

برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة

التخصص	ادارة اعمال
اسم المادة	مهارات حاسوبية ادارية
رقم المادة	021001261
الساعات المعتمدة	2
ساعة نظري	0
ساعة عملي	4

الوصف المختصر للمادة:

معالج النصوص (Microsoft Word) ، الجداول الإلكترونية (Microsoft Excel)، العرض التقديمي (Microsoft Power Point)، تطبيقات قاعدة البيانات (Microsoft Access)

أهداف المادة الدراسية:

1. تمكين الطالب من استخدام برمجية معالج النصوص (Microsoft Word) بمهارة
2. تمكين الطالب من استخدام برمجية الجداول الإلكترونية (Microsoft Excel)
3. تمكين الطالب من استخدام برمجية العرض التقديمي (Microsoft Power Point)
4. تمكين الطالب من استخدام برمجية تطبيقات قاعدة البيانات (Microsoft Access)

محتويات المساق:

عدد الحصص	المحتوى	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<p>تعريف ببرمجية معالج النصوص (Word 2010) نافذة ببرمجية معالج النصوص (Word 2010) إنشاء مستند جديد استخدام اللغة العربية و اللغة الانجليزية في الطباعة حفظ المستند (Save As/ Save) فتح مستند مخزن (Open) تدريب عملي (1) أشرطة الأدوات طرق تحديد نص أو رسم في صفحة المستند نقل نص (Cut/Paste) و نسخ نص (Copy/paste) حذف نص (delete) تغيير نوع الخط (Font) وحجم الخط (font size) نمط الخط (Font style) التسطير تحت الكلمات (under line) محاذاة النص (Alignment) تغيير لون الخط ولون خلفية النص (background and font color) الأمر خط (Font) من قائمة تنسيق (Format) عمل حدود وظلال (Border and shading) تدريب عملي (2) تطبيق التعداد الرقمي والنقطي (Bullets and numbering) تغيير حالة الأحرف (Change case) تنسيق النص على شكل أعمدة (Columns) ترقيم صفحات المستند (Page Numbers) إدراج صورة داخل المستند (Insert picture) استخدام برنامج الرسم الخاص بمعالج النصوص (Word art and Paint) إدراج فاصل صفحات (Page break) إدراج حواشي سفلية (Foot note) رأس وتذييل الصفحة (Header and Footer) استخدام التدقيق الإملائي (Spelling and Grammar) ما هو الجدول؟ إدراج جدول (Insert Table) تنسيق جدول (Format Table) تحديد صف /عمود/خلية/جدول</p>	<p>برمجية معالج النصوص (Microsoft Word 2010)</p>	1

	<p>فواصل الأعمدة، End Note, Water Mark, Book Mark, Mail Merge إضافة أو حذف صف (Add/Delete Row) إضافة أو حذف عمود (Add\Delete Column) حذف خلية أو مجموعة خلايا (Delete Cells) دمج وتقسيم الخلايا (Merge and Spilt Cells)</p>		
	<p>تعريف ببرنامج الجداول الإلكترونية (Excel 2010) نافذة برنامج الجداول الإلكترونية (Excel 2010) مفاهيم أساسية للتعامل مع برنامج الجداول الإلكترونية (Excel 2010) إنشاء مصنف جديد فتح مصنف قديم حفظ المصنفات (Save As/save) إعداد الصفحة التعامل مع الخلايا ومحتوياتها تنسيق الخلايا التنسيق الشرطي (Conditional format) التعامل مع أوراق العمل إدراج صفوف وأعمدة إدراج تخطيط (Chart) بناء واستخدام الصيغ تدريب عملي إدراج دالة (Function) تدريبات عامة على الدوال والصيغ استخدام معالج الدوال لإدراج دالة الفرز وحدات السيناريو Autofit Column, Wrap Text, Validation</p>	<p>برنامج الجداول الإلكترونية (Microsoft Excel 2010)</p>	<p>2</p>
	<p>تعريف ببرمجية العرض التقديمي (Power Point 2010) تشغيل برمجية العرض التقديمي (Power Point 2010) نافذة برمجية العرض التقديمي (Power Point 2010) حفظ ملف العرض التقديمي فتح ملف العرض التقديمي إغلاق ملف العرض التقديمي إنشاء عرض تقديمي (Setup Presentation) إنشاء عرض تقديمي باستخدام قالب التصميم (Design Template) إنشاء عرض تقديمي فارغ إنشاء شريحة عنوان فقط إنشاء شريحة عنوان (تحتوي عنوان رئيسي وعنوان فرعي) التحكم بموقع مربعات العناوين وحجمها طرق تحديد (تظليل) نص التحكم بخصائص الخط (نوعه، حجمه، نمطه، لونه) إضافة شريحة جديدة طرق عرض الشرائح</p>	<p>برمجية العرض التقديمي (Microsoft Power Point 2010)</p>	<p>3</p>

