

برنامج الدرجة الجامعية المتوسطة	
التخصص	العلوم الجمركية والضريبية
اسم المادة	مهارات الحاسوب لطلبة العلوم الجمركية و الضريبية
رقم المادة	021010125
الساعات المعتمدة	2
ساعة نظري	0
ساعة عملي	4

الوصف المختصر للمادة:

أصبح في ضوء التقدم التكنولوجي استعمال تكنولوجيا المعلومات عاملا هاما ومتطلبا سابقا ضروريا لتطوير ورفع كفاءة وسوية العاملين والمختصين في كافة القطاعات والمجالات ويشمل قطاعات الأعمال والقطاعات اللوجستية لذلك فإن هذا المساق يهدف إلى توفير المعلومات الأساسية الهامة لتطوير قدرات الطلبة في استخدام التكنولوجيا.

و يعتبر هذا المساق مقدمة إلى مهارات الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات والاتصالات ودراسة مفهوم البرمجيات وأنواعها واستخداماتها ودراسة خصائص وقدرات بعض برامج الحاسوب مثل : معالج النصوص Microsoft Word 2016 والجداول الالكترونية Microsoft Excel 2016 والعروض التقديمية Microsoft PowerPoint 2016 وبرمجية الايميل الالكتروني Microsoft Outlook 2016.

أهداف المادة الدراسية:

بعد دراسة هذه المادة يتوقع من الطالب أن يكون قادراً على تحقيق الأهداف التالية:

- التعرف على مكونات الحاسوب الشخصي المادية والبرمجية
- فهم مهام الحاسوب والتعرف على وظائف وحداته المختلفة
- التمييز بين أنواع البرمجيات المختلفة وتحديد مهامها
- القدرة على استخدام بعض برامج (Microsoft office 2016: Word, Excel, PowerPoint, Outlook) بكفاءة في مجال الأعمال الإدارية والمالية والاتصال.
- فهم المصطلحات المتعلقة بالأعمال والتجارة والتعليم الالكتروني.

محتوى المساق :

رقم الوحدة	اسم الوحدة	محتويات الوحدة
الفصل الأول	الحواسيب والمعدات	الحواسيب أنظمة الحاسوب معالجة البيانات وحدات الإدخال وحدات الإخراج الذاكرة الرئيسية الذاكرة الثانوية
الفصل الثاني	البرمجيات	مفهوم البرمجيات أنواع البرمجيات
الفصل التاسع	Microsoft Word 2016	نوافذ معالج النصوص تحرير النص (بحث، استبدال، نسخ، قص، لصق، ...) مفاتيح الاختصارات إنشاء وفتح وتخزين وإغلاق وطباعة مستند. تنسيقات النصوص تنسيق الفقرات
الفصل التاسع	Microsoft Word 2016	إدراج الرمز والتاريخ والمعادلة ورقم الصفحة إدراج الصور والقصاصات الفنية وأشكال و ال Smart Art
الفصل التاسع	Microsoft Word 2016	إدراج جداول (إضافة و حذف صف وعمود) تنسيقات الجدول مثل التلوين والحدود ودمج وتقسيم الخلايا في الجداول وتنسيق تلقائي للجدول
الفصل التاسع	Microsoft Word 2016	دمج المراسلات إنشاء قائمة المراسلات وخطواتها التدقيق الإملائي والقواعدي والترجمة وطرق عرض المستند رأس وتذييل الصفحة إدراج جدول المحتويات (Table of Contents)
الفصل الرابع	تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في حياتنا اليومية	التجارة الالكترونية المصارف الالكترونية التعليم الالكتروني العمل عن بعد الاتصالات الهاتفية عبر الانترنت الحوسبة السحابية
الفصل العاشر	Microsoft Excel 2016	العناصر الأساسية لنفاذة ورقة العمل وإدخال البيانات فيها والتعبئة التلقائية إنشاء مصنف جديد وفتح وإغلاق وتخزين مصنف

إدراج وحذف وتنسيق صفوف وأعمدة وأوراق عمل وخلايا الفرز والفلتر		
تنسيقات الأرقام وصيغ الخطأ الدوال والصيغ الرياضية إدراج المخططات وتنسيقاتها تحليل الحساسية (What if) التنسيقات الشرطية	Microsoft Excel 2016	الفصل العاشر
	Microsoft Excel 2016	الفصل العاشر
تشغيل التطبيق ونافذة العرض، فتح وإغلاق وإنشاء وحفظ العرض التقديمي بصيغ PPTX، و PPSX إضافة وحذف وتحريك وتنسيق شرائح إضافة الحركة الانتقالية تأثيرات الحركة والصوت رأس وذيل الشريحة طرق العرض	Microsoft Power Point 2016	الفصل الثاني عشر
	Microsoft Power Point 2016	الفصل الثاني عشر
بيئة العمل أشرطة الأدوات والقوائم (Navigation Pane, Reading Pane, To-Do Bar)	Microsoft Outlook 2016	مراجع الكترونية
إنشاء جهات الاتصال استخدام كل من , Inbox و ال outbox Reply Send Forward Open attachments	Microsoft Outlook 2016	مراجع الكترونية

المرجع الرئيسي:

الحاسوب والبرمجيات الجاهزة المهارات الأساسية (عربي انجليزي)، الزعبي وآخرون، دار زمزم ناشرون وموزعون، الطبعة الخامسة 2018.

المراجع الالكترونية:

<https://www.thebalance.com/computer-skills-list-2063738>

<https://www.ctdlc.org/remediation/indexComputer.html>

<https://www.assistmyteam.com/email-to-pdf-for-outlook/>

html.pdf-to-email-outlook-save/to-how/com.wondershare.pdf//:https