

الخطة الزمنية لمقرر - تطبيقات الحاسب المتقدمة - 102 أحوال

102 أحوال		الرمز			تطبيقات الحاسب المتقدمة				اسم المقرر	
101 أحوال									متطلب سابق	
التاسع	الثامن	السابع	السادس	الخامس	الرابع	الثالث	الثاني	الأول	الجزء	
الساعات المعتمدة									ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	
التدريب تعاوني						2				محاضرة
						0				عملي
						8				تمرين
						0				
وصف المقرر										
يحتوي المقرر على موضوعات لأشهر التطبيقات المكتبية (معالجة النصوص والجداول الالكترونية وقواعد البيانات) التي تساعد مستخدمي الحاسب في انجاز أعمالهم بصورة احترافية.										
الهدف العام من المقرر										
أن يكون المتدرب في نهاية المقرر قادرا على أن يتعرف على أشهر التطبيقات المكتبية Office Applications بصورة احترافية										
الأهداف التفصيلية للحقيبة :										
أن يكون المتدرب في نهاية المقرر قادرا على أن :										
1. يتعرف على وضعية الجلوس الصحيحة عند التعامل مع الحاسب										
2. يعرف معنى المصطلحات التخصصية الإنجليزية.										
3. يستخدم العمليات المتقدمة لبرنامج معالجة النصوص										
4. يستخدم العمليات المتقدمة لبرنامج الجداول الالكترونية.										
5. يستخدم برامج قواعد البيانات.										
ساعات التدريب					الوحدات (النظرية والعملية)					
العملية		النظرية								
22		-----			معالجة النصوص المتقدمة					
18		-----			الجداول الالكترونية المتقدمة					
24		-----			برامج قواعد البيانات					
64		-----			المجموع					
اشتراطات السلامة										
1. التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب										
2. اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة										
3. ان يتقيد بالقواعد العامة لسلامة المعدات الكهربائية.										

المنهج التفصيلي العملي		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	الجزء الأول: معالجة النصوص Word ويشمل على	22
الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي، المشاريع الحالات الدراسية	التدقيق الاملائي وترقيم الفقرات : ○ التدقيق الاملائي ○ تأثيرات نصية وتعديلات على النص ○ ترقيم الفقرات (بالطريقة اليدوية، بالطريقة الآلية)	2
	التعامل مع العناصر : ○ اختصار نص ○ ادراج رموز خاصة ○ اسقاط الاحرف الاستهلاكية ○ القاموس ○ النقاط الدليلية البادئة ○ ادراج صورة ○ ادراج مربع نص ○ ادراج الاشكال التلقائية ○ تنسيق (مربع نص، الشكل التلقائي.. الخ) ○ ادراج نص WordArt	4
	التعامل مع الجداول : ○ اظهار شريط جداول وحدود ○ ادراج، رسم جدول ○ مسح خط في جدول ○ تحديد (خلية، صف، عمود، جدول) ○ عن طريق الفأرة ○ عن طريق قائمة ○ ادراج صفوف، أعمدة، خلايا ○ حذف جدول، صف، عمود، خلية ○ دمج الخلايا ○ تقسيم الخلايا ○ تضيق وتوسيع الخلايا، الأعمدة، الصفوف ○ توزيع الأعمدة، الصفوف بشكل متساوي ○ تنسيق حدود الجدول ○ عن طريق شريط جدول وحدود ○ عن طريق شريط القوائم ○ تلوين خلايا الجدول ○ تنسيق النص في خلايا الجدول ○ تغيير موقع النص داخل الخلية ○ تغيير اتجاه النص داخل الخلية ○ الفرز التصاعدي والتنازلي ○ تقسيم الجدول الى عدة أجزاء (ادراج فاصل)	8
	دمج المراسلات البريدية : ○ دمج المراسلات ○ المغلفات وبطاقات العنوان	2
	استخدام القوالب والمعالجات : ○ انشاء مستند جديد بواسطة القوالب والمعالجات ○ قوالب رسائل وفاكس ومذكرات ○ المذكرات الداخلية ○ قوالب المستندات ○ قوالب مجموعات العمل ○ انشاء المعالجات	2

