمة واحدة، مرونة في الجداول، تقليل مساحة الشركة. ومعرفة بعض عيوبها مثل: نقص الاتصال الإنساني، تشديد أقل على العمل الجماعي.	1.5.1.6
1.5.2	<i>Electronic World</i>	العالم الإلكتروني	1.5.2
1.5.2.1	Understand the term electronic mail (e-mail) and know its main uses.	فهم مصطلح البريد الإلكتروني ومعرفة استخداماته الرئيسية.	1.5.2.1
1.5.2.2	Understand the term e-Commerce.	فهم مصطلح التجارة الإلكترونية. معرفة مفهوم	1.5.2.2

	<p>شراء السلع والخدمات على التفاصيل الشخصية قبل أن يتم عقد الصفقة، طرق الدفع، حق المستهلك في إرجاع السلع غير المطابقة للمواصفات.</p>
<p>1.5.2.3 List some of the advantages of purchasing goods and services online, such as: services available 24 hours a day, opportunity to view a wide range of products. List some of the disadvantages of purchasing goods and services online such as: choosing from a virtual store, no human contact, risk of insecure payment methods.</p>	<p>1.5.2.3 معرفة بعض مميزات شراء السلع في اليوم، الفرصة لرؤية تشكيلة عريضة من المستندات، وكذلك معرفة عيوب شراء السلع والخدمات على الشبكة مثل: الاختيار من محل عملي، لا يوجد اتصال إنساني، خطر طرق الدفع الغير آمنة.</p>
<p>1.6 Health and Safety, Environment</p>	<p>1.6 الصحة وعوامل الأمان</p>
<p>1.6.1 <i>Ergonomics</i></p>	<p>1.6.1 <i>دراسة بيئة العمل</i></p>
<p>1.6.1.1 Understand what elements and practices can help create a good, working environment such as: appropriate positioning of monitors, keyboards and adjustable chairs, use of a mouse mat, use of a monitor filter, provision of adequate lighting and ventilation, frequent breaks away from the computer</p>	<p>1.6.1.1 معرفة العناصر والممارسات التي تساعد على خلق بيئة عمل جيدة مثل: الوضع المناسب للشاشات ولوحة المفاتيح وضبط الكرسي بشكل جيد، استخدام بساط الفأرة، استخدام وإقيات الشاشات، توفير الإضاءة الكافية والتهوية والراحة المتكررة بعيداً عن الحاسب الآلي.</p>
<p>1.6.2 <i>Health Issues</i></p>	<p>1.6.2 <i>قضايا صحية</i></p>
<p>1.6.2.1 List some common health problems which can be associated with using a computer such as: injuries to wrists caused by prolonged typing, eye strain caused by screen glare, back problems associated with poor seating or bad posture.</p>	<p>1.6.2.1 حصر المشاكل الصحية الشائعة التي يمكن أن ترتبط باستخدام الحاسب الآلي مثل: آلام الرسغ الناجمة عن الطباعة الطويلة، إجهاد العين الناتج عن وهج الشاشة، وآلام الظهر المرتبطة بسوء المقاعد أو الجلسة السيئة.</p>
<p>1.6.3 <i>Precautions</i></p>	<p>1.6.3 <i>التدابير الوقائية</i></p>
<p>1.6.3.1 List some safety precautions when using a computer such as: ensuring power cables are safely secured, power points are not overloaded.</p>	<p>1.6.3.1 حصر بعض التدابير الوقائية الآمنة لدى استخدام الحاسب الآلي، مثل التأكد من أن أسلاك الطاقة آمنة وأن نقاط الطاقة لم يتم تحميلها بشكل زائد.</p>
<p>1.6.4 <i>The Environment</i></p>	<p>1.6.4 <i>البيئة</i></p>

1.6.4.1	Be aware that recycling printed outputs, recycling printer toner cartridges, using a monitor that consumes less power while the computer is inactive can help the environment.	أن تدرك أن إعادة تدوير مخلفات الطباعة، أحبار علب الطابعات، استخدام شاشات تستهلك طاقة أقل في حالة أن يكون الحاسب الآلي غير فعال يساعد البيئة.	1.6.4.1
1.6.4.2	Understand that using electronic documents can help reduce the need for printed materials.	فهم أن استخدام الوثائق الإلكترونية يساعد على تقليل المواد المطبوعة.	1.6.4.2
1.7	Security	الحماية	1.7
1.7.1	<i>Information Security</i>	حماية المعلومات	1.7.1
1.7.1.1	Understand the term information security and the benefits to an organization of being proactive in dealing with security risks such as: adopting an information security policy with respect to handling sensitive data, having procedures for reporting security incidents, making staff members aware of their responsibilities with respect to information security.	فهم مصطلح حماية البيانات وفوائده للمؤسسات من أجل حمايتها من التعامل مع المخاطر الأمنية مثل: استخدام سياسة المعلومات الأمنية فيما يتعلق بمعاملة المعلومات الحساسة، امتلاك الإجراءات الضرورية للإبلاغ عن الحوادث الأمنية، جعل الموظفين مدركين لمسئولياتهم فيما يتعلق بحماية المعلومات.	1.7.1.1
1.7.1.2	Know about privacy issues associated with computers, such as adopting good password policies. Understand what is meant by user ID and differentiate between user ID and password. Understand the term access rights and know why access rights are important	التعرف على بعض القضايا السرية المتعلقة بالحاسب الآلي مثل: استخدام سياسة كلمة المرور، معرفة ماذا نعني بهوية المستخدم وتمييز هوية المستخدم وكلمة المرور، وفهم مصطلح حق الدخول ومعرفة أهميته.	1.7.1.2
1.7.1.3	Know about the purpose and value of backing up data, software to a removable storage device.	معرفة الهدف والقيمة من النسخ الاحتياطي للملفات والبرامج إلى أجهزة التخزين المتحركة.	1.7.1.3
1.7.1.4	Be aware of possible implications of theft of a laptop computer, PDA, mobile phone such as: possible misuse of confidential files, loss of files, loss of important contact details if not available on a separate source, possible misuse of telephone numbers.	كن مدركاً لعواقب سرقة الحاسب الآلي المحمول، المساعد الرقمي الشخصي، الهاتف المحمول، مثل: سوء الاستعمال للملفات السرية، وخسارة الملفات، وفقدان معلومات الاتصال إذا لم تكن متوفرة على مصدر منفصل، واحتمالية الاستعمال الخاطئ لأرقام الهواتف.	1.7.1.4
1.7.2	<i>Computer Viruses</i>	فيروسات الحاسب الآلي	1.7.2
1.7.2.1	Understand the term virus when used in	فهم مصطلح فيروس عند استخدام الحاسب الآلي	1.7.2.1

	ومعرفة أن هناك أنواع مختلفة من الفيروسات. معرفة كيف ومتى يمكن للفيروسات أن تدخل إلى الجهاز.
1.7.2.2 Know about anti-virus measures and what to do when a virus infects a computer. Be aware of the limitations of anti-virus software. Understand what 'disinfecting' files means.	1.7.2.2 التعرف على الإجراءات المضادة للفيروسات، وماذا تفعل عندما يصيب فيروس الحاسب الآلي، وفهم ماذا نعني بتعقيم الملفات.
1.7.2.3 Understand good practice when downloading files, accessing file attachments, such as: use of virus scanning software, not opening unrecognized e-mail messages, not opening attachments contained within unrecognized e-mail messages.	1.7.2.3 تعلم الطريقة الصحيحة لتحميل الملفات، والتعامل مع الملفات الملحقة مثل: تشغيل برنامج مسح الفيروس، وعدم فتح رسائل البريد الإلكتروني المجهولة أو الملحقات الموجودة ضمن هذه الرسائل.
1.8 Copyrights and the Law	1.8 حقوق الطبع والقانون
1.8.1 <i>Copyright</i>	1.8.1 <i>حقوق الطبع</i>
1.8.1.1 Understand the concept of copyright when applied to software, and also to files such as: graphics, text, audio and video. Understand copyright issues involved in down loading information from the Internet.	1.8.1.1 معرفة مفهوم حقوق النسخ عندما يطبق على البرامج وأيضاً على الملفات مثل: الرسومات، النصوص، السمعيات، الفيديو، ومعرفة قضايا النسخ المتعلقة بنقل الملفات من الإنترنت.
1.8.1.2 Understand copyright issues associated with using and distributing materials stored on removable media such as CD's, Zip disks, diskettes.	1.8.1.2 فهم قضايا النشر المتعلقة باستخدام وتوزيع المواد المخزنة والوسائل القابلة للنقل مثل الأقراص المدمجة، والأقراص المضغوطة.
1.8.1.3 Know how to check the Product ID number for a software product. Understand the terms shareware, freeware, end-user license agreement.	1.8.1.3 التعرف على طريقة فحص هوية المنتج لمنتجات البرمجيات، وفهم مصطلحات برمجيات مشتركة، وبرمجيات مجانية، واتفاقية رخصة المستخدم.
1.8.2 <i>Data Protection Legislation</i>	1.8.2 <i>قانون حماية البيانات</i>
1.8.2.1 Know about data protection Legislation or conventions in your country. Understand the implications of data protection legislation for data subjects and data holders. Describe some of the uses of personal data.	1.8.2.1 معرفة قانون أو اتفاقية حماية البيانات في بلدك، فهم عواقب قانون حماية البيانات بالنسبة للمواضيع أو المالك، وصف بعض من استخدامات البيانات الشخصية.

Module 2 - Using the Computer and Managing Files

The following is the Syllabus for Module 2, *Using the Computer and Managing Files*, which provides the basis for the Practice-based test in this module domain.

Module Goals

Module 2 Using the Computer and Managing Files requires the candidate to demonstrate knowledge and competence in using the common functions of a personal computer and its operating system. The candidate shall be able to adjust main settings, use the built-in help features and deal with a non responding application. He or she shall be able to operate effectively within the desktop environment and work with desktop icons and windows. The candidate shall be able to manage and organize files and directories/folders and know how to duplicate, move and delete files and directories/folders and compress and extract files. The candidate shall also understand what a computer virus is and be able to use virus scanning software The candidate shall demonstrate the ability to use simple editing tools and print management facilities available within the operating system.

2.1 Computer Environment

2.1.1 First Steps with the Computer

- 2.1.1.1 Start the computer
- 2.1.1.2 Shut down the computer using an appropriate routine.
- 2.1.1.3 Restart the computer using an appropriate routine.
- 2.1.1.4 Shut down a non-responding application

2.1.2 Basic Information and Operations

- 2.1.2.1 View the computer's basic system

المقرر 2 استخدام الحاسب الآلي وإدارة الملفات التالي هي مفردات المقرر 2 الذي يحتوي على كيفية استخدام الحاسب الآلي وإدارة الملفات، ومزود أيضاً بأساسيات الاختبار التجريبي الأساسي في مجال هذا المقرر.

أهداف المقرر

المقرر 2 استخدام الحاسب الآلي وإدارة الملفات، يتطلب من الطالب المعرفة والقدرة على استخدام الوظائف الأساسية للحاسب الآلي الشخصي ونظام تشغيله. سيكون الطالب قادراً على العمل بفعالية في بيئة سطح المكتب وسيكون قادراً على إدارة وتنظيم الملفات والأدلة/المجلدات ومعرفة كيفية نسخ، ونقل، وحذف الملفات والأدلة/المجلدات. سيبين الطالب القدرة على العمل مع رموز سطح المكتب والتحكم بالإطارات. سيظهر الطالب أيضاً قدرته على استخدام ميزات البحث، وأدوات التحرير البسيطة، وإمكانيات الطباعة المتاحة في نظام التشغيل.

