



نموذج (ج) " طلب اعتماد دورة تطويرية "

البرنامج التدريبي (الدورة التدريبية)			
مسمى الدورة		التهئية لاختبار شهادة MOS	
عدد الساعات التدريبية	٦٠	عدد الأيام التدريبية	٣٠
نوع الحقبة	جاهزة	الحد الأدنى لمؤهل المتدرب	الشهادة المتوسطة.

بيانات الإيداع			
طريقة الإيداع	رقم العملية	المبلغ	تاريخها

المنشأة التدريبية			
المنشأة التدريبية	رقم الرخصة التدريبية	رقم المدينة/المحافظة	رقم الختم
تاريخها	تاريخها	تاريخ نهايتها	التوقيع
هاتف:	فاكس:	الرمز البريدي:	ص.ب:
<p>أتعهد أنا مدير المنشأة التدريبية الموقع أدناه بالتالي:</p> <ul style="list-style-type: none"> • بان جميع البيانات الواردة في هذا النموذج صحيحة ومكتملة. • بالالتزام باللوائح والأنظمة والتعاميم الصادرة من المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني ومتابعة كل ما يستجد. • بتوفير جميع متطلبات وتجهيزات الدورة التدريبية وتهيئة البيئة المناسبة للتدريب والمتدربين عند عقدها. 			
مدير المنشأة التدريبية	التوقيع	الختم	

توصية اللجنة			
اعتماد	<input type="checkbox"/>	رقم الاعتماد	
عدم الاعتماد للأسباب الموضحة أدناه	<input type="checkbox"/>		
١-		٢-	
٣-		٤-	
أعضاء اللجنة			
التوقيع			

توجيهات صاحب الصلاحية	
د. مبارك بن محمد الطامي

شروط وتعليمات:

- ١- تعبئة كافة البيانات في النموذج بواسطة الحاسب الآلي (ما عدا توقيع المدير بخط اليد) وتقديمه للإدارة مع إرفاق صورة رخصة التدريب للمنشأة التدريبية وقسيمة الإيداع.
- ٢- التقيد بالمساحة المخصصة لكل حقل في النموذج أثناء تعبئة البيانات.
- ٣- عدم جمع أكثر من موضوع في دورة واحدة.
- ٤- أن لا تزيد مدة الدورة عن شهر واحد وعدد ساعاته التدريبية لا تزيد عن ستين ساعة.
- ٥- يلزم أن يكون أجور كل دورة في قسيمة إيداع مستقلة

٢ وصف برنامج التهيئة لاختبارات شهادة MOS

تكسب هذه الدورة للمتدرب التهيئة المناسبة لاختبار شهادة MOS من خلال تجويد المهارات والقدرات الصحيحة للمتدربين لاختبارات استخدام برامج مايكروسوفت ٢٠١٣ المكتبية بما في ذلك برامج معالجة النصوص (Microsoft Word 2013) وإنشاء الجداول (Microsoft Excel 2013) وإنشاء العروض التوضيحية (Microsoft PowerPoint 2013) ومعالجة البريد الإلكتروني (Microsoft Outlook 2013).
ومدة هذه الدورة ٣٠ يوم وبيانها كالتالي:

التهيئة لاختبارات شهادة MOS

ويشتمل هذا الجزء على أربعة موضوعات رئيسية هي:

- Microsoft Word 2013 – الجزء الأول والجزء الثاني
 - Microsoft Excel 2013 – الجزء الأول والجزء الثاني
 - Microsoft PowerPoint 2013
 - Microsoft Outlook 2013 أو Microsoft Access 2013
- لكل برنامج او جزء منه اختبار منفصل بمجموع ستة اختبارات.

٣ الهدف العام من التهيئة لاختبارات شهادة MOS

الهدف العام لهذه الدورة هو تهيئة المتدرب لكافة المهارات والأساليب والأدوات المطلوبة على أحدث برمجيات (Microsoft Office) التي تؤهله في نهايتها على اجتياز اختبار الشهادة الاحترافية (Microsoft MOS) المعترف بها دوليا والتي تثبت امتلاكه لهذه القدرات والمهارات.

٤ الأهداف التفصيلية لبرنامج التهيئة لاختبارات شهادة MOS

أن يتم تهيئة المتدرب ليكون قادراً وبكفاءة على اجتياز اختبارات الشهادة في عدة مهارات وهي:

١. ينشئ ويتصفح وينسق المستندات.
٢. يخصص الخيارات.
٣. يتقن اظهار شكل المستندات.
٤. يجهز المستندات للطباعة والحفظ.
٥. يدرج وينسق النصوص والفقرات.
٦. ينشئ ويعدل القوائم والجداول.
٧. ينشئ التعليقات الختامية والحواشي الجانبية والاستشهاديات.
٨. يدرج وينسق اللبنة والأشكال والرسومات (SmartArt) والصور.
٩. يتقن انشاء أوراق العمل والمصنفات.
١٠. يتقن التنقل من خلال أوراق العمل وتنسيقها.
١١. يخصص خيارات وشكل أوراق العمل والمصنفات.
١٢. يجهز أوراق العمل للطباعة أو الحفظ.
١٣. يدرج وينسق البيانات في خلايا ونطاقات.
١٤. ينسق وينظم الخلايا والنطاقات.
١٥. ينشئ ويعدل ويفرز النطاقات.
١٦. يتقن تطبيق الصيغ والوظائف.
١٧. يتقن كافة الأساليب والأدوات اللازمة لإنشاء وإدارة العروض التوضيحية ومحتوى الشرائح.
١٨. يدرج وينسق الأشكال والشرائح.
١٩. ينشئ محتوى الشرائح وتطبيق الانتقالات والرسوم المتحركة.
٢٠. يدير العروض التوضيحية المتعددة.

