



جامعة البلقاء التطبيقية

مصفوفة مخرجات التعلم Learning Outcomes

الورقة	امتحان الكفاءة العملي ( الرابعة )
البرنامج / المسار	العلوم المالية والإدارية
التخصص	العلوم الجمركية والضريبية

مخرجات التعلم		
الرقم	المجال المعرفي	المهارات الفنية
1	المهارات الحاسوبية الأساسية	استخدام برمجية معالج النصوص ( Microsoft Word ) <ul style="list-style-type: none"><li>• إنشاء مستند جديد، تنسيق النصوص والفقرات والصفحات.</li><li>• استخدام شريط الأدوات</li><li>• تظليل حدود الصفحة</li><li>• فرز النصوص والجداول</li><li>• استخدام التدقيق الإملائي</li></ul>
		استخدام برمجية الجداول الإلكترونية (Microsoft Excel) <ul style="list-style-type: none"><li>• إنشاء وحفظ مصنف، نقل، نسخ، إعادة تسمية</li><li>• التعامل مع الخلايا وتنسيقها، مدى معين، نص، رقم</li><li>• إدراج دالة</li></ul>
		استخدام برمجية تطبيقات قاعدة البيانات (Microsoft Access) <ul style="list-style-type: none"><li>• فتح وتطبيق قاعدة البيانات</li><li>• تعديل سجل البيانات</li><li>• إنشاء الجداول والحقول و تعيين مفتاح</li><li>• إضافة سجلات و إنشاء علاقات بين الجداول</li><li>• التحديد و الفرز</li></ul>



<ul style="list-style-type: none"> <li>• إنشاء الاستعلامات وحذف حقول منها وحفظها</li> <li>• إعداد الفهارس وإنشاء النماذج وإدخال البيانات في قاعدة النماذج</li> <li>• إصدار و إنشاء و تعديل التقارير</li> <li>• إنشاء العلاقات بين النماذج</li> </ul>	
<p>استخدام برمجية العرض التقديمي ( Microsoft Power point )</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• فتح و حفظ وإغلاق العرض التقديمي</li> <li>• إنشاء عرض تقديمي، إنشاء شريحة عنوان</li> <li>• إضافة شريحة جديدة مع اتقان التنقل بين الشرائح</li> <li>• التحكم بخصائص الخط، التحكم في خلفية الشرائح، إدراج صور باستخدام جزء المهام.</li> <li>• اتقان التحكم بالحركة الانتقالية بين الشرائح و تحديد وقت الانتقال بين الشرائح</li> </ul>	