2.1 بيئة جهاز الحاسب الآلي

2.1.1 الخطوة الأولى مع الحاسب الآلي

- 2.1.1.1 تشغيل الحاسب الآلي
- 2.1.1.2 إيقاف تشغيل الحاسب الآلي باستخدام الطريقة المناسبة
- 2.1.1.3 إعادة تشغيل الحاسب الآلي باستخدام الطريقة المناسبة
- 2.1.1.4 إيقاف تشغيل البرامج غير المستجيبة

2.1.2 المعلومات الأساسية والنظام

- 2.1.2.1 عرض المعلومات الأساسية لنظام الحاسب الآلي:

information: operating system and version number installed RAM (random access memory).	نظام التشغيل ورقم المصدر، ونوع المعالج، وذاكرة الوصول العشوائي (RAM) المحملة.
2.1.2.2 Change the computer's desktop configuration: date & time, volume settings, desktop display options (color settings, screen pixel resolution, screen saver options).	2.1.2.2 تغيير إعدادات سطح المكتب: التاريخ والوقت وإعدادات الصوت وخيارات عرض سطح المكتب (إعدادات الألوان، دقة الشاشة النقطية، خيارات شاشة التوقف).
2.1.2.3 Set, change keyboard language.	2.1.2.3 ضبط، تغيير لغة لوحة المفاتيح
2.1.2.4 Format removable disk media: diskette, Zip disk.	2.1.2.4 تهيئة وسائل الأقراص المنقولة: أقراص مرنة، وأقراص مضغوطة
2.1.2.5 Install, uninstall a software application.	2.1.2.5 تثبيت وإزالة تطبيقات البرامج
2.1.2.6 Use keyboard print screen facility and paste contents into a document.	2.1.2.6 استخدام ميزة طباعة الشاشة من خلال لوحة المفاتيح ولصق المحتويات في مستند.
2.1.2.7 Use available Help functions	2.1.2.7 استخدام وسائل التعليمات المتاحة
2.1.3 Text Editing	2.1.3 تحرير نص
2.1.3.1 Launch a text editing application. Open, create a file.	2.1.3.1 تشغيل تطبيق محرر النص وإنشاء ملف.
2.1.3.2 Save the file to a location on a drive	2.1.3.2 حفظ الملف في مكان على محرك الأقراص
2.1.3.3 Close the text editing application.	2.1.3.3 إغلاق تطبيق محرر النص.
2.2 Desktop	2.2 سطح المكتب
<i>2.2.1 Work with Icons</i>	<i>2.2.1 العمل مع الرموز</i>
2.2.1.1 Recognize common desktop icons such as those representing: files, directories/folders, applications, printers, recycle bin/wastebasket.	2.2.1.1 معرفة الرموز الشائعة لسطح المكتب مثل: الملفات، المجلدات، والدليل، والتطبيقات، والطابعة، وسلة المحذوفات.
2.2.1.2 Select and move desktop icons.	2.2.1.2 اختيار وتحريك رموز سطح المكتب.
2.2.1.3 Open a file, directory/folder, application from the desktop.	2.2.1.3 فتح ملف أو مجلد أو برنامج من سطح المكتب.
2.2.1.4 Create a desktop shortcut icon, desktop menu alias.	2.2.1.4 إنشاء رمز اختصار على سطح المكتب أو قائمة شبيهة على سطح المكتب.
<i>2.2.2 Work with Windows</i>	<i>2.2.2 العمل مع الإطارات</i>
2.2.2.1 Identify the different parts of a window: title bar, menu bar, toolbar, status bar, scroll bar.	2.2.2.1 تحديد الأجزاء المختلفة من الإطارات: شريط العنوان شريط الأدوات، شريط القوائم، شريط المعلومات، شريط التمرير.

2.2.2.2	Collapse, expand, resize, move, and close a window.	تقليص، توسيع، تغيير حجم، تحريك، إغلاق الإطارات.	2.2.2.2
2.2.2.3	Switch between open windows.	التنقل بين الإطارات المفتوحة.	2.2.2.3
2.3	Managing Files	إدارة الملفات	2.3
2.3.1	<i>Concepts</i>	مفاهيم	2.3.1
2.3.1.1	Understand how an operating system shows drives, folders, files in a hierarchical structure.	فهم كيف يرى نظام التشغيل محرك الأقراص، والمجلدات، والملفات في بناء هرمي.	2.3.1.1
2.3.1.2	Know that the devices used by an operating system to store files and folders are the hard disk, diskette, CD-ROM, network drives.	معرفة الأدوات التي يستخدمها نظام التشغيل من أجل تخزين الملفات والمجلدات وهي القرص الصلب، والقرص المرن، والأقراص المدمجة، ومحرك أقراص الشبكات.	2.3.1.2
2.3.2	<i>Directories/Folders</i>	الدليل / والمجلدات	2.3.2
2.3.2.1	Navigate to a file, folder on a drive.	جولة في الملفات والمجلدات على محرك الأقراص.	2.3.2.1
2.3.2.2	Create a directory/folder and a further sub-directory/ sub-folder.	إنشاء دليل / ملف وأيضاً مجلد فرعي/ ملف فرعي.	2.3.2.2
2.3.2.3	Open a window to display directory/folder name, size, and location on drive.	فتح إطار لعرض اسم الدليل/المجلد، والحجم، والموقع على القرص.	2.3.2.3
2.3.3	<i>Working with Files</i>	العمل مع الملفات	2.3.3
2.3.3.1	Recognize common file types: word-processing files, spreadsheet files, database files, presentation files, image files, audio files, video files, compressed files, temporary files.	إدراك معظم أسماء الملفات الشائعة: ملفات معالجة الكلمات، وملفات جداول البيانات، وملفات قواعد البيانات، وملفات العروض التقديمية، وملفات الصور، وملفات الصوت، وملفات الفيديو، والملفات المضغوطة، والملفات المؤقتة.	2.3.3.1
2.3.3.2	Count the number of files, files of a particular type, in a folder (including any files in sub-folders).	حصر عدد الملفات، الملفات ذات النوع المحدد في المجلد (متضمناً أية ملفات في المجلدات الفرعية).	2.3.3.2
2.3.3.3	Change files status: read-only/locked, read-write.	تغيير حالة الملف من: قراءة فقط/ مغلق إلى قراءة وكتابة.	2.3.3.3
2.3.3.4	Sort files by name, size, type, date modified	ترتيب الملفات حسب الاسم، الحجم، النوع، وتعديل الوقت.	2.3.3.4
2.3.3.5	Understand the importance of maintaining correct file extensions when re-naming	فهم أهمية الحفاظ على امتدادات الملف الصحيحة عند إعادة تسمية الملف.	2.3.3.5

files.		
2.3.3.6	Re-name files, directories/folders.	إعادة تسمية ملف، دليل / مجلد. 2.3.3.6
2.3.4	<i>Duplicate, Move</i>	تكرار النسخ، النقل 2.3.4
2.3.4.1	Select a file, directory/folder individually or as a group of adjacent, non-adjacent files, directories/folders.	اختيار ملف، دليل/مجلد بشكل مفرد أو ضمن مجموعة سواء أكانوا متجاورين أم لا. 2.3.4.1
2.3.4.2	Duplicate files, directories/folders between directories/folders and between drives.	تكرار نسخ ملف، دليل/مجلد بين الأدلة والمجلدات وبين الأقراص. 2.3.4.2
2.3.4.3	Move files, directories/folders between directories/folders and drives.	نقل ملف، دليل/مجلد بين الأدلة والمجلدات وبين الأقراص. 2.3.4.3
2.3.4.4	Understand why making a 'backup' copy of files to a removable storage device is important.	فهم لماذا يعتبر القيام بنسخة احتياطية للملفات على أقراص التخزين ضرورياً. 2.3.4.4
2.3.5	<i>Delete, Restore</i>	الحذف والاسترجاع 2.3.5
2.3.5.1	Delete files, directories/folders to the recycle bin/wastebasket.	حذف ملف، دليل/مجلد إلى سلة المهملات. 2.3.5.1
2.3.5.2	Restore files, directories/folders from the recycle bin/wastebasket.	استرجاع ملف، دليل/مجلد من سلة المهملات. 2.3.5.2
2.3.5.3	Empty the recycle bin/wastebasket.	إفراغ سلة المهملات. 2.3.5.3
2.3.6	<i>Searching</i>	البحث 2.3.6
2.3.6.1	Use the Find tool to locate a file, directory/ folder.	استخدام أدوات البحث لإيجاد ملف، دليل/مجلد. 2.3.6.1
2.3.6.2	Search for files by content, date modified, date created, size, wildcards.	البحث عن ملف من خلال المحتويات، وتاريخ التعديل وتاريخ الإنشاء، والحجم. 2.3.6.2
2.3.6.3	View list of recently used files.	إظهار قائمة بالملفات المستخدمة حديثاً. 2.3.6.3
2.3.7	<i>Compressing Files</i>	ضغط الملفات 2.3.7
2.3.7.1	Understand what file compression means.	معرفة ماذا يعني ضغط الملفات 2.3.7.1
2.3.7.2	Compress files in a folder on a drive.	ضغط ملف موجود في مجلد على محرك الأقراص. 2.3.7.2
2.3.7.3	Extract compressed files from a location on a drive.	فك ضغط الملفات من مكان على محرك الأقراص. 2.3.7.3
2.4	Viruses	الفيروسات 2.4
2.4.1	<i>Concepts</i>	مفاهيم 2.4.1
2.4.1.1	Know what a virus is and what the effects of a virus might be.	معرفة ما هو الفيروس وما هي التأثيرات التي قد تنتج عنه. 2.4.1.1

2.4.1.2	Understand some of the ways a virus can be transmitted onto a computer.	التعرف على بعض الطرق التي يمكن أن ينتقل من خلالها الفيروس إلى جهازك.	2.4.1.2
2.4.1.3	Understand the advantages of a virus-scanning application.	التعرف على مميزات تطبيقات مسح الفيروس.	2.4.1.3
2.4.1.4	Understand what 'disinfecting' files means.	معرفة ماذا يعني تعقيم الملفات.	2.4.1.4
2.4.2	<i>Handling Viruses</i>	معالجة الفيروسات	2.4.2
2.4.2.1	Use a virus scanning application to scan specific drives, folders, files.	استخدام تطبيقات مسح الفيروسات لمسح قرص، مجلد، ملف معين.	2.4.2.1
2.4.2.2	Understand why virus-scanning software needs to be updated regularly.	معرفة لماذا يحتاج برنامج مسح الفيروسات إلى تحديث دائم.	2.4.2.2
2.5	Print Management	إدارة الطباعة	2.5
2.5.1	<i>Setup</i>	التثبيت	2.5.1
2.5.1.1	Change the default printer from an installed printer list.	تغيير الطباعة الافتراضية من قائمة الطابعات المعرفة.	2.5.1.1
2.5.1.2	Install a new printer on the computer.	تنصيب طابعة جديدة على الحاسب الآلي.	2.5.1.2
2.5.2	<i>Print outputs</i>	مخرجات الطباعة	2.5.2
2.5.2.1	Print a document from a text editing application.	طباعة مستند من تطبيق محرر الكلمات.	2.5.2.1
2.5.2.2	View a print job's progress using a desktop print manager.	عرض تقدم وظائف الطباعة من إدارة الطباعة على سطح المكتب.	2.5.2.2
2.5.2.3	Pause, re-start, and delete a print job using a desktop print manager.	إيقاف، إعادة، تشغيل، وحذف وظيفة طباعة باستخدام إدارة الطباعة من سطح المكتب.	2.5.2.3

Module 3 - Word Processing

The following is the Syllabus for Module 3, *Word Processing*, which provides the basis for the practice-based test in this module domain.

Module Goals

Module 3 Word Processing requires the candidate to demonstrate the ability to use a word processing application on a computer. The candidate shall be able to accomplish everyday tasks associated with creating, formatting and finishing small sized word processing documents ready for distribution. He or she shall also be able to duplicate and move text within and between documents. The candidate shall demonstrate competence in using some of the more advanced features associated with word processing applications such as creating standard tables, using pictures and images within a document, and using mail merge tools.

3.1 Using the Application

3.1.1 First Steps with Word Processing

- 3.1.1.1 Open (and close) a word processing application
- 3.1.1.2 Open one, several documents.
- 3.1.1.3 Create a new document (based on default, other available template).
- 3.1.1.4 Save a document to a location on a drive
- 3.1.1.5 Save a document under another name.
- 3.1.1.6 Save a document in another file type such as: text file, Rich Text Format, HTML, template, software specific file extension, version number.
- 3.1.1.7 Switch between open documents.
- 3.1.1.8 Use available Help functions.
- 3.1.1.9 Close a document.

3.1.2 Adjust Settings

المقرر 3 معالج الكلمات

التالي هي مفردات المقرر 3 معالج الكلمات، ومزود أيضاً بأساسيات الاختبار التجريبي الأساسي في مجال هذا المقرر.

أهداف المقرر

المقرر 3 معالج الكلمات، يتطلب من الطالب إظهار قدرته على استخدام تطبيق معالج الكلمات على الحاسب الآلي. سيكون الطالب قادراً على إنجاز العمليات الأساسية المتعلقة بإنشاء وتنسيق وإنهاء مستند جاهز للتوزيع . سيعرض الطالب كذلك قدرته على استخدام بعض الميزات المتقدمة المرتبطة بتطبيقات معالجة الكلمات، مثل إنشاء الجداول القياسية، واستخدام الصور في المستند، واستيراد الكائنات واستخدام أدوات دمج المراسلات.