	<p>التنقل بين الشرائح أثناء تصميم العرض التقديمي حذف شريحة حذف عدة شرائح تكرار شريحة إعداد الصفحة ترقيم الشريحة التحكم في خلفية الشرائح إنشاء شريحة ذات تعداد نقطي إدراج صورة باستخدام جزء المهام إدراج صورة من ملف الجدول إعادة ترتيب الشرائح تنسيق عرض الشرائح أنظمة الحركة الحركة الانتقالية للشرائح التمرين على التوقيت عرض الشرائح في نافذة عرض الشرائح طباعة العرض التقديمي</p>		
	<p>مقدمة للتعامل مع قواعد البيانات (Database) تصميم وتخطيط قاعدة بيانات تشغيل برمجية (Microsoft Access) استخدام نظام التعليمات فتح وتطبيق قاعدة البيانات تعديل سجل داخل قاعدة البيانات حفظ قاعدة البيانات على القرص الصلب أو القرص المرن إغلاق قاعدة البيانات تغيير أنماط العرض أنماط العرض الخاصة بأشرطة الأدوات إنشاء جدول مع حقول وسمات التحرك داخل الجدول تحديد المفاتيح تعيين المفتاح الأساسي لجدول إدخال بيانات إلى الجدول تعديل البيانات في جدول إضافة سجلات إلى قاعدة البيانات حذف سجلات من قاعدة البيانات تعديل سمات الحقل تعديل سمات تخطيط الجدول إعداد الفهرسة إنشاء النماذج إدخال البيانات في قاعدة البيانات باستخدام نماذج بسيطة تعديل تخطيط النموذج تنسيق النص تغيير لون الخلفية في تخطيط النموذج جلب ملف صورة إلى النموذج تغيير ترتيب الكائنات داخل تخطيط النموذج</p>	<p>تطبيقات قاعدة البيانات (Microsoft Access) 2010</p>	<p>4</p>

	<p>استعادة المعلومات العمليات الأساسية البحث عن سجل تبعا لمعيار معين إنشاء استعلام إنشاء استعلام مع مجموعة معايير حفظ استعلام إضافة حقول إلى استعلام حذف حقول من استعلام التحديد والفرز تحديد وفرز البيانات من خلال معيار معين تحديد وفرز البيانات تبعا للمعاملات المنطقية إضافة عوامل تصفية إنهاء التصفية مقارنة بين الفرز والتصفية مع الاستعلام إصدار التقارير إنشاء التقارير تقديم البيانات المحددة في ترتيب معين على الشاشة وفي التقرير تعديل التقرير إنشاء وتخصيص رأس وتذييل التقرير تجميع البيانات في إجماليات التقرير والإجماليات الفرعية إنشاء العلاقات، نموذج</p>	
--	--	--

المرجع الرئيسي:

الزعيبي وآخرون، الحاسوب والبرمجيات الجاهزة، المهارات تالأساسية، زمزم ناشرون موزعون، 2017

الكتب والمراجع الاخرى:

1. الخطيب، باسل مصطفى، الحاسوب والبرمجيات الجاهزة، المهارات الأساسية Windows 7-Office 2013 دار
الاعصار العلمي للنشر والتوزيع، 2015
2. تطبيقات الحاسوب في الادارة، أ. ماجدة عبد المجيد خلف ، مكتبة المجتمع العربي، 2009.
3. العمري، نضال كامل طه، مهارات الحاسوب المتقدمة وتطبيقاتها الإدارية والمالية، دار وائل للنشر والتوزيع