	<p>انشاء واستخدام الأنماط :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ التعرف على الأنماط ○ انشاء أنماط الحروف، الفقرات ○ تعديل، حذف، تنظيم الأنماط 	2
	<p>انشاء الاعمدة الصحفية والحدود والتظليل :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ انشاء الاعمدة الصحفية ○ الحدود والتظليل 	2
الجزء الثاني: الجداول الالكترونية Excel ويشمل على		
	<p>مهارات متقدمة للعمليات الحسابية باستخدام الدوال :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ دالات التاريخ والوقت ○ دالات المعلومات ○ الدالات المنطقية ○ دالات البحث والمراجع ○ دالات الرياضيات والمثلثات ○ حساب كافة المصنفات المفتوحة يدويا ○ استكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ واصلاحها ○ معنى الأخطاء ##### ، #VALUE# ، #DIV/0# ، #NAME# ، #N/A# ، #REF# ، #NUM# ، #NULL# ○ استبدال صيغة بأكملها او جزء منها بقيمتها المحتسبة ○ نمط المراجع RIC1 ○ استخدام مرجع ثلاثي الابعاد ○ تأثير نقل او نسخ او ادراج او حذف أوراق العمل على مراجع ثلاثية الابعاد ○ تحديد موقع مراجع الصيغ او الخلايا التي تتبع قيم خلايا أخرى ○ انشاء صيغة لحساب البيانات على ورقة عمل أخرى او مصنف آخر ○ فتح مصنف مشار اليه بواسطة صيغة ○ تحديث المراجع الى مصنف اعيدت تسميته او تم نقله ○ انشاء صورة او خلايا او كائن 	7
<p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة، الأسئلة التحريية الاختبار الذاتي، المشاريع الحالات الدراسية</p>	<p>التخطيط في الجداول الالكترونية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ الغرض من استخدام التخطيط ○ تخطيط مضمن ○ ورقة تخطيط ○ انشاء تخطيط ○ انشاء تخطيط افتراضي بخطوة واحدة ○ حذف عناوين البيانات او العناوين او وسائل إيضاح التخطيط ○ تحرير عناوين التخطيط والمحاور ○ حذف سلسلة بيانات ○ إضافة مربع نص الى تخطيط ○ إضافة عنوان الى تخطيط ومحور ○ تغيير حجم التخطيط واعداده للطباعة ○ تكبير وتصغير وتغيير حجم عرض ورقة التخطيط ○ تحديد نوع تخطيط مختلف ○ تحديد خيارات مختلفة للتخطيط ○ تحديد موقع مختلف للتخطيط 	4

<p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة، الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي، المشاريع الحالات الدراسية</p>	<p>التنسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجداول الالكترونية : <ul style="list-style-type: none"> ○ تمييز البيانات التي تفي بالشروط المعينة ○ تطبيق تنسيقات شرطية ○ تغيير تنسيقات شرطية او اضافتها او ازلتها ○ الفرز <ul style="list-style-type: none"> ● ترتيبات الفرز الافتراضية ● فرز قائمة ● فرز الصفوف استنادا الى محتويات عمود واحد ● فرز الصفوف استنادا الى محتويات عمودين او أكثر ● فرز الاعمدة استنادا الى محتويات الصفوف ○ التصفية <ul style="list-style-type: none"> ● إزالة عوامل التصفية ● خيارات التصفية التلقائية ● ثلاثة شروط او أكثر في عمود منفرد ● معايير في عمودين او أكثر ○ نطاق المعايير </p>	<p>7</p>
	<p>الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access</p>	<p>24</p>
<p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة، الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي، المشاريع الحالات الدراسية</p>	<p>مقدمة لقواعد البيانات : <ul style="list-style-type: none"> ○ وظيفة قواعد البيانات، مفهوم بناء قواعد البيانات ○ الفرق بين برنامج الجداول الالكترونية وبرنامج قواعد البيانات ○ الغرض من استخدام تصميم قاعدة بيانات ○ الخطوات الأساسية لتصميم قاعدة البيانات <p>تشغيل برنامج قواعد البيانات : <ul style="list-style-type: none"> ○ تشغيل البرنامج ○ انهاء البرنامج ○ انشاء قاعدة بيانات ببرنامج قواعد البيانات <ul style="list-style-type: none"> ● باستخدام المعالج ● بدون استخدام المعالج <p>الجداول في قواعد البيانات : <ul style="list-style-type: none"> ○ الفرق بين ورقة العمل في الجداول الالكترونية وقواعد البيانات ○ أنواع البيانات ○ طرق انشاء الجداول في قواعد البيانات ○ باستخدام معالج الجداول ○ بإدخال البيانات في صفحة البيانات ○ فتح جدول ○ نسخ حقل وخصائصه ○ إضافة حقل الى جدول ○ حذف حقل من جدول ○ طرق تغيير نوع بيانات الحقل <p>السجلات في قواعد البيانات : <ul style="list-style-type: none"> ○ إضافة بيانات وتحريرها ○ حفظ سجل، حذف سجل ○ التراجع عن التغييرات ○ تكرار قيمة من سجل سابق ○ التنقل بين السجلات والحقول ○ الغرض من استخدام المفاتيح الأساسية ○ أنواع المفاتيح الأساسية في برنامج قواعد البيانات </p></p></p></p>	<p>2</p> <p>2</p> <p>3</p> <p>2</p>