استخدام التطبيقات

3.1

3.1.1 الخطوة الأولى في معالج الكلمات

3.1.1

3.1.1.1 فتح (وغلق) تطبيق معالج الكلمات

3.1.1.2 فتح مستند أو عدة مستندات.

3.1.1.3 إنشاء مستند جديد (مبني على الوضع الافتراضي،

أو أي من القوالب المتوفرة).

3.1.1.4 حفظ المستند في مكان ما على قرص

3.1.1.5 حفظ المستند باسم آخر

3.1.1.6 حفظ المستند بنوع ملف آخر مثل: ملف نصوص،

Text Format Rich، HTML، قوالب،

برنامج يحدد امتداد الملف، أو برقم نسخة.

3.1.1.7 الانتقال بين المستندات المفتوحة

3.1.1.8 استخدام وظائف التعليمات

3.1.1.9 إغلاق مستند.

3.1.2 ضبط الإعدادات

3.1.2.1	Change between page view modes.	الانتقال بين أنماط عرض الصفحات	3.1.2.1
3.1.2.2	Use magnification/zoom tools.	استخدام أداة التكبير والتصغير	3.1.2.2
3.1.2.3	Display, hide built-in toolbars.	إظهار، إخفاء شريط عرض الأدوات	3.1.2.3
3.1.2.4	Display, hide non-printing characters	إظهار، إخفاء الحروف غير المطبوعة	3.1.2.4
3.1.2.5	Modify basic options/preferences in the application: user name, default directory/ folder to open, save documents.	تعديل خيارات/تفضيلات التطبيق الأساسية: اسم المستخدم، والدليل/ المجلد الافتراضي لفتح الملفات وحفظ المستندات.	3.1.2.5
3.2	Main Operations	العمليات الرئيسية	3.2
3.2.1	<i>Insert Data</i>	إدخال بيانات	3.2.1
3.2.1.1	Insert text	إدخال نصوص	3.2.1.1
3.2.1.2	Insert special characters, symbols.	إدخال حروف خاصة، رموز.	3.2.1.2
3.2.2	<i>Select Data</i>	اختيار بيانات	3.2.2
3.2.2.1	Select character, word, line, sentence, paragraph, entire body text.	تحديد حرف، كلمة، سطر، جملة، فقرة، أو نص بكامله.	3.2.2.1
3.2.3	<i>Edit Data</i>	تحرير البيانات	3.2.3
3.2.3.1	Edit content by inserting new characters, words within existing text, over-typing to replace existing text.	تحرير محتويات النص بإدخال حرف جديد، كلمة ضمن النص الموجود، طباعة على النص الموجود لاستبداله.	3.2.3.1
3.2.3.2	Use the undo, redo command	استخدام أوامر تراجع وتكرار	3.2.3.2
3.2.4	<i>Duplicate, Move, Delete</i>	النسخ والنقل والحذف	3.2.4
3.2.4.1	Duplicate text within a document, between open documents.	تكرار نسخ النص ضمن المستند، وبين المستندات المفتوحة	3.2.4.1
3.2.4.2	Move text within a document, between open documents	نقل النص ضمن المستند، وبين المستندات المفتوحة.	3.2.4.2
3.2.4.3	Delete text.	حذف النص	3.2.4.3
3.2.5	<i>Search and Replace</i>	البحث والاستبدال	3.2.5
3.2.5.1	Use the search command for a specific word, phrase	استخدام أمر الاستبدال لاستبدال كلمة معينة أو عبارة	3.2.5.1
3.2.5.2	Use a simple replace command for a specific word, phrase.	استخدام أمر الاستبدال لاستبدال كلمة معينة، جملة.	3.2.5.2
3.3	Formatting	التنسيق	3.3
3.3.1	<i>Text Formatting</i>	تنسيق النصوص	3.3.1
3.3.1.1	Change text appearance: font sizes, font types	تغيير مظهر النص: الخط، الحجم، أنواع الخط.	3.3.1.1

3.3.1.2	Apply text formatting such as: bold, italic, underline	تطبيق تنسيق النصوص مثل: أسود عريض، مائل، تسطير	3.3.1.2
3.3.1.3	Apply subscript, superscript to text.	تطبيق خواص مرتفع، منخفض على النص.	3.3.1.3
3.3.1.4	Apply case changes to text.	تطبيق حالة الأحرف على النص	3.3.1.4
3.3.1.5	Apply different colors to text.	تطبيق ألوان متعددة على النص	3.3.1.5
3.3.1.6	Copy formatting from a piece of text to another piece of text.	نسخ تنسيق نص معين إلى نص آخر	3.3.1.6
3.3.1.7	Apply an existing style to a word, a line, a paragraph.	تطبيق نمط موجود على كلمة أو سطر أو فقرة.	3.3.1.7
3.3.1.8	Use automatic hyphenation	استخدام الوصلة آليا	3.3.1.8
3.3.2	<i>Paragraph Formatting</i>	<i>تنسيق الفقرة</i>	3.3.2
3.3.2.1	Insert, remove paragraph marks	إدخال، إزالة علامات الفقرات.	3.3.2.1
3.3.2.2	Insert, remove soft carriage return (line break) marks	إدخال، إزالة فواصل الأسطر.	3.3.2.2
3.3.2.3	Align text left, centre, right and justified.	محاذاة النص إلى اليسار، اليمين، الوسط، أو الضبط	3.3.2.3
3.3.2.4	Indent paragraphs: left, right, first line, hanging.	تحديد ابتداء الفقرة: يسار، يمين، أول السطر، أو مائل.	3.3.2.4
3.3.2.5	Apply single, double line spacing within paragraphs.	تطبيق التباعد بين الفقرات مفرد، مزدوج.	3.3.2.5
3.3.2.6	Apply spacing above, below paragraphs.	تطبيق المسافة البادئة أعلى وأسفل الفقرة.	3.3.2.6
3.3.2.7	Set, remove and use tabs: left, centre, right, Decimal.	ضبط، مسح واستخدام محاذاة: اليسار، الوسط، اليمين، والفاصلة العشرية.	3.3.2.7
3.3.2.8	Apply bullets, numbers to a single level list. Remove bullets, numbers from a single level list.	تطبيق تعداد رقمي على قائمة مفردة من المستوى الأول، إزالة تعداد نقطي، وتعداد رقمي من المستوى الأول.	3.3.2.8
3.3.2.9	Change between the style of bullets, numbers in a single level list from built-in standard options.	التغيير بين نماذج التعداد النقطي والتعداد الرقمي الموجود على قائمة مفردة من المستوى الأول المضمنة في الخيارات القياسية.	3.3.2.9
3.3.2.10	Add a top and bottom border, box border and shading to a paragraph.	إضافة حد علوي وسفلي، صندوق مربع وحدود وظلال على فقرة.	3.3.2.10
3.3.3	<i>Document Formatting</i>	<i>تنسيق مستند</i>	3.3.3
3.3.3.1	Change document orientation, portrait, and landscape. Change paper size	تغيير اتجاه المستند: أفقي، عمودي. تغيير حجم الورق.	3.3.3.1
3.3.3.2	Change margins of entire document, top,	تغيير هوامش كامل المستند من الأعلى، الأسفل،	3.3.3.2

	bottom, left, right.
3.3.3.3	Insert, delete a page break in a document.
3.3.3.4	Add, modify text in Headers, Footers.
3.3.3.5	Add fields in Headers, Footers: date, page number information, files location.
3.3.3.6	Apply automatic page numbering to a document
3.4	Objects
3.4.1	<i>Tables</i>
3.4.1.1	Create a table ready for text insertion.
3.4.1.2	Insert, edit data in a table.
3.4.1.3	Select rows, columns, cells, entire table.
3.4.1.4	Insert, delete, rows and columns.
3.4.1.5	Modify column width, row height.
3.4.1.6	Modify cell border width, style, color.
3.4.1.7	Add shading to cells.
3.4.2	<i>Pictures, Images, Charts</i>
3.4.2.1	insert a picture an image, a chart into a document
3.4.2.2	Select a picture, image, and chart in a document.
3.4.2.3	Duplicate a picture, image, and chart within a document, between open documents.
3.4.2.4	Move a picture, image, chart within a document, to another document
3.4.2.5	Resize a picture, image, chart.
3.4.2.6	Delete a picture, image, chart
3.5	Mail Merge
3.5.1	<i>Concept and Practice</i>
3.5.1.1	Understand the term mail merge and the concept of merging a data source with a main document such as a letter or a label document.
3.5.1.2	Open, prepare a main document for a

	واليمين، واليسار.	
3.3.3.3	إدراج، حذف فواصل الصفحات في المستند.	3.3.3.3
3.3.3.4	إضافة، تعديل النص في رأس وتذييل الصفحة.	3.3.3.4
3.3.3.5	إضافة حقول في رأس وتذييل الصفحة مثل: التاريخ، رقم الصفحة، وموقع الملف.	3.3.3.5
3.3.3.6	تطبيق ترقيم الصفحات الآلي على المستند	3.3.3.6
3.4	العناصر	3.4
3.4.1	<i>الجدول</i>	3.4.1
3.4.1.1	إنشاء جدول جاهز لإدخال النص	3.4.1.1
3.4.1.2	إدراج، تحرير، بيانات في جدول	3.4.1.2
3.4.1.3	تحديد الصفوف، الأعمدة، الخلايا و كامل الجدول.	3.4.1.3
3.4.1.4	إدراج، حذف، الصفوف والأعمدة.	3.4.1.4
3.4.1.5	تعديل عرض العمود وارتفاع الصف.	3.4.1.5
3.4.1.6	تعديل إطار عرض الخلية، النمط، اللون.	3.4.1.6
3.4.1.7	إضافة تظليل للخلايا	3.4.1.7
3.4.2	<i>الصور، المخططات</i>	3.4.2
3.4.2.1	إدراج صورة، مخطط في مستند.	3.4.2.1
3.4.2.2	تحديد صور، مخطط في مستند.	3.4.2.2
3.4.2.3	تكرار نسخ الصور، المخططات في المستند ذاته وبين المستندات المفتوحة.	3.4.2.3
3.4.2.4	نقل الصور، المخططات في المستند ذاته وبين المستندات المفتوحة.	3.4.2.4
3.4.2.5	إعادة تحديد حجم الصور، المخططات.	3.4.2.5
3.4.2.6	حذف صور، مخططات	3.4.2.6
3.5	دمج المراسلات	3.5
3.5.1	<i>مفاهيم وتدريبات</i>	3.5.1
3.5.1.1	معرفة مصطلح دمج المراسلات ومفهوم دمج بيانات المصدر مع المستند الرئيسي مثل رسالة أو بطاقات العنوان.	3.5.1.1
3.5.1.2	فتح، تهيئة مستند رئيسي لدمج المراسلات عن	3.5.1.2

	mail merge by inserting data fields.	طريق إدخال حقول البيانات.	
3.5.1.3	Open, prepare a mailing list, other data file, for use in a mail merge.	فتح، تجهيز، قائمة المراسلة، قائمة مختلفة، لإستخدامها فى دمج المراسلات.	3.5.1.3
3.5.1.4	Merge a mailing list with a letter, label document.	دمج قائمة مراسلات مع مستند رسالة أو مستند عنوان	3.5.1.4
3.6	Prepare Outputs	إعداد المخرجات	3.6
3.6.1	<i>Preparation</i>	<i>إجراء إعدادى</i>	3.6.1
3.6.1.1	Understand the importance of proofing your document such as: checking the layout, presentation (margins, appropriate font sizes and formats) and spelling.	فهم أهمية معاينة المستند مثل: فحص التصميم، التقديم (هوامش واختيار حجم الخط المناسب والتتسيق) والتدقيق الإملائى	3.6.1.1
3.6.1.2	Spell-check a document and make changes such as correcting spelling errors, deleting repeated words.	التدقيق الإملائى للمستند وعمل التغييرات مثل: تصحيح الخطأ الإملائى، حذف الكلمات المكرره	3.6.1.2
3.6.1.3	Add words to a built-in custom dictionary.	إضافة كلمات إلى القاموس الافتراضى المخصص	3.6.1.3
3.6.1.4	Preview a document.	عرض المستند	3.6.1.4
3.6.2	<i>Printing</i>	<i>الطباعة</i>	3.6.2
3.6.2.1	Choose print output options such as: entire document, specific pages, number of copies.	الاختيار من خيارات مخرجات الطباعة مثل: المستند كامل، صفحات محددة، عدد النسخ	3.6.2.1
3.6.2.2	Print a document from an installed printer using defined options, default settings.	طباعة المستند من طابعة منصبة واستخدام خيارات الطباعة الاساسية	3.6.2.2

Module 4 - Spreadsheets

The following is the Syllabus for Module 4, *Spreadsheets*, which provides the basis for the practice-based test in this module domain.

