



جامعة البلقاء التطبيقية

وحدة التقييم والامتحانات العامة

مصفوفة الكفايات والمهارات العملية لمخرجات التعلم Learning Outcomes

الورقة	الرابعة (امتحان الكفاءة العملي)
البرنامج/ المسار	العلوم المالية والإدارية
التخصص	إدارة الأعمال وأنظمة المكاتب- دولي (٠٢١٠٠٩٤٠)

مخرجات التعلم العملية		
الرقم	المجال المعرفي	المهارات العملية
١.	مايكروسوفت اوفس وورد ٢٠١٠	<ul style="list-style-type: none"><li>• كيفية تنسيق النصوص و الفقرات و الصفحات.</li><li>• كيفية فرز النصوص و الجداول.</li><li>• كيفية استخدام التدقيق الاملائي.</li></ul>
٢.	حساب مايكروسوفت اوفس اكسل ٢٠١٠	<ul style="list-style-type: none"><li>• كيفية التعامل مع اوراق العمل(نقل، نسخ، اعادة تسمية).</li><li>• كيفية تنسيق خلايا، مدى معين، نص، رقم.</li></ul>
٣.	مايكروسوفت اوفس بوربوينت ٢٠١٠	<ul style="list-style-type: none"><li>• كيفية انشاء و تصميم عرض تقديمي.</li><li>• كيفية استخدام السمات.</li><li>• كيفية استخدام تخطيط الشريحة.</li></ul>
٤.	مايكروسوفت اوفس اكسس ٢٠١٠	<ul style="list-style-type: none"><li>• كيفية إنشاء قواعد البيانات.</li><li>• كيفية انشاء و تخصيص الجداول.</li><li>• كيفية انشاء المفتاح الرئيسي، الثانوي، العلاقات بين الجداول</li></ul>
٥.	مايكروسوفت اوفس أوتلوك ٢٠١٠	<ul style="list-style-type: none"><li>• كيفية إنشاء الرسائل و استخدم خيارات الرسائل.</li><li>• كيفية ارسال رسالة.</li><li>• كيفية فتح رسالة جديدة للقراءة.</li></ul>





جامعة البلقاء التطبيقية

وحدة التقييم والامتحانات العامة

مصفوفة الكفايات والمهارات العملية لمخرجات التعلم Learning Outcomes

		كيفية الرد، الرد للكل، اعادة توجيه رسالة موجودة. كيفية نقل رسالة الى مجلد اخر. كيفية إنشاء، تعديل جهة اتصال أو قائمة توزيع. كيفية إنشاء او تعديل موعد باستخدام التقويم.
6.	انترنت اكسبلورر	<ul style="list-style-type: none"><li>• كيفية زيارة موقع و التنقل داخل الصفحات المكونة له.</li><li>• كيفية توقيف، اعادة تحميل صفحة.</li><li>• كيفية استخدام محركات البحث.</li><li>• كيفية إضافة موقع الى المفضلة، او الى مجلد معين داخل المفضلة.</li><li>• كيفية تغيير صفحة البداية للمتصفح.</li><li>• كيفية التعديل على الامان و مناطق الامان.</li><li>• كيفية حفظ موقع بامتدادات مختلفة.</li><li>• كيفية طباعة محتويات من الانترنت (موقع، نص محدد).</li></ul>
7.	Rapid Typing Software	<ul style="list-style-type: none"><li>• زيادة السرعة و الدقة في الطباعة.</li><li>• تحسين تقنيات الطباعة.</li><li>• تعلم الطريقة الصحيحة لطباعة الارقام و الحروف و الرموز.</li><li>• طباعة ما لا يقل عن 30 ك/د في مدة 3 دقائق و باخطاء قليلة.</li><li>• تحسين اليات العمل و استخدام التقنيات و المهارات على جهاز الحاسوب و الطباعة.</li><li>• تحديد و معرفة و تصحيح الاخطاء المطبوعة في المستندات.</li></ul>