	<p>الاستعلامات في قواعد البيانات :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ أنواع الاستعلامات ○ تصميم استعلام ○ اظهار القيم العليا او الدنيا فقط في استعلام ○ العمليات الحسابية في استعلام ○ انشاء استعلام تحديد ○ انشاء استعلام جدولي ○ انشاء جدول من جدول آخر باستخدام استعلام ○ انشاء استعلام الحاق ○ انشاء استعلام تحديث ○ انشاء استعلام حذف ○ اظهار أسماء الجداول او اخفاءها في شبكة تصميم الاستعلام ○ إضافة جدول او استعلام في شبكة تصميم الاستعلام او ازالته ○ منشئ التعبير ○ انشاء تعبير 	4
<p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة، الأسئلة التحريرية الاختبار الذاتي، المشاريع الحالات الدراسية</p>	<p>النماذج في قواعد البيانات :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ الغرض من استخدام النماذج ○ انشاء نموذج ○ اظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج او تقرير ○ اظهار التاريخ والوقت الحالي ○ اظهار ارقام الصفحات ○ اظهار الشبكة او اخفاؤها ○ فتح مربع الأدوات او اغلقه ○ انشاء تسمية ○ انشاء نموذج فرعي 	2
	<p>العلاقات في قواعد البيانات :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ وظيفة العلاقات في قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات ○ تعريف العلاقات ○ التكامل المرجعي ○ تتالي التحديث والحذف ○ تعريف العلاقات بين الجداول ○ تحرير علاقة موجودة مسبقا ○ حذف علاقة ○ إزالة جدول من الإطار (علاقات) ○ عرض علاقات موجودة 	2
	<p>تقييد البيانات والتحقق من الصحة :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ الغرض من تقييد بيانات او الموافقة عليها ○ استخدام أنواع البيانات وخصائص الحقول لتقييد البيانات في الجداول او التحقق من صحتها ○ قواعد التحقق من الصحة ○ استخدام ماكرو او اجراء حدث للتحقق من صحة البيانات ○ استخدام التحقق من صحة ادخال البيانات وتقييدها في الجداول ○ انشاء اقنعة ادخال 	2



<p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة، الأسئلة التحريية الاختبار الذاتي، المشاريع الحالات الدراسية</p>	<p>التقارير في قواعد البيانات : <ul style="list-style-type: none"> ○ الغرض من التقارير ○ طرق عرض التقرير ○ طرق انشاء التقرير ○ تعيين حجم وموضع نموذج او تقرير ○ تخصيص إطار نموذج او تقرير ○ اظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج او تقرير ○ اظهار التاريخ والوقت الحالي ○ إضافة فاصل صفحات ○ اظهار ارقام الصفحات ○ تغييرات ارقام الصفحات ○ تعيين خيارات اعداد الصفحة لطباعة نموذج او تقرير ○ تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير ○ تعيين مصدر السجل لنموذج او تقرير ○ مقاطع التقرير ○ اظهار مقطع او اخفاؤه ○ تغيير حجم مقطع نموذج او تقرير ○ الاحتفاظ بمحتويات مقطع معا ○ تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى ○ تجاهل طباعة راس الصفحة او تذييلها في كل من الصفحة الأولى والأخيرة للتقرير ○ فرض فاصل صفحات اذا تحقق احد الشروط ○ الغاء امر الطباعة اذا لم يتضمن التقرير اية سجلات </p>	<p>3</p>
	<p>البحث والفرز في قواعد البيانات : <ul style="list-style-type: none"> ○ طرق البحث في بيانات او استبدالها ○ البحث عن قيمة في حقل او استبدالها ○ استبدال قيمة محددة في حقل ○ البحث عن سجل في ورقة البيانات او النموذج ○ عمليات فرز السجلات البسيطة والمعقدة ○ فرز سجلات في طريقة العرض ورقة بيانات او العرض نموذج ○ فرز السجلات باستخدام شبكة التصميم ○ فرز السجلات في تقرير </p>	<p>1</p>
	<p>التصفية في قواعد البيانات : <ul style="list-style-type: none"> ○ اختيار طريقة تصفية في جدول او استعلام او نموذج ○ أوجه الشبه بين استعلامات التحديد وعوامل التصفية ○ حفظ عوامل التصفية لإعادة استخدامها ○ تأثير عامل التصفية وترتيب الفرز لجدول او استعلام على نماذج او تقارير جديدة ○ انشاء عامل تصفية <ul style="list-style-type: none"> ● تصفية حسب التحديد ● تصفية حسب النموذج ● تصفية للإدخال ● تصفية/فرز متقدم ● تمكين وتصفية سجلات او تعطيلها في نموذج </p>	<p>1</p>

<p>1- السهل Office 2013. شيري كينكوف جانتر / باتريس آن راتليج. مكتبة جرير 2013م 2- مايكروسوفت وورد 2013. جوان لامبرت وجويس كوكس. الدار العربية للعلوم 2013م 3- مايكروسوفت اكسيل 2013. جوان لامبرت وجويس كوكس. الدار العربية للعلوم 2013م 4- المرجع الأساسي لمستخدمي اكسس 2013. مجدي أبو العطا. شركة علوم الحاسب 2015م</p>	<p>المراجع</p>
--	----------------