Module Goals

Module 4 Spreadsheets requires the candidate to understand the basic concepts of spreadsheets and to demonstrate the ability to use a spreadsheet application on a computer. The candidate shall understand and be able to accomplish tasks associated with developing, formatting, modifying and using a spreadsheet of limited scope ready for distribution. He or she shall also be able to generate and apply standard mathematical and logical formulas using standard formulas and functions. The candidate shall demonstrate competence in creating and formatting graphs/charts.

4.1 Using the Application

- 4.1.1 *First Steps with Spreadsheets*
 - 4.1.1.1 Open (and close) a spreadsheet application.
 - 4.1.1.2 Open one, several spreadsheets.
 - 4.1.1.3 Create a new spreadsheet (default template).
 - 4.1.1.4 Save a spreadsheet to a location on a drive.
 - 4.1.1.5 Save a spreadsheet under another name.
 - 4.1.1.6 Save a spreadsheet in another file type such as: text file, HTML, template, software specific file extension, version number.
 - 4.1.1.7 Switch between worksheets, open spreadsheets.

المقرر 4 جداول البيانات

التالي هي مفردات المقرر 4 جداول البيانات ومزود أيضا بأساسيات الامتحان التجريبي الأساسي في مجال هذا المقرر

أهداف المقرر

المقرر 4 جداول البيانات، يتطلب من الطالب إدراك المفاهيم الأساسية لجدول البيانات وعرض قدرته على استخدام تطبيق جداول البيانات على كمبيوتر شخصي . كما يجب أن يكون قادرا على انجاز العمليات الأساسية المتعلقة بتطوير وتنسيق واستخدام جدول بيانات. يجب على الطالب أن يكون قادرا على انجاز العمليات الرياضية والمنطقية باستخدام الدوال والصيغ الأساسية . يجب أن يظهر الطالب الكفاءة في استخدام بعض الميزات الأكثر تقدما في تطبيق جداول البيانات مثل استيراد الكائنات وإنشاء التخطيطات.

. يجب على الطالب أن يكون قادرا على انجاز العمليات الرياضية والمنطقية باستخدام الدوال والصيغ الأساسية . يجب أن يظهر الطالب الكفاءة في استخدام بعض الميزات الأكثر تقدما في تطبيق جداول البيانات مثل استيراد الكائنات

4.1 استخدام التطبيقات

- 4.1.1 *الخطوة الأولى في جداول البيانات*
 - 4.1.1.1 فتح وإغلاق تطبيق جدول البيانات
 - 4.1.1.2 فتح جدول أو عدة جداول بيانات
 - 4.1.1.3 إنشاء جدول بيانات (ال قالب الافتراضي)
 - 4.1.1.4 إنشاء جدول بيانات في موقع على محرك الأقراص
 - 4.1.1.5 إنشاء جدول بيانات تحت اسم آخر
 - 4.1.1.6 حفظ جدول بيانات بنوع ملف آخر مثل: ملف نصوص، HTML، Rich Text Format، قوالب، برنامج يحدد امتداد الملف، أو برقم نسخة.
 - 4.1.1.7 انتقال بين أوراق جداول البيانات المفتوحة

4.1.1.8	Use available Help functions.	استخدام وظائف التعليمات	4.1.1.8
4.1.1.9	Close a spreadsheet.	إغلاق جدول البيانات	4.1.1.9
4.1.2	<i>Adjust Settings</i>	ضبط الإعدادات	4.1.2
4.1.2.1	Use magnification/zoom tools.	استخدام أداة التكبير والتصغير	4.1.2.1
4.1.2.2	Display, hide built-in toolbars.	إظهار وإخفاء شريط عرض الأدوات	4.1.2.2
4.1.2.3	Freeze, unfreeze row and/or column titles	تجميد و/ أو إلغاء تجميد عناوين الصفوف والأعمدة	4.1.2.3
4.1.2.4	Modify basic options/preferences in the application: user name, default directory/ folder to open, save spreadsheets.	تعديل خيارات / تفصيلات التطبيق الأساسية: اسم المستخدم، الدليل/المجلد الافتراضي لفتح الملفات، حفظ المستند	4.1.2.4
4.2	Cells	الخلايا	4.2
4.2.1	<i>Insert Data</i>	إدراج بيانات	4.2.1
4.2.1.1	Enter a number, date, text in a cell.	إدخال رقم، نص، تاريخ في الخلية اسم المستخدم، الدليل/المجلد الافتراضي لفتح الملفات،	4.2.1.1
4.2.2	<i>Select Cells</i>	تحديد الخلايا	4.2.2
4.2.2.1	Select a cell, range of adjacent cells, range of non-adjacent cells, entire worksheet.	تحديد خلية أو نطاق من الخلايا المتجاورة أو نطاق من الخلايا غير المتجاورة أو كل جدول البيانات	4.2.2.1
4.2.2.2	Select a row, range of adjacent rows and range of non-adjacent rows.	تحديد صف أو نطاق من الصفوف المتجاورة أو نطاق من الصفوف غير المتجاورة أو كل جدول البيانات من الخلايا المتجاورة أو نطاق من الخلايا غير المتجاورة أو كل جدول	4.2.2.2
4.2.2.3	Select a column, range of adjacent columns, range of non-adjacent columns.	تحديد عمود أو نطاق من الأعمدة المتجاورة أو نطاق من الأعمدة غير المتجاورة أو كل جدول البيانات.	4.2.2.3
4.2.3	<i>Rows and Columns</i>	الصفوف والأعمدة	4.2.3
4.2.3.1	Insert rows, columns in a worksheet	إدراج صفوف ، أعمدة في أوراق جداول البيانات	4.2.3.1
4.2.3.2	Delete rows, columns in a worksheet.	إلغاء صفوف، أعمدة من أوراق جداول البيانات	4.2.3.2
4.2.3.3	Modify column widths, row heights.	تعديل عرض العمود، ارتفاع الصف	4.2.3.3
4.2.4	<i>Edit Data</i>	تحرير البيانات	4.2.4
4.2.4.1	Insert additional cell content, replace existing cell content.	إدخال محتويات إضافية إلى الخلية أو استبدال المحتويات الموجودة في الخلية	4.2.4.1

- 4.2.4.2 Use the undo, redo command.
- 4.2.5 *Duplicate, Move, Delete*
- 4.2.5.1 Duplicate the content of a cell, cell range within a worksheet, between worksheets, between open spreadsheets.
- 4.2.5.2 Use the auto fill tool/copy handle tool to copy, increment data entries.
- 4.2.5.3 Move the contents of a cell, cell range within a worksheet, between worksheets, between open spreadsheets.
- 4.2.5.4 Delete cell contents.
- 4.2.6 *Search and Replace*
- 4.2.6.1 Use the search command for specific content in a worksheet.
- 4.2.6.2 Use the replace command for specific content in a worksheet.
- 4.2.7 *Sort Data*
- 4.2.7.1 Sort a cell range by one criterion in ascending, descending numeric order, ascending, descending alphabetic order.
- 4.3 Worksheets**
- 4.3.1 *Handling Worksheets*
- 4.3.1.1 Insert a new worksheet
- 4.3.1.2 Rename a worksheet.
- 4.3.1.3 Delete a worksheet.
- 4.3.1.4 Duplicate a worksheet within a spreadsheet, between open Spreadsheets.
- 4.3.1.5 Move a worksheet within a spreadsheet between open spreadsheets.
- 4.4 Formulas and Functions**
- 4.4.1 *Arithmetic Formulas*
- 4.4.1.1 Generate formulas using cell references and arithmetic operators (addition,

- استخدام أوامر تراجع وتكرار 4.2.4.2
- تكرار نسخ الأصل، نقل، حذف 4.2.5
- تكرار نسخ محتويات خلية أو نطاق من الخلايا ضمن ورقة العمل أو بين أوراق العمل أو بين جداول البيانات المفتوحة 4.2.5.1
- استخدام أداة تعبئة /أداة معالج النسخ لنسخ بيانات إدخال متزايدة 4.2.5.2
- نقل محتويات خلية أو نطاق من الخلايا ضمن ورقة العمل أو بين أوراق العمل أو بين جداول البيانات المفتوحة 4.2.5.3
- حذف محتويات الخلية 4.2.5.4
- البحث والاستبدال 4.2.6
- استخدام أوامر البحث للبحث عن محتويات معينة في ورقة العمل 4.2.6.1
- استخدام أمر الاستبدال لاستبدال محتويات في ورقة العمل 4.2.6.2
- فرز البيانات 4.2.7
- فرز نطاق من الخلايا حسب الترتيب التصاعدي أو التنازلي الرقمي أو ترتيب تصاعدي تنازلي هجائي 4.2.7.1
- ورقة العمل 4.3**
- معالجة ورقة العمل 4.3.1
- ادراج ورقة عمل جديدة 4.3.1.1
- إعادة تسمية ورقة العمل 4.3.1.2
- حذف ورقة عمل 4.3.1.3
- تكرار نسخ ورقة العمل ضمن جدول البيانات وبين جداول البيانات المفتوحة 4.3.1.4
- نقل ورقة العمل ضمن جدول البيانات وبين جداول البيانات المفتوحة 4.3.1.5
- الصيغ والدالات 4.4**
- الصيغ الحسابية 4.4.1
- إنتاج الصيغ باستخدام مرجع الخلية والعمليات الحسابية (جمع، طرح، ضرب، قسمة) 4.4.1.1

- subtraction, multiplication, division).
- 4.4.1.2 Recognize and understand standard error values associated with using formulas.
- 4.4.2 *Cell Referencing*
- 4.4.2.1 Understand and use relative, mixed, absolute cell referencing in formulas.
- 4.4.3 *Working with Functions*
- 4.4.3.1 Generate formulas using sum, average, minimum, maximum, count, functions
- 4.4.3.2 Generate formulas using the logical function if (yielding one of two specific values).
- 4.5 Formatting**
- 4.5.1 *Numbers/Dates*
- 4.5.1.1 Format cells to display numbers to a specific number of decimal places, to display numbers with, without commas to indicate thousands.
- 4.5.1.2 Format cells to display a date style.
- 4.5.1.3 Format cells to display a currency symbol
- 4.5.1.4 Format cells to display numbers as percentages.
- 4.5.2 *Contents*
- 4.5.2.1 Change cell content appearance: font sizes, font types.
- 4.5.2.2 Apply formatting to cell contents such as: bold, italic, underline, double underline.
- 4.5.2.3 Apply different colors to cell content, cell background.
- 4.5.2.4 Copy the formatting from a cell, cell range to another cell, cell range.
- 4.5.2.5 Apply text wrapping to contents within a cell.
- 4.5.3 *Alignment ,Border Effects*
- 4.5.3.1 Align contents in a cell, cell range: left,

- إدراك ومعرفة رسائل تنبيه الأخطاء المرفقة مع الصيغ 4.4.1.2
- مرجع الخلية 4.4.2
- فهم واستخدام مرجعية الخلية النسبية المتنوعة أو المطلقة أو في الصيغ أو الدالات 4.4.2.1
- العمل مع الدوال 4.4.3
- إنتاج صيغ باستخدام دوال الجمع، المتوسط، أكبر قيمة، أقل قيمة، العدد 4.4.3.1
- إنتاج صيغ باستخدام الدوال المنطقية (يعطي إحدى قيمتين محددتين) 4.4.3.2
- التنسيق 4.5**
- الأرقام / التاريخ 4.5.1
- تنسيق الخلايا لعرض الأرقام بطريقة رقم بخانات عشرية، مع أو بدون الفواصل للإشارة إلى الألاف. 4.5.1.1
- تنسيق الخلايا لعرض أنماط مختلفة للتاريخ 4.5.1.2
- تنسيق الخلايا لعرض رموز العملات 4.5.1.3
- تنسيق الخلايا لعرض الأعداد كنسب مئوية 4.5.1.4
- المحتويات 4.5.2*
- تغيير مظهر محتويات الخلية: حجم الخط، نوع الخط 4.5.2.1
- تطبيق التنسيق على محتويات الخلية مثل: أسود عريض، مائل، تسطير، تسطير مزدوج 4.5.2.2
- تطبيق ألوان مختلفة على محتويات الخلية 4.5.2.3
- نسخ التنسيق من خلية أو نطاق من الخلايا إلى خلية أخرى أو نطاق من الخلايا الأخرى 4.5.2.4
- تطبيق تنسيق النص ضمن الخلية. 4.5.2.5
- التسطير، تأثيرات الحدود 4.5.3*
- توسيط محتويات الخلية أو نطاق من الخلايا: 4.5.3.1

- centre, right, top, bottom.
- 4.5.3.2 Centre a title over a cell range.
- 4.5.3.3 Adjust cell content orientation.
- 4.5.3.4 Add border effects to a cell, cell range.
- 4.6 Charts/Graphs**
- 4.6.1 *Using Charts/Graphs*
- 4.6.1.1 Create different types of charts/graphs from spreadsheet data: column chart, bar chart, line chart, pie chart
- 4.6.1.2 Add a title, label to the chart/graph.
Remove a title, label from the chart/graph
- 4.6.1.3 Change the background color in a chart/graph.
- 4.6.1.4 Change the column, bar, line, pie slice colors in the chart/graph.
- 4.6.1.5 Change the chart/graph type.
- 4.6.1.6 Duplicate, move charts/graphs within a worksheet, between open spreadsheets
- 4.6.1.7 Resize, delete charts/graphs.
- 4.7 Prepare Outputs**
- 4.7.1 *Worksheet Setup*
- 4.7.1.1 Change worksheet margins: top, bottom, left, right.
- 4.7.1.2 Change worksheet orientation: portrait, landscape. Change paper size.
- 4.7.1.3 Adjust page setup to fit worksheet contents on one page, on a specific number of pages.
- 4.7.1.4 Add, modify text in Headers, Footers in a worksheet.
- 4.7.1.5 Insert fields: page numbering information, date, time, file name, worksheet name into Headers, Footers.