٢١. يتقن كافة الأساليب والأدوات اللازمة لإدارة بيئة Outlook.
٢٢. يتقن إدارة البريد الإلكتروني وجدول المواعيد وجهات الاتصال والمجموعات.
٢٣. يخصص إعدادات وأتمته Outlook.
٢٤. يتقن طباعة وحفظ المعلومات.
٢٥. يتقن البحث في Outlook.
٢٦. يتقن إنشاء وتنسيق وتنظيم وإدارة الرسائل.
٢٧. يتقن إنشاء وإدارة التقويمات.
٢٨. يتقن إنشاء وتنظيم وإدارة المواعيد والاجتماعات والأحداث.
٢٩. يتقن إنشاء وإدارة الملاحظات والمهام والنشرات.
٣٠. يتقن إنشاء وإدارة جهات الاتصال والمجموعات.
٣١. يتقن إنشاء وإدارة قواعد البيانات.
٣٢. يتقن بناء الجداول Access ووضع ضوابطها وإدارتها.

Ⓒ موضوعات برنامج التهيئة لاختبارات شهادة MOS

يتم تهيئة المتدرب على اجتياز اختبارات الشهادة كما هو موضح في الجدول التالي:

الزمن المتوقع	موضوعات برنامج التهيئة
(٨٤٠) دقيقة	<p>١. برنامج Microsoft Word 2013: وتشتمل على المواضيع التالية: أ- إنشاء وإدارة المستندات. ب- تنسيق النص والفقرات والمقاطع. ت- إنشاء الجداول والقوائم. ث- تطبيق المراجع. ج- إدراج وتنسيق الأجسام.</p>
(٨٤٠) دقيقة	<p>٢. برنامج Microsoft Excel 2013: وتشتمل على المواضيع التالية: أ- إنشاء وإدارة أوراق العمل والمصنفات. ب- إنشاء الخلايا والنطاقات. ت- إنشاء الجداول. ث- تطبيق الصيغ والوظائف. ج- إنشاء المخططات والأجسام.</p>
(٧٨٠) دقيقة	<p>٣. برنامج Microsoft PowerPoint 2013: وتشتمل على المواضيع التالية: ح- إنشاء وإدارة العروض التوضيحية. خ- إدراج وتنسيق الأشكال والشرائح. د- إنشاء محتوى الشرائح. ذ- تطبيق الانتقالات والرسوم المتحركة. ر- إدارة العروض التوضيحية المتعددة.</p>
(٦٠٠) دقيقة	<p>٤. برنامج Microsoft Access 2013: وتشتمل على المواضيع التالية: أ- إنشاء وإدارة قاعدة بيانات. ب- بناء الجداول.</p>

	<p>ت- إنشاء الاستعلامات.</p> <p>ث- إنشاء النماذج.</p> <p>ج- إنشاء التقارير.</p>
٥٤٠ دقيقة	<p>٥. برنامج Microsoft Outlook 2013:</p> <p>ويشتمل على المواضيع التالية:</p> <p>ح- إدارة بيئة Outlook.</p> <p>خ- إدارة الرسائل.</p> <p>د- إدارة جداول المواعيد.</p> <p>ذ- إدارة جهات الاتصال والمجموعات.</p>

التمارين والتقييم

- تمارين على
١. معالجة النصوص والقدرة على استعمال تطبيق معالج الكلمات.
 ٢. مهارات على إنشاء وتحرير وتنسيق وحساب وطباعة الجداول الإلكترونية.
 ٣. مهارة إنشاء وتحرير وتنسيق وتقديم الشرائح في العروض التقديمية.
 ٤. مهارة إنشاء وتحرير وتنسيق قواعد البيانات.
 ٥. استخدام البريد الإلكتروني لإرسال الرسائل والمستندات واستخدام دفتر العناوين للتعامل مع جهات الاتصال والتقييم والملاحظات والمهام.
 ٦. التهيئة للاختبارات من خلال برنامج الاختبارات التجريبية.

متطلبات وتجهيزات برنامج التهيئة

- جهاز حاسب آلي مع ملحقاته لكل طالب.
- جهاز حاسب آلي مع ملحقاته للمدرس.
- سويتش ٢٤ مخرج Switch 24 Ports.
- خدمة الانترنت سلكي أو لا سلكي.
- ويندوز ٨ مثبت على جميع الأجهزة.
- أوفيس ٢٠١٣ مثبتة على جميع الأجهزة.
- اتصال بالإنترنت.

الوسائل التدريبية المستخدمة في برنامج التهيئة

- جهاز عرض توضيحي Projector.
- شاشة عرض.
- سبورة وأقلام.

قائمة المراجع

المراجع			
يشمل جميع الكتب والمراجع التي يتم الاستعانة بها في تنفيذ الدورة.			
دار النشر	المؤلف	اسم الكتاب أو المرجع	
الدار العربية للعلوم والنشر	Joan Lambert	MOS 2013 Study Guide for Microsoft Word	١.
الدار العربية للعلوم والنشر	John Pierce	MOS 2013 Study Guide for Microsoft Word Expert	٢.
الدار العربية للعلوم والنشر	Joan Lambert	MOS 2013 Study Guide for Microsoft Excel	٣.
الدار العربية للعلوم والنشر	Mark Dodge	MOS 2013 Study Guide for Microsoft Excel Expert	٤.
الدار العربية للعلوم والنشر	Joan Lambert	MOS 2013 Study Guide for Microsoft PowerPoint	٥.
الدار العربية للعلوم والنشر	Joan Lambert	MOS 2013 Study Guide for Microsoft Outlook	٦.
الدار العربية للعلوم والنشر	John Pierce	MOS 2013 Study Guide for Microsoft Access	٧.