- اليسار، للوسط، لليمين، للأعلى، للأسفل
- 4.5.3.2 توسيط العنوان فوق نطاق من الخلايا
- 4.5.3.3 تغيير اتجاه محتويات الخلية
- 4.5.3.4 إضافة تأثيرات على حدود الخلية أو على حدود نطاق من الخلايا
- 4.6 المخططات / الرسوم البيانية**
- 4.6.1 *استخدام المخططات / الرسوم البيانية*
- 4.6.1.1 إنشاء أنواع مختلفة من المخططات والرسوم البيانية من جداول البيانات مثل: مخطط عمودي، مخطط شريطي، مخطط خطي، مخطط دائري
- 4.6.1.2 إضافة عنوان، رمز للمخطط/ الرسم البياني، إزالة عنوان، رمز من المخطط/ الرسم البياني
- 4.6.1.3 تغيير لون الخلفية في المخطط/ الرسم البياني
- 4.6.1.4 تغيير ألوان أجزاء من الأعمدة، الأشربة، الخطوط، الدوائر في المخطط/الرسم البياني
- 4.6.1.5 تغيير نوع المخطط/الرسم البياني.
- 4.6.1.6 تكرار نسخ، نقل المخطط/الرسم البياني ضمن أوراق العمل وبين جداول البيانات.
- 4.6.1.7 تغيير حجم، حذف المخطط/الرسم البياني
- 4.7 إعدادات المخرجات**
- 4.7.1 *إعداد ورقة العمل*
- 4.7.1.1 تعديل هوامش ورقة العمل: الأعلى، الأسفل، اليمين، اليسار
- 4.7.1.2 تغيير اتجاه ورقة العمل: أفقي أو عمودي وتغيير حجم الورق
- 4.7.1.3 ضبط إعدادات الصفحة لتصبح محتويات ورقة العمل في صفحة واحدة أو في رقم معين من الصفحات .
- إضافة، تعديل نص في رأس وتذييل الصفحة في ورقة العمل.
- 4.7.1.5 إدخال حقول: أرقام صفحات، معلومات، تاريخ، وقت، اسم ملف، اسم ورقة العمل في رأس وتذييل الصفحة

4.7.2	<i>Preparation</i>	إجراء إعدادي	4.7.2
4.7.2.1	Understand the importance of checking spreadsheet calculations and text before distribution.	فهم أهمية فحص النصوص والحسابات في ورقة العمل قبل التوزيع	4.7.2.1
4.7.2.2	Preview a worksheet.	عرض ورقة العمل	4.7.2.2
4.7.2.3	Turn on, off display of gridlines, display of row and column headings for printing purposes.	تشغيل وإيقاف عرض الخطوط الشبكية وإظهار عناوين الصفوف والأعمدة لأغراض الطباعة	4.7.2.3
4.7.2.4	Apply automatic title row(s) printing on every page of a printed worksheet.	تطبيق طباعة اسم الصف أليا على كل صفحة في ورقة العمل المطبوعة	4.7.2.4
4.7.3	<i>Printing</i>	الطباعة	4.7.3
4.7.3.1	Print a cell range from a worksheet an entire worksheet, number of copies of a worksheet, the entire spreadsheet, a selected chart.	طباعة نطاق من الخلايا من ورقة العمل أو ورقة العمل كاملة، عمل عدد من النسخ من ورقة العمل أو طباعة جدول البيانات كامل أو المخطط المحدد	4.7.3.1

Module 5 - Database

The following is the Syllabus for Module 5, *Database*, which is the basis for the theory and practice-based test in this module domain.

Module Goals

Module 5 Database requires the candidate to understand the main concepts of databases and demonstrate the ability to use a database on a computer. The candidate shall be able to create and modify tables, queries, forms and reports and prepare outputs ready for distribution. The candidate shall be able to relate tables and to retrieve and manipulate information from a database by using query and sort tools available in the package.

5.1 Using the Application

5.1.1 Database Concepts

- 5.1.1.1 Understand what a database is.
- 5.1.1.2 Understand how a database is organized in terms of tables, records, fields, and with field data types, field properties.
- 5.1.1.3 Understand what a primary key is.
- 5.1.1.4 Understand what an index is.
- 5.1.1.5 Understand the purpose of relating tables in a database.
- 5.1.1.6 Understand the importance of setting rules to ensure relationships between tables are valid.

5.1.2 First Steps with Databases

- 5.1.2.1 Open (and close) a database application
 - 5.1.2.2 Open, log onto an existing database.
 - 5.1.2.3 Create a new database.
 - 5.1.2.4 Save a database to a location on a drive.
 - 5.1.2.5 Use available Help functions.
 - 5.1.2.6 Close a database.
- #### 5.1.3 Adjust Settings

المقرر 5 قواعد البيانات

التالي هي مفردات المقرر 5، قواعد البيانات، ومزود أيضا بأساسيات الامتحان التجريبي الأساسي في مجال هذا المقرر.

أهداف المقرر

المقرر 5 قواعد البيانات، يتطلب من الطالب إدراك المفاهيم الأساسية لقواعد البيانات وعرض قدرته على استخدام قواعد البيانات على كمبيوتر شخصي. يقسم هذا الفصل إلى قسمين، يختبر القسم الأول قدرة الطالب على تصميم وتخطيط قاعدة بيانات بسيطة باستخدام حزمة قواعد البيانات القياسية بينما يطلب القسم الثاني من المستخدم أن يظهر قدرته على استرجاع وعرض البيانات المطلوبة.

5.1 استخدام التطبيقات

5.1.1 مفاهيم قواعد البيانات

- 5.1.1.1 فهم ماذا تعنى قواعد البيانات
- 5.1.1.2 فهم كيف تتضمن قواعد البيانات فى مصطلحات، جدول، سجل، حقول، وأى الحقول من نوع بيانات، وخصائص الحقول.
- 5.1.1.3 فهم ما هو المفتاح الأساسى
- 5.1.1.4 فهم ما هى الفهرسة
- 5.1.1.5 فهم الهدف من العلاقة بين الجداول فى قواعد البيانات
- 5.1.1.6 فهم أهمية ضبط القواعد لتأكد من أن العلاقات بين الجداول صحيحة

5.1.2 الخطوة الأولى مع قواعد البيانات

- 5.1.2.1 فتح (وإغلاق) تطبيق قواعد البيانات
 - 5.1.2.2 فتح، الدخول إلى قاعدة بيانات موجودة
 - 5.1.2.3 إنشاء قاعدة بيانات جديدة
 - 5.1.2.4 حفظ قاعدة البيانات في موقع على محرك الأقراص
 - 5.1.2.5 استخدام وظائف التعليمات المتوفرة
 - 5.1.2.6 إغلاق قاعدة البيانات
- #### 5.1.3 ضبط الإعدادات

5.1.3.1	Change between view modes in a table, form, report.	التغيير بين طرق العرض في الجدول، النموذج، التقرير	5.1.3.1
5.1.3.2	Display, hide built-in toolbars.	إظهار وإخفاء شريط عرض الأدوات	5.1.3.2
5.2	Tables	الجداول	5.2
<i>5.2.1</i>	<i>Main Operations</i>	<i>العمليات الحسابية</i>	<i>5.2.1</i>
5.2.1.1	Create and save a table and specify fields with their data types.	إنشاء وحفظ جدول وتحديد نوع البيانات لكل حقل	5.2.1.1
5.2.1.2	Add, delete records in a table.	إضافة ، حذف سجل من الجدول	5.2.1.2
5.2.1.3	Add a field to an existing table.	إضافة حقل إلى جدول موجود	5.2.1.3
5.2.1.4	Add, modify data in a record.	إضافة وتعديل البيانات في السجل	5.2.1.4
5.2.1.5	Delete data in a record.	حذف بيانات من السجل	5.2.1.5
5.2.1.6	Use the undo command	استخدام أمر تراجع وتعديل البيانات في السجل	5.2.1.6
5.2.1.7	Navigate within a table to next record, previous record, first record, last record, specific record.	التنقل عبر الجدول إلى السجل التالي، السابق، أول سجل، آخر سجل، إلى سجل معين	5.2.1.7
5.2.1.8	Delete a table	حذف جدول	5.2.1.8
5.2.1.9	Save and close a table.	حفظ وإغلاق جدول	5.2.1.9
<i>5.2.2</i>	<i>Define Keys</i>	<i>تعريف المفاتيح</i>	<i>5.2.2</i>
5.2.2.1	Define a primary key.	تعريف مفتاح أساسي	5.2.2.1
5.2.2.2	Index a field with, without duplicates allowed.	فهرسة الحقل مع، أو بدون السماح لتكرار	5.2.2.2
<i>5.2.3</i>	<i>Table Design/Layout</i>	<i>تصميم الجدول ومظهره</i>	<i>5.2.3</i>
5.2.3.1	Change field format attributes such as: field size, number format, date format.	تغيير تنسيق الحقل وخصائصه مثل: حجم الحقل، تنسيق الأرقام، تنسيق التاريخ وتعديل البيانات في السجل	5.2.3.1
5.2.3.2	Understand consequences of changing field size attributes in a table.	فهم السبب لتغيير خصائص حجم الحقل في الجدول	5.2.3.2
5.2.3.3	Create a simple validation rule for number, text, date/time, currency.	إنشاء قواعد بسيطة صالحة للأرقام، النصوص، الوقت / التاريخ، العملة	5.2.3.3
5.2.3.4	Change width of columns in a table.	تغيير عرض العمود في الجدول	5.2.3.4
5.2.3.5	Move a column within a table.	نقل العمود ضمن الجدول	5.2.3.5
<i>5.2.4</i>	<i>Table Relationships</i>	<i>العلاقة بين الجداول</i>	<i>5.2.4</i>
5.2.4.1	Create a one-to-one, one-to-many relationship between tables.	إنشاء علاقة واحد إلى واحد أو واحد إلى كثير بين الجداول	5.2.4.1

- 5.2.4.2 Delete relationships between tables.
- 5.2.4.3 Apply rule(s) to relationships such that fields that join tables are not deleted as long as links to another table exist.
- 5.3 Forms**
- 5.3.1 *Working with Forms*
- 5.3.1.1 Open a form.
- 5.3.1.2 Create and save a form.
- 5.3.1.3 Use a form to enter, modify, delete records.
- 5.3.1.4 Go to next record, previous record, first record, last record, specific record using form display.
- 5.3.1.5 Add, modify text in Headers, Footers in a form.
- 5.3.1.6 Delete a form.
- 5.3.1.7 Save and close a form.
- 5.4 Retrieving Information**
- 5.4.1 *Main Operations*
- 5.4.1.1 Use the search command for a specific word, number, date in a field.
- 5.4.1.2 Apply a filter to a table, form.
- 5.4.1.3 Remove a filter from a table, form.
- 5.4.2 *Queries*
- 5.4.2.1 Create and save a single table query, two-table query using specific search criteria.
- 5.4.2.2 Add criteria to a query using any of the following operators: < (Less than), <= (Less than or equals), > (Greater than), >= (Greater than or equals), = (Equals), <> (Not equal to), And, Or.
- 5.4.2.3 Edit a query by adding, removing criteria.
- 5.4.2.4 Edit a query: add, remove, move, hide and unhide fields.

- 5.2.4.2 حذف العلاقات بين الجداول
- 5.2.4.3 تطبيق قواعد للعلاقات مثل الحقول التي تربط الجداول لا تحذف ما دام هناك روابط بينها وبين جداول وتعديل البيانات في السجل ل أخرى موجودة
- 5.3 النماذج**
- 5.3.1 *العمل مع النماذج*
- 5.3.1.1 فتح نموذج
- 5.3.1.2 إنشاء وحفظ نموذج
- 5.3.1.3 استخدام النموذج لإدخال، تعديل، حذف السجلات
- 5.3.1.4 الانتقال إلى السجل التالي، السجل السابق، أول سجل، آخر سجل، سجل محدد باستخدام عرض النماذج وتعديل البيانات في السجل
- 5.3.1.5 إضافة، تعديل النص في رأس وتذييل الصفحة في النموذج
- 5.3.1.6 حذف النموذج
- 5.3.1.7 حفظ وإغلاق النموذج
- 5.4 استرجاع المعلومات**
- 5.4.1 *عمليات أساسية*
- 5.4.1.1 استخدام أدوات البحث لإيجاد كلمة معينة، رقم، تاريخ في الحقل
- 5.4.1.2 حفظ وإغلاق النموذج
- 5.4.1.3 إزالة عوامل التصفية من الجدول والنموذج
- 5.4.2 *الاستعلامات*
- 5.4.2.1 إنشاء وحفظ جدول استعلامات مفرد، جدولي استعلامات باستخدام معايير بحث معينة
- 5.4.2.2 إضافة معايير معينة إلى الاستعلام باستخدام واحد من الاشارات التالية: > (أقل من) < = (أكبر من أو يساوى) > = (أكبر من) > = (أقل من أو يساوى) = (يساوى) < > (لا يساوى)
- AND , OR
- 5.4.2.3 تحرير الاستعلام عن طريق إضافة، حذف معايير
- 5.4.2.4 تحرير الاستعلام: إضافة، حذف، نقل، إخفاء، وعدم إخفاء الحقول

- 5.4.2.5 Run a query.
- 5.4.2.6 Delete a query.
- 5.4.2.7 Save and close a query.
- 5.4.3 *Sort Records*
- 5.4.3.1 Sort data in a table, form, query output, in ascending, descending numeric, alphabetic order
- 5.5 Reports**
- 5.5.1 *Working with Reports*
- 5.5.1.1 Create and save a report based on a table, query
- 5.5.1.2 Change arrangement of data fields and headings within a report layout.
- 5.5.1.3 Group data under a specific heading (field) in a report in ascending, descending order.
- 5.5.1.4 Present specific fields in a grouped report by sum, minimum, maximum, average, count, at appropriate break points.
- 5.5.1.5 Add, modify text in Headers, Footers in a report.
- 5.5.1.6 Delete a report.
- 5.5.1.7 Save and close a report.
- 5.6 Prepare Outputs**
- 5.6.1 *Prepare to Print*
- 5.6.1.1 Preview a table, form, report
- 5.6.1.2 Change report orientation: portrait, landscape. Change paper size.
- 5.6.2 *Print Options*
- 5.6.2.1 Print a page, selected record(s) and complete table.
- 5.6.2.2 Print all records using form layout, specific pages using form layout.
- 5.6.2.3 Print the result of a query.
- 5.6.2.4 Print specific page(s) in a report, complete report.

- تشغيل الاستعلام 5.4.2.5
- حذف الاستعلام 5.4.2.6
- حفظ وإغلاق الاستعلام 5.4.2.7
- فرز السجلات 5.4.3
- فرز السجلات في الجدول، النموذج، مخرجات السؤال، تصاعدي أو تنازلي إما اعتمادا على الأرقام أو الحروف 5.4.3.1
- التقارير 5.5**
- العمل مع التقارير 5.5.1
- إنشاء وحفظ تقرير اعتمادا على جدول أو سؤال. 5.5.1.1
- تغيير ترتيب حقول البيانات والعناوين في مظهر التقرير. 5.5.1.2
- جمع البيانات تحت عنوان محدد (حقل) في التقرير في ترتيب تصاعدي أو تنازلي. 5.5.1.3
- عرض عدد من الحقول المجمعة في تقرير بواسطة المجموع، الأقل، الأعلى، المعدل، العدد عند نقطة الفصل الملائمة. 5.5.1.4
- إضافة، تعديل النص في رأس وتذييل الصفحة في التقرير 5.5.1.5
- حذف التقرير. 5.5.1.6
- حفظ وإغلاق التقرير. 5.5.1.7
- إعدادات المخرجات 5.6**
- الإعدادات للطباعة 5.6.1
- عرض جدول، نموذج، تقرير 5.6.1.1
- تغيير اتجاه التقرير، أفقي أو عمودي، تغيير حجم الورق 5.6.1.2
- مخرجات الطباعة 5.6.2**
- طباعة صفحة، سجل محدد، جدول كامل. 5.6.2.1
- طباعة كل السجلات أو جزء محدد من الصفحة باستخدام مظهر النموذج. 5.6.2.2
- طباعة نتيجة الاستعلام. 5.6.2.3
- طباعة صفحة معينة في التقرير أو كل التقرير 5.6.2.4

Module 6 - Presentation

The following is the Syllabus for Module 6, *Presentation*, which is the basis for the practice-based test in this module domain.

Module Goals

Module 6 Presentation requires the candidate to demonstrate competence in using presentation tools on a computer. The candidate shall be able to accomplish tasks such as creating, formatting, modifying and preparing presentations using different slides layout for display and printed distribution. He or she shall also be able to duplicate and move text, pictures, images and charts within the presentation and between presentations. The candidate shall demonstrate the ability to accomplish common operations with images, charts and drawn objects and to use various slide show effects.

6.1 Using the Application

6.1.1 First Steps with Presentations

- 6.1.1.1 Open (and close) a presentation application
- 6.1.1.2 Open one, several presentations
- 6.1.1.3 Create a new presentation (default template).
- 6.1.1.4 Save a presentation to a location on a drive.
- 6.1.1.5 Save a presentation to a location on a drive.
- 6.1.1.6 Save a presentation in another file type such as: Rich Text Format, template, image file format, software specific file extension, version number.
- 6.1.1.7 Switch between open presentations.
- 6.1.1.8 Use available Help functions.
- 6.1.1.9 Close a presentation.

المقرر 6 العروض التقديمية

التالي هي مفردات المقرر 6، العروض التقديمية، ومزود أيضا بأساسيات الامتحان التجريبي الأساسي في العروض التقديمية

أهداف المقرر

المقرر 6 العروض التقديمية، يتطلب من الطالب إظهار كفاءته في استخدام أدوات العرض التقديمي على كمبيوتر شخصي. يجب على الطالب أن يكون قادرا على إنجاز المهام البسيطة مثل إنشاء وتنسيق وتحضير العروض التقديمية للتوزيع والعرض. يجب على الطالب أن يظهر القدرة على إنشاء عروض تقديمية متنوعة لمستمعين متنوعين وحالات مختلفة. يجب على الطالب أن يظهر قدرته على إنجاز العمليات الأساسية مع الرسوم والتخطيطات واستخدام تأثيرات عروض الشرائح المختلفة.

6.1 استخدام التطبيقات.

- 6.1.1 الخطوة الأولى مع خطوات العرض التقديمي
- 6.1.1.1 فتح وإغلاق تطبيق العرض التقديمي
- 6.1.1.2 فتح تطبيق عرض التقديمي أو عدة عروض تقديمية
- 6.1.1.3 إنشاء عرض تقديمي جديد (قالب افتراضي)
- 6.1.1.4 حفظ مستند عرض تقديمي على محرك الأقراص.
- 6.1.1.5 حفظ عرض تقديمي تحت اسم آخر .
- 6.1.1.6 حفظ العرض التقديمي بنوع ملف آخر مثل: HTML، Text Format Rich، قوالب، برنامج يحدد امتداد الملف، أو برقم نسخة.
- 6.1.1.7 التنقل بين العروض التقديمية المفتوحة.
- 6.1.1.8 استخدام وظائف التعليمات.
- 6.1.1.9 إغلاق العرض التقديمي.

- 6.1.2 *Adjust Settings*
- 6.1.2.1 Use magnification/zoom tools.
- 6.1.2.2 Display, hide built-in toolbars.
- 6.1.2.3 Modify basic options/preferences in the application: user name, default directory/ folder to open, save presentations.

6.2 Developing a Presentation

- 6.2.1 *Presentation Views*
- 6.2.1.1 Understand the uses of different presentation view modes
- 6.2.1.2 Change between presentation view modes.
- 6.2.2 *Slides*
- 6.2.2.1 Add a new slide with a specific slide layout such as: title slide, chart and text, bulleted list, table.
- 6.2.2.2 Change between built-in slide layouts
- 6.2.2.3 Change background color on specific slide(s), all slides.
- 6.2.3 *Using Design Templates*
- 6.2.3.1 Apply an available design template to a presentation
- 6.2.3.2 Change between available design templates.
- 6.2.4 *Master Slide*
- 6.2.4.1 Insert a picture image, drawn object into a master slide. Remove a picture, image, drawn object from a master slide.
- 6.2.4.2 Add text into Footer of specific slides, all slides in a presentation.
- 6.2.4.3 Apply automatic slide numbering, automatically updated date, non-updating date into Footer of specific slides, all slides in a presentation

6.3 Text and Images

- 6.3.1 *Text Input, Formatting*

- ضبط الإعدادات 6.1.2
- استخدام أداة التكبير والتصغير. 6.1.2.1
- إظهار وإخفاء شريط عرض الأدوات . 6.1.2.2
- تعديل خيارات / تفصيلات التطبيق الأساسي: اسم المستخدم، الدليل /المجلد الافتراضي لفتح الملفات، حفظ العرض التقديمي. 6.1.2.3

6.2 التطوير والعروض التقديمية.

- عرض العروض التقديمية . 6.2.1
- فهم استخدام عرض مختلف أنماط العروض التقديمية. 6.2.1.1
- التغيير بين أنماط عرض العروض التقديمية. 6.2.1.2
- الشرائح. 6.2.2
- إضافة شريحة جديدة بمظهر معين مثل: عنوان الشريحة، مخطط ونص، قائمة نقطية، جدول 6.2.2.1

- التغيير بين أنماط الشرائح . 6.2.2.2
- تغيير لون الخلفية لشريحة معينة أو لكل الشرائح . 6.2.2.3

6.2.3 استخدام تصميم القوالب 6.2.3

- تطبيق قوالب التصميم المتوفرة على العروض التقديمية. 6.2.3.1
- التغيير بين قوالب التصميم المتوفرة. 6.2.3.2

6.2.4 الشرائح الرئيسية 6.2.4

- إدخال صورة، كائن مرسوم ضمن الشريحة الرئيسية، إزالة صورة، كائن مرسوم ضمن الشريحة الرئيسية. 6.2.4.1
- إضافة نص في تذييل الصفحة لشرائح معينة أو لكل الشرائح في العرض التقديمي. 6.2.4.2
- تطبيق ترقيم تطبيق الشرائح آليا، تعديل التاريخ آليا، عدم تعديل الوقت آليا في بعض الشرائح أو كل الشرائح في العرض التقديمي. 6.2.4.3

6.3 النصوص والصور. 6.3

- تنسيق النصوص المدخلة 6.3.1

6.3.1.1	Add text into a presentation in standard, outline view.	إضافة نص إلى العروض التقديمية في عرض قياسي أو مختصر	6.3.1.1
6.3.1.2	Edit slide content, notes pages content by inserting new characters, words	تحرير محتويات الشريحة أو محتويات صفحة الملاحظات بإدخال حروف أو كلمات جديدة.	6.3.1.2
6.3.1.3	Change text appearance: font sizes, font types.	تغيير مظهر النص: حجم الخط، نوع الخط .	6.3.1.3
6.3.1.4	Apply text formatting such as: bold, italic, underline.	تطبيق تنسيق النصوص مثل: أسود عريض، مائل، تسطير.	6.3.1.4
6.3.1.5	Apply case changes to text.	تطبيق تغيير الحالة على النص.	6.3.1.5
6.3.1.6	Apply different colors to text	تطبيق ألوان مختلفة على النص.	6.3.1.6
6.3.1.7	Apply shadow to text.	تطبيق التظليل على النص .	6.3.1.7
6.3.1.8	Align text: left, centre, right in a slide	محاذاة النص: لليسار، الوسط، لليمين في الشريحة.	6.3.1.8
6.3.1.9	Adjust line spacing before and after bulleted, numbered points.	ضبط المسافة بين الأسطر قبل وبعد التعداد النقطي والرقمي.	6.3.1.9
6.3.1.10	Change between the style of bullets, numbers in a list from built-in standard options.	تغيير بين نماذج الترقيم النقطي والرقمي من خيارات القائمة الخاصة بذلك.	6.3.1.10
6.3.1.11	Use the undo, redo command	استخدام أدوات تراجع وتكرار .	6.3.1.11
6.3.2	<i>Pictures, Images</i>	<i>الصور</i>	6.3.2
6.3.2.1	Insert a picture into a slide	إدخال صورة في الشريحة	6.3.2.1
6.3.2.2	Insert an image into a slide.	إدخال صورة في الشريحة	6.3.2.2
6.3.3	<i>Duplicate, Move, Delete</i>	<i>تكرار نسخ، نقل، حذف</i>	6.3.3
6.3.3.1	Duplicate text, pictures and images within the presentation, between open presentations.	تكرار نسخ نص، صور داخل العرض التقديمي أو بين العروض التقديمية المفتوحة.	6.3.3.1
6.3.3.2	Move text, pictures and images within the presentation, between open presentations.	نقل نص، صور داخل العرض التقديمي أو بين العروض التقديمية المفتوحة.	6.3.3.2
6.3.3.3	Resize pictures, images in a presentation.	تغيير حجم النص، الصورة داخل العرض التقديمي.	6.3.3.3
6.3.3.4	Delete text, pictures and images in a slide.	حذف نص، صورة من الشريحة	6.3.3.4
6.4	Charts/Graphs, Drawn Objects	المخططات / الرسوم البيانية، الكائنات المرسومة	6.4
6.4.1	<i>Using Charts/ Graphs</i>	<i>استخدام المخططات/الرسوم البيانية</i>	6.4.1

6.4.1.1	Input data to create; modify different kinds of built-in charts/graphs in a slide: column, bar, line, pie.	استخدام البيانات المدخلة لإنشاء تعديل مختلف الأنواع من المخططات والرسوم البيانية في الشريحة: عمودي، خطي، شريطي، دائري.	6.4.1.1
6.4.1.2	Change the background color in the chart/ graph.	تغيير لون الخلفية في المخطط/الرسم البياني.	6.4.1.2
6.4.1.3	Change the chart/graph type.	تغيير نوع المخطط/ الرسم البياني.	6.4.1.3
6.4.2	<i>Organization Charts</i>	تنظيم المخططات	6.4.2
6.4.2.1	Create an organization chart with a labeled hierarchy. (Use a built-in organization chart feature).	إنشاء مخططات منظمة بعناوين متسلسلة. (استخدم خصائص تنظيم المخططات الذاتية).	6.4.2.1
6.4.2.2	Change the hierarchical structure of an organization chart.	تغيير التركيب التسلسلي للمخطط المنظم	6.4.2.2
6.4.2.3	Add, remove managers, co-workers, subordinates in an organization chart.	إضافة وحذف المدراء، الزملاء، المدعون في المخطط المنظم.	6.4.2.3
6.4.3	<i>Drawn Objects</i>	الكائنات المرسومة	6.4.3
6.4.3.1	Add different types of drawn object to a slid line, free drawn line, arrow, rectangle, square, circle, text box and other available shapes.	إضافة عدة أنواع من الكائنات المرسومة إلى الشريحة، خط رسم، سهم، مستطيل، مربع، دائرة، مربع نص، أشكال تلقائية أخرى.	6.4.3.1
6.4.3.2	Change drawn object background color, line color, line weight, line style.	تغيير خصائص الكائنات المرسومة مثل: لون الخلفية، لون السطر، حجم السطر نمط السطر.	6.4.3.2
6.4.3.3	Change arrow start style, arrow finish style.	تغيير الأسهم من حيث نمط البداية ونمط النهاية	6.4.3.3
6.4.3.4	Apply a shadow to a drawn object.	تطبيق التظليل على الكائنات المرسومة.	6.4.3.4
6.4.3.5	Rotate, flip a drawn object.	تدوير وقلب كائن مرسوم	6.4.3.5
6.4.3.6	Align a drawn object: left, centre, right, top, bottom of a slide	محاذاة الكائن المرسوم: يمين، وسط، يسار، أسفل، أعلى في الشريحة.	6.4.3.6
6.4.3.7	Resize drawn object, chart within the presentation.	تغيير حجم الكائن المرسوم أو المخطط في العرض التقديمي	6.4.3.7
6.4.3.8	Bring an object to the front, back.	إحضار كائن إلى الأمام أو إلى الخلف.	6.4.3.8
6.4.4	<i>Duplicate, Move, Delete</i>	تكرار نسخ، نقل، حذف	6.4.4
6.4.4.1	Duplicate a chart/graph, drawn object within the presentation, between open presentations	تكرار نسخ الكائنات المرسومة داخل العرض التقديمي أو بين العروض التقديمية المفتوح	6.4.4
6.4.4.2	Move a chart/graph, drawn object within the presentation, between open	نقل الكائنات المرسومة داخل العرض التقديمي أو	6.4.4.2

	presentation
6.4.4.3	Delete a chart/graph, drawn object
6.5	Slide Show Effects
6.5.1	<i>Preset Animation</i>
6.5.1.1	Add preset text, image animation effects to slides. Change preset animation effects on text, images
6.5.2	<i>Transitions</i>
6.5.2.1	Add transition effects between slides. Change slide transition effects between slides.
6.6	Prepare Outputs
6.6.1	<i>Preparation</i>
6.6.1.1	Select appropriate output format for slide presentation such as: overhead, handout, 35 mm slides, on-screen show.
6.6.1.2	Spell-check a presentation and make changes such as: correcting spelling errors, deleting repeated words.
6.6.1.3	Add notes for the presenter to slides.
6.6.1.4	Change slide setup, slide orientation to portrait, landscape. Change paper size.
6.6.1.5	Duplicate, move slides within the presentation, between open presentations.
6.6.1.6	Delete a slide, slides.
6.6.2	<i>Printing</i>
6.6.2.1	Print entire presentation, specific slides, handouts, notes pages, outline view of slides, number of copies of a presentation
6.6.3	<i>Deliver a Presentation</i>
6.6.3.1	Hide, show slides.
6.6.3.2	Start a slide show, start a slide show on any slide.

	بين العروض التقديمية المفتوح
6.4.4.3	حذف الكائنات المرسومة من الشريحة .
6.5	تأثيرات عرض الشرائح
6.5.1	حركة معدة
6.5.1.1	إضافة نص معد مسبقاً تأثيرات حركية للصور في الشريحة. تغيير تأثير حركي معد مسبقاً على النص أو الصور.
6.5.2	المراحل الانتقالية
6.5.2.1	إضافة تأثير المراحل الانتقالية بين الشرائح تغيير تأثير المراحل الانتقالية بين الشرائح.
6.6	إعداد المخرجات
6.6.1	إجراء إعدادي
6.6.1.1	اختيار التنسيق المناسب للعروض التقديمية مثل: نشرات، شرائح، شرائح 35 mm عرض على الشاشة.
6.6.1.2	استخدام التدقيق النحوي وعمل التغييرات اللازمة للعروض التقديمية مثل: تصحيح الأخطاء الإملائية، حذف الكلمات المكررة.
6.6.1.3	إضافة تعليق على الشرائح للمقدم.
6.6.1.4	تغيير إعدادات الشريحة، وتغيير اتجاه الشرائح إلى أفقي أو عمودي.
6.6.1.5	تكرار نسخ، نقل الشرائح داخل العرض التقديمي، أو بين العروض التقديمية المفتوحة.
6.6.1.6	حذف شريحة أو شرائح.
6.6.2	طباعة
6.6.2.1	طباعة كامل العرض التقديمي، شرائح معينة، نشرات، صفحات تعليق، عرض موجز، عرض الشرائح، عدد النسخ في العرض التقديمي.
6.6.3	تقديم عرض تقديمي
6.6.3.1	عرض وإخفاء الشرائح
6.6.3.2	بدء عرض الشرائح، عرض الشرائح بدء من أية شريحة.

Module 7 - Information and Communication

The following is the Syllabus for Module 7, *Information and Communication*, which provides the basis for the theory and practice-based test in this module domain.

Module Goals

Module 7 Information and Communication is divided in two sections. The first section, *Information*, requires the candidate to understand some of the concepts and terms associated with using the internet, and to appreciate some of the security considerations. The candidate shall also be able to accomplish common web search tasks using a web browsing application available search engine tools. He or she shall be able to bookmark web sites, and to print web pages and search outputs. The candidate shall be able to navigate within and complete Web-based forms. In the second section, *Communication*, the candidate is required to understand some of the concepts of electronic mail (e-mail), together with having an appreciation of some of the security considerations associated with using e-mail. The candidate shall also demonstrate the ability to use e-mail software to send and receive messages, and to attach files to mail messages. The candidate shall be able to organize and manage messages folders\directories within e-mail software.

7.1 The Internet

7.1.1 Concepts/Terms

- 7.1.1.1 Understand and distinguish between the internet and the World Wide Web (WWW).
- 7.1.1.2 Define and understand the terms: HTTP, URL, hyperlink, ISP, FTP.
- 7.1.1.3 Understand the make-up and structure of a Web address.

المقرر 7 المعلومات والاتصالات

التالي هي مفردات المقرر 7، المعلومات والاتصال، ومزود أيضا بأساسيات الامتحان التجريبي الأساسي في المعلومات والاتصال.

أهداف المقرر

المقرر 7 المعلومات والاتصالات، يقسم إلى قسمين يتطلب القسم الأول (المعلومات) من الطالب أن ينجز مهام بحث أساسية على الويب باستخدام تطبيق متصفح الويب وأدوات محركات البحث المتوفرة وأن يحفظ نتائج البحث ويطبع صفحات الويب وتقارير البحث. يتطلب القسم الثاني (الاتصالات) من الطالب أن يعرض قدرته على استخدام برنامج البريد الإلكتروني لإرسال واستقبال الرسائل وإرفاق المستندات والملفات مع الرسالة وكذلك تنظيم وإدارة مجلدات الرسائل ضمن برنامج البريد الإلكتروني.

7.1 الانترنت

7.1.1 مفاهيم ومصطلحات

- 7.1.1.1 فهم الاختلاف بين الانترنت والشبكة العنكبوتية العالمية (WWW)
- 7.1.1.2 تعريف فهم المصطلحات التالية: HTTP URL الارتباط التشعبي ISP ، FTP
- 7.1.1.3 فهم مكونات وبناء عنوان الويب

7.1.1.4	Know what a Web Browser is and what it is used for.	7.1.1.4	معرفة ما هو متصفح الويب ولماذا يستخدم
7.1.1.5	Know what a Search Engine is and what it is used for.	7.1.1.5	معرفة ما هو محرك البحث ولماذا يستخدم
7.1.1.6	Understand the terms cookie, cache.	7.1.1.6	فهم مصطلح cookie ، cache
7.1.2	<i>Security Considerations</i>	7.1.2	الاعتبارات الأمنية
7.1.2.1	Know what a protected Web site is, (use of username and password).	7.1.2.1	معرفة ما هو موقع الويب المحمي (يستخدم اسم مرور وكلمة سر)
7.1.2.2	Know what a digital certificate is.	7.1.2.2	معرفة ما هي الشهادة الرقمية
7.1.2.3	Know what encryption is and why it is used.	7.1.2.3	معرفة ما هو التشفير ولماذا يستخدم
7.1.2.4	Be aware of the danger of infecting the computer with a virus from a downloaded file.	7.1.2.4	إدراك خطورة انتقال الفيروس إلى جهازك من تنزيل الملفات
7.1.2.5	Be aware of the possibility of being subject to fraud when using a credit card on the Internet.	7.1.2.5	إدراك احتمالية أن تكون عرضة للاحتيال عند استخدامك بطاقة الاعتماد على انترنت
7.1.2.6	Understand the term firewall.	7.1.2.6	معرفة مصطلح الحاجز الناري
7.1.3	<i>First Steps with the Web Browser</i>	7.1.3	الخطوة الأولى في شبكة الانترنت
7.1.3.1	Open (and close) a Web browsing application	7.1.3.1	فتح (وإغلاق) تطبيق الويب
7.1.3.2	Change the Web browser Home Page/ Start page	7.1.3.2	تغيير الصفحة الرئيسية لمتصفح ويب
7.1.3.3	Display a Web page in a new window.	7.1.3.3	عرض صفحة الويب في إطار جديد
7.1.3.4	Stop a Web page from downloading.	7.1.3.4	إيقاف صفحة الويب عن التنزيل
7.1.3.5	Refresh a Web page.	7.1.3.5	إنعاش صفحة الويب
7.1.3.6	Use available Help functions.	7.1.3.6	استخدام وسائل التعليمات المتاحة
7.1.4	<i>Adjust Settings</i>	7.1.4	ضبط الإعدادات
7.1.4.1	Display, hide built-in toolbars.	7.1.4.1	عرض وإخفاء شريط الأدوات
7.1.4.2	Display, hide images on a Web page.	7.1.4.2	عرض وإخفاء صور في صفحة ويب
7.1.4.3	Display previously visited URLs using the browser address bar.	7.1.4.3	عرض العناوين (URLs) التي زرتها مسبقا مستخدما شريط العنوان في متصفح الويب
7.1.4.4	Delete browsing history.	7.1.4.4	حذف تاريخ المتصفح
7.2	Web Navigation	7.2	الإبحار في الويب
7.2.1	<i>Accessing Web Pages</i>	7.2.1	الوصول إلى عنوان الويب
7.2.1.1	Go to a URL.	7.2.1.1	الذهاب إلى URL

7.2.1.2	Activate a hyperlink/image link.	تفعيل الارتباط التشعبي أو ارتباط صورة	7.2.1.2
7.2.1.3	Navigate backwards and forwards between previously visited Web pages	الإبحار للإمام وللخلف بين صفحات الويب التي زرتها سابقاً	7.2.1.3
7.2.1.4	Complete a Web-based form and enter information in order to carry out a transaction.	إكمال نموذج على شبكة الويب، وإدخال البيانات فيه لإكمال الصفقات.	7.2.1.4
7.2.2	<i>Using Bookmarks</i>	<i>استخدام الإشارات المرجعية</i>	7.2.2
7.2.2.1	Bookmark a Web page.	وضع إشارات مرجعية لصفحة ويب	7.2.2.1
7.2.2.2	<i>Organizing Bookmarks</i>	تنظيم الإشارات المرجعية	7.2.2.2
7.2.3.1	Create a bookmark folder.	إنشاء ملف للإشارات المرجعية	7.2.3.1
7.2.3.2	Add Web pages to a bookmark folder.	إضافة صفحات ويب إلى مجلد الإشارات المرجعية	7.2.3.2
7.2.3.3	Delete a bookmark.	حذف الإشارات المرجعية	7.2.3.3
7.3	Web Searching	البحث في الويب	7.3
7.3.1	<i>Using a Search Engine</i>	<i>استخدام محرك البحث</i>	7.3.1
7.3.1.1	Select a specific search engine.	اختيار محرك بحث	7.3.1.1
7.3.1.2	Carry out a search for specific information using a keyword, phrase.	تنفيذ البحث عن موضوع معين باستخدام كلمة رئيسية، عبارة	7.3.1.2
7.3.1.3	Combine selection criteria in a search.	توحيد معايير الاختيار في البحث	7.3.1.3
7.3.1.4	Duplicate text, image, URL from a Web page to a document.	تكرار نسخ نص، صور URL من صفحة الويب إلى المستند	7.3.1.4
7.3.1.5	Save a Web page to a location on a drive as a txt file, html file.	حفظ صفحة الويب كملف نصوص، أو ملف HTML على محرك الأقراص	7.3.1.5
7.3.1.6	Download text file, image file, sound file, video file, software, from a Web page to a location on a drive.	تحميل ملف نصوص ملف صور، ملف صوت، ملف فيديو، برامج، من صفحة الويب إلى موقع على محرك الأقراص	7.3.1.6
7.3.2	<i>Preparation</i>	<i>التحضير</i>	7.3.2
7.3.2.1	Preview a Web page.	عرض صفحة الويب	7.3.2.1
7.3.2.2	Change Web page orientation: portrait landscape. Change paper size.	تغيير اتجاه صفحة الويب إلى أفقي أو عمودي، تغيير حجم الورقة	7.3.2.2
7.3.2.3	Change Web page margins top, bottom, left, right.	تغيير هوامش صفحة الويب الأعلى، الأسفل، يمين، يسار	7.3.2.3
7.3.3	<i>Printing</i>	<i>طباعة</i>	7.3.3

7.3.3.1	Choose Web page print output options such as: entire Web page, specific page(s), specific frame, selected text, number of copies and print.	طباعة صفحة ويب باستخدام خيارات الطباعة مثل: كل صفحة الويب، صفحات معينة، إطار معين، نص محدد، وعدد النسخ	7.3.3.1
7.4	Electronic Mail	البريد الإلكتروني	7.4
7.4.1	<i>Concepts/Terms</i>	مفاهيم ومصطلحات	7.4.1
7.4.1.1	Understand the make-up and structure of an e-mail address	فهم مكونات وبناء عنوان البريد	7.4.1.1
7.4.1.2	Understand the advantages of e-mail systems such as: speed of delivery, low cost, flexibility of using a Web-based e-mail account in different locations.	فهم حسنات نظام البريد مثل: السرعة في التسليم، تكلفة أقل، سهولة استخدام حساب البريد الإلكتروني على شبكة الانترنت في الاماكن المختلفة	7.4.1.2
7.4.1.3	Understand the importance of network etiquette (netiquette) such as: using accurate descriptions in e-mail message subject fields, brevity in e-mail responses, spell checking outgoing e-mail.	فهم أهمية اداب الشبكة (netiquette) مثل: استخدام أوصاف دقيقة في موضوع رسالة البريد الإلكتروني، الاختصار في ردود البريد الإلكتروني، التدقيق الإملائي للبريد المرسل	7.4.1.3
7.4.2	<i>Security Considerations</i>	الاعتبارات الأمنية	7.4.2
7.4.2.1	Be aware of the possibility of receiving unsolicited e-mail.	إدراك إمكانية تلقي البريد الإلكتروني المجاني	7.4.2.1
7.4.2.2	Be aware of the danger of infecting the computer with a virus by opening an unrecognized mail message, an attachment contained within an unrecognized mail message.	إدراك خطورة انتقال فيروس إلى جهازك من خلال فتحك لأي بريدية مجهولة أو أى ملحقات موجودة داخل هذه الرسائل البريدية المجهولة	7.4.2.2
7.4.2.3	Know what a digital signature is.	معرفة مصطلح الحاجر الناري	7.4.2.3
7.4.3	<i>First Steps with E-mail</i>	الخطوة الأولى في البريد	7.4.3
7.4.3.1	Open (and close) an e-mail application.	فتح (وإغلاق) تطبيق البريد	7.4.3.1
7.4.3.2	Open a mail inbox for a specified user.	فتح علبة الوارد لمستخدم معين	7.4.3.2
7.4.3.3	Open one, several mail messages.	فتح رسالة، أو عدة رسائل بريدية	7.4.3.3
7.4.3.4	Switch between open messages.	التنقل بين الرسائل المفتوحة	7.4.3.4
7.4.3.5	Close a mail message.	إغلاق رسائل البريد	7.4.3.5
7.4.4	<i>Adjust Settings</i>	ضبط التعديلات	7.4.4
7.4.4.1	Add, remove message inbox headings such as: sender, subject, date received.	إضافة، حذف عناوين علبة الرسائل مثل: المرسل، الموضوع، التاريخ، المستقبل	7.4.4.1

7.4.4.2	Display, hide built-in toolbars.	إظهار وإخفاء شريط الأدوات	7.4.4.2
7.5	Messaging	تبادل الرسائل	7.5
7.5.1	<i>Read a Message</i>	قراءة الرسائل	7.5.1
7.5.1.1	Flag a mail message. Remove a flag mark from a mail message.	وضع علم بجانب رسالة البريد، إزالة إشارة العلم من رسالة البريد	7.5.1.1
7.5.1.2	Mark a message as unread, read	تعليم الرسالة مقروءة، غير مقروءة	7.5.1.2
7.5.1.3	Open and save a file attachment to a location on a drive	فتح وحفظ ملف ملحق في موقع على محرك الأقراص	7.5.1.3
7.5.2	<i>Reply to a Message</i>	الرد على الرسالة	7.5.2
7.5.2.1	Use the reply, reply to all function.	استخدام وظائف رد، رد على الكل	7.5.2.1
7.5.2.2	Reply with, without original message insertion	الرد مع الرد بدون إدخال الرسالة الأصلية	7.5.2.2
7.5.3	<i>Send a Message</i>	إرسال رسالة	7.5.3
7.5.3.1	Create a new message.	إنشاء رسالة جديدة	7.5.3.1
7.5.3.2	Insert a mail address in the 'To' field.	إدخال عنوان بريدي في حقل إلى	7.5.3.2
7.5.3.3	Copy (Cc), blind copy (Bcc) a message to another address/addresses.	نسخ (CC) نسخ أعمى للرسالة إلى عنوان أو عناوين أخرى	7.5.3.3
7.5.3.4	Insert a title in the 'Subject' field.	إدخال العنوان في حقل الموضوع	7.5.3.4
7.5.3.5	Use a spell-checking tool if available and make changes such as: correcting spelling errors, deleting repeated words.	استخدام التدقيق النحوي وعمل التغييرات اللازمة مثل: تصحيح الأخطاء الإملائية، وحذف الكلمات المكررة	7.5.3.5
7.5.3.6	Attach a file to a message.	إدراج ملف في الرسالة	7.5.3.6
7.5.3.7	Send a message with high, low priority	إرسال رسالة بأهمية عالية منخفضة	7.5.3.7
7.5.3.8	Send a message using a distribution list.	إرسال رسالة باستخدام قائمة العناوين	7.5.3.8
7.5.3.9	Forward a message.	إعادة توجيه الرسالة	7.5.3.9
7.5.4	<i>Duplicate, Move, Delete</i>	تكرار، نسخ، نقل، حذف	7.5.4
7.5.4.1	Duplicate move text within a message, or between other active messages.	تكرار نسخ، نقل النص داخل الرسالة أو بين الرسائل الأخرى المفعلة	7.5.4.1
7.5.4.2	Duplicate text from another source into a message.	تكرار نسخ النص من مصدر آخر إلى الرسالة	7.5.4.2
7.5.4.3	Delete text in a message.	حذف نص من الرسالة	7.5.4.3
7.5.4.4	Delete a file attachment from an outgoing message	حذف الملف المدرج في الرسالة المرسلة	7.5.4.4

7.6 Mail Management	إدارة البريد	7.6
<i>7.6.1 Techniques</i>	<i>التقنيات</i>	<i>7.6.1</i>
7.6.1.1 Recognize some techniques to manage e-mail effectively such as creating and naming folders, moving messages to appropriate folders, deleting unrequired e-mail, using address lists.	إدراك بعض التقنيات لإدارة البريد بفاعلية مثل: إنشاء تسمية الملفات، نقل الرسائل إلى الملف المناسب، حذف البريد الغير ضرورى، استخدام قائمة العناوين	7.6.1.1
<i>7.6.2 Using Address Books</i>	<i>استخدام دفاتر العناوين</i>	<i>7.6.2</i>
7.6.2.1 Create a new address list/distribution list.	إنشاء قائمة عناوين جديدة	7.6.2.1
7.6.2.2 Add a mail address to an address list	إضافة عنوان بريدى إلى قائمة عناوين	7.6.2.2
7.6.2.3 Delete a mail address from an address list.	حذف عنوان بريدى من قائمة عناوين	7.6.2.3
7.6.2.4 Update an address book from incoming mail.	تحديث دفتر عناوين من الرسائل الواردة	7.6.2.4
<i>7.6.3 Organizing Messages</i>	<i>تنظيم الرسائل</i>	<i>7.6.3</i>
7.6.3.1 Search for a message by sender, subject, and mail content.	بحث عن رسالة عن طريق المرسل، العنوان، محتويات البريد	7.6.3.1
7.6.3.2 Create a new folder for mail.	إنشاء ملف جديد للبريد	7.6.3.2
7.6.3.3 Move messages to a new folder for mail.	نقل الرسالة إلى ملف جديد فى البريد	7.6.3.3
7.6.3.4 Sort messages by name, by date.	فرز الرسائل عن طريق الاسم، التاريخ	7.6.3.4
7.6.3.5 Delete a message.	حذف الرسالة	7.6.3.5
7.6.3.6 Restore a message from the mail bin/deleted items folder.	استرجاع رسالة من سلة المحذوفات، حذف محتويات ملف	7.6.3.6
7.6.3.7 Empty the mail bin/deleted items folder.	إفراغ سلة محذوفات البريد، حذف محتويات ملف	7.6.3.7
<i>7.6.4 Prepare to Print</i>	<i>تحضير للطباعة</i>	<i>7.6.4</i>
7.6.4.1 Preview a message.	عرض الرسالة	7.6.4.1
7.6.4.2 Choose print output options such as: entire message, selected contents of a message, number of copies and print.	استخدام خيارات الطباعة مثل: كل الرسالة، تحديد محتويات الرسالة، عدد النسخ	7.6.4.2