

البرنامج	
العلوم المالية و الإدارية	
التخصص	إدارة الأعمال المتقدمة و التجارة الالكترونية
رقم المادة الدراسية	21422221
اسم المادة الدراسية	تطبيقات الالوفس (1)
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(0)
عدد الساعات العملية	(6)



### وصف المادة الدراسية:

❖ يتضمن هذا المساق استخدام برنامج معالجة النصوص (Microsoft word) حيث يتضمن تعريف بالبرنامج وفتح وحفظ مستندات وتطبيق الأوامر وإدخال نصوص ومعالجتها من حيث تنسيق، إدخال رسومات، عمل جداول، وتدريب الطالب على استخدام لوحة المفاتيح بالطريقة الصحيحة وطباعة بدقة وبسرعة باللغتين العربية والإنجليزية.

### أهداف المادة الدراسية:

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

1. إكساب الطالب المعرفة العملية لاستخدام برنامج مايكروسوفت وورد.
2. أن يتعرف الطالب على المبادئ الأساسية لطباعة العربية والإنجليزية باستخدام الحاسوب.
3. أن يتقن الطالب طباعة الأحرف على لوحة المفاتيح باستخدام اليد اليمنى واليسرى بدقة.
4. إكساب الطالب المعرفة العملية لطباعة الفقرات، تنسيقها وإدخال الصور والإشكال التلقائية ودمج المراسلات وطباعة الجداول.
5. أن يتعرف الطالب على المبادئ الأساسية للانترنت.



## الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ فتح برنامج الورد</li> <li>▪ فتح مستند موجود إجراء تعديلات ثم حفظه</li> <li>▪ فتح عدة مستندات</li> <li>▪ انشاء مستند جديد وحفظه</li> <li>▪ حفظ مستند موجود اصلا على القرص الصلب او</li> <li>▪ على القرص المرن</li> <li>▪ ضبط الاعدادات الاساسية</li> <li>▪ تبادل المستندات</li> </ul>	استخدام برنامج الورد	1.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ شرح المبادئ الاساسية للطباعة (الجلسة الصحيحة،</li> <li>الوضعية الصحيحة للاصابع على لوحة المفاتيح )</li> <li>▪ تعريف بصف الارتكاز وتدريب على طباعته</li> <li>باستخدام اليد اليمنى واليسرى باللغة العربية</li> <li>والانجليزية .</li> <li>▪ التدرّب على طباعة جميع الاحرف باصبع السبابة</li> <li>اليمنى واليسار</li> <li>▪ التدرّب على طباعة الاحرف باصبع الوسطى</li> <li>اليمنى واليسار</li> <li>▪ التدرّب على طباعة الاحرف باصبع البنصر اليمين</li> <li>واليسار</li> <li>▪ التدرّب على طباعة الاحرف باصبع الخنصر</li> <li>اليمنى واليسار</li> <li>▪ التدرّب طباعة النصوص بكتا اليمين بدقة وسرعة</li> </ul>	استخدام لوحة المفاتيح	2.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ادراج البيانات</li> <li>▪ تحديد البيانات</li> <li>▪ نسخ ونقل وحذف النص</li> <li>▪ أمر بحث واستبدال</li> </ul>	العمليات الأساسية المستخدمة في برنامج الورد	3.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تنسيق النص</li> <li>▪ تنسيقات عامة (حدود، تظليل، تعداد نقطي ورقمي)</li> <li>▪ التدرّب على طباعة نصوص وتنسيقها وتظليلها</li> </ul>	تنسيق النصوص	4.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ الانماط وترقيم الصفحات</li> <li>▪ انشاء وحذف الجدولة</li> <li>▪ رأس وتذييل الصفحة</li> <li>▪ ادراج صورة أو رسومات الى الملف</li> <li>▪ البحث عن صور clipart</li> <li>▪ إضافة أشكال تلقائية</li> <li>▪ ايقونات شريط أدوات رسم</li> <li>▪ التدقيق الاملائي</li> <li>▪ طباعة الاعمدة</li> </ul>	الشكل النهائي للمستند	5.

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

	<ul style="list-style-type: none"> <li>إعداد المستند</li> <li>الإعداد للطباعة</li> <li>دمج المراسلات</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>إنشاء الجداول</li> <li>تغيير خصائص الخلية تحديد تظليل</li> <li>ادراج وحذف صفوف</li> <li>دمج وتقسيم الخلايا</li> <li>تنسيق الجدول</li> <li>تحويل النص الى جدول وتحويل الجدول الى نص</li> </ul>	ادراج الجداول وتنسيقها	6.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>فتح برنامج خاص بتصفح الويب</li> <li>البحث عبر الويب</li> <li>عمل بريد الكتروني</li> <li>انشاء رسالة جديدة</li> <li>ادراج عنوان بريدي للرسالة</li> <li>ارفاق ملف برسالة</li> <li>قراءة الرسالة</li> <li>تنظيم العناوين</li> </ul>	أساسيات التعامل الى برنامج التصفح الانترنت	7.

## طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ :	20%	الأول
/ / : التاريخ :	20%	الثاني
/ / : التاريخ :	10%	أعمال الفصل
/ / : التاريخ :	50%	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع :

## الكتاب المقرر

1. المنهاج الدراسي المعتمد للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب – الإصدار 3.0 / وحدة برنامج معالجة النصوص
2. الطباعة العربية باستخدام الحاسوب ، ربحية تقال ، دار يافا للنشر 2000
3. الطباعة الانجليزية باستخدام الحاسوب ، ربحية تقال ، نسرين العوران ، 2002

## المراجع

1. تطبيقات الحاسوب في الادارة، موسى عبدالله حمدان، دار صفاء للنشر 2000 ط1

❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

# البرنامج العلوم المالية و الإدارية

التخصص	إدارة الأعمال المتقدمة و التجارة الالكترونية
رقم المادة الدراسية	21422222
اسم المادة الدراسية	تطبيقات الاوفس (2)
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(0)
عدد الساعات العملية	(6)



### وصف المادة الدراسية:

❖ يتضمن هذا المساق استخدام برنامج التحليل الإحصائي باستخدام الحاسوب (Excel) والتدريب عليه، استخدام برنامج العرض التقديمي (Power Point) لعمل شرائح والتدريب على هذا البرنامج، استخدام برنامج قواعد البيانات (Access) وإنشاء قاعدة البيانات والتدريب على هذا البرنامج.

### أهداف المادة الدراسية:

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

1. إكساب الطالب المعرفة العملية لاستخدام برنامج التحليل الإحصائي باستخدام الحاسوب (Excel).
2. أن يتعرف الطالب على تشغيل البرنامج وإدخال الأرقام في الخلايا ومعالجتها وتنسيق الخلايا والتدريب على تطبيقها عملياً.
3. إكساب الطالب المعرفة العملية لاستخدام برنامج (Access).
4. أن يتعرف الطالب على تشغيل البرنامج وإنشاء قاعدة بيانات وإنشاء النماذج والتدريب على تطبيقها عملياً.
5. إكساب الطالب المعرفة العلمية على استخدام برنامج العرض التقديمي (Power Point)
6. أن يتعرف الطالب تشغيل البرنامج وإنشاء شرائح والتعامل معها ومعالجتها والتدريب على تطبيقها عملياً



## الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ فتح برنامج الاكسل</li> <li>▪ ضبط الاعدادات الاساسية</li> <li>▪ إدراج البيانات (إدخال الأرقام في الخلية، إدخال النص في الخلية ، إدخال الرموز أو الحروف الخاصة في الخلية، إدخال الصيغ البسيطة في الخلية</li> <li>▪ تحديد البيانات ( تحديد الخلايا ، تحديد الصفوف والاعمدة</li> <li>▪ تنسيق الخلايا</li> <li>▪ ادراج صفوف واعمة</li> <li>▪ نسخ نقل وحذف خلايا و صفوف واعمة</li> <li>▪ فرز البيانات</li> <li>▪ التعامل مع الصيغ الحسابية والمنطقية(الجمع والطرح القسمة ، الضرب)</li> <li>▪ التعامل مع الدوال (دالة sum ، average ، ...)</li> <li>▪ طباعة المستندات</li> <li>▪ التخطيطات والرسومات (التخطيطات الدائرية وتخطيطات الأعمدة والتخطيطات الشريطية</li> </ul>	استخدام برنامج Excel	1.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ فتح تطبيق قاعدة البيانات</li> <li>▪ فتح قاعدة بيانات موجودة مع تخطيط افتراضي</li> <li>▪ تعديل سجل داخل قاعدة بيانات</li> <li>▪ حفظ قاعدة بيانات على القرص الصلب أو قرص مرن</li> <li>▪ إغلاق قاعدة البيانات</li> <li>▪ ضبط الإعدادات الأساسية</li> <li>▪ تغيير أنماط العرض</li> <li>▪ تعديل أنماط العرض الخاصة بأشرطة الأدوات</li> </ul>	استخدام برنامج قواعد البيانات	2.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ العمليات الأساسية</li> <li>▪ تصميم وتخطيط قاعدة بيانات</li> <li>▪ إنشاء جدول مع حقول وسمات</li> <li>▪ التحرك داخل الجدول</li> <li>▪ إدخال بيانات إلى الجدول</li> <li>▪ تحديد المفاتيح</li> <li>▪ تحديد المفتاح الأساسي</li> <li>▪ إعداد فهرس</li> <li>▪ تصميم الجدول</li> <li>▪ تعديل سمات تخطيط الجدول</li> <li>▪ تعديل سمات الحقل</li> </ul>	إنشاء قاعدة بيانات	3.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ تحديث قاعدة البيانات</li> <li>▪ تعديل البيانات في جدول</li> <li>▪ إضافة سجلات إلى قاعدة البيانات</li> <li>▪ حذف السجلات من قاعدة البيانات</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إنشاء نموذج</li> <li>▪ إنشاء نموذج بسيط</li> <li>▪ إدخال البيانات في قاعدة البيانات باستخدام نماذج بسيطة</li> <li>▪ تعديل تخطيط النموذج</li> <li>▪ تنسيق النص</li> <li>▪ تغيير لون الخلفية في تخطيط النموذج</li> <li>▪ جلب صورة إلى النموذج</li> <li>▪ تغيير ترتيب العناصر داخل تخطيط النموذج</li> </ul>	انشاء النماذج	4.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ العمليات الأساسية</li> <li>▪ فتح قاعدة بيانات موجودة</li> <li>▪ البحث عن سجل تبعاً لمعيار معين</li> <li>▪ إنشاء استعلام بسيط</li> <li>▪ إنشاء استعلام مع مجموعة معايير</li> <li>▪ حفظ استعلام</li> <li>▪ إضافة عوامل تصفية</li> <li>▪ إنهاء التصفية</li> <li>▪ معالجة الاستعلام</li> <li>▪ إضافة حقول إلى الاستعلام</li> <li>▪ حذف حقول من الاستعلام</li> <li>▪ التحديد والفرز</li> <li>▪ تحديد وفرز البيانات من خلال معيار معين</li> <li>▪ تحديد وفرز البيانات تبعاً للمعاملات المنطقية</li> </ul>	استرجاع المعلومات	5.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ إنشاء تقارير</li> <li>▪ تقديم البيانات المحددة في ترتيب معين على الشاشة وفي التقرير</li> <li>▪ تعديل تقرير</li> <li>▪ إنشاء وتخصيص رأس وتنزيل التقرير</li> <li>▪ تجميع البيانات في إجماليات التقرير والإجماليات الفرعية وما إلى ذلك</li> </ul>	إصدار التقارير	6.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ فتح عرض تقديمي موجود - إجراء بعض التعديلات ثم حفظه.</li> <li>▪ فتح عدد من العروض التقديمية</li> <li>▪ حفظ عرض تقديمي على القرص الصلب أو قرص مرن</li> <li>▪ إغلاق أحد العروض التقديمية</li> <li>▪ استخدام وظيفة "تعليمات" الخاصة بالتطبيق</li> <li>▪ ضبط العدادات الأساسية</li> <li>▪ تغيير أنماط العرض</li> </ul>	فتح برنامج العرض التقديمي	7.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ استخدام أداة التكبير والتصغير لعرض الصفحة</li> <li>■ عرض أو إخفاء أشرطة الأدوات</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ إنشاء عرض تقديمي</li> <li>■ إنشاء عرض تقديمي جديد</li> <li>■ إضافة نص</li> <li>■ إضافة صورة من معرض الصور clipart</li> <li>■ استخدام شريحة رئيسية</li> <li>■ نسخ ونقل وحذف النص والصور</li> <li>■ نسخ ونقل وحذف الشرائح</li> <li>■ إعادة ترتيب الشرائح داخل العرض التقديمي</li> <li>■ حذف شريحة أو عدة شرائح داخل العرض التقديمي</li> <li>■ تنسيق النص (تغيير نوع الخط، تظليل النص، لون مختلف ، توسيط ، تباعد الاسطر، ضبط حجم ولون نمط الخط في مربع النص</li> </ul>	العمليات الأساسية	.8
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ إضافة نماذج متنوعة من الأشكال والمربعات والدوائر وغيرها إلى إحدى الشرائح.</li> <li>■ تدوير أو عكس كائن رسومي في إحدى الشرائح</li> <li>■ تغيير خصائص الشكل ولونه وتغيير نوع الخط</li> <li>■ إنشاء تخطيط هيكلي</li> <li>■ تعديل بناء التخطيط الهيكلي</li> <li>■ إنشاء أنواع مختلفة من التخطيطات: التخطيط العمودي والتخطيط الدائري وغيرها</li> <li>■ استيراد صور من ملفات أخرى</li> <li>■ تغيير حجم الصورة ونقلها داخل إحدى الشرائح</li> <li>■ استيراد كائنات أخرى: ملفات نص أو جدول إلكتروني أو جدول أو تخطيط أو رسم إلى إحدى الشرائح وتنسيقه</li> </ul>	إضافة الرسومات والتخطيطات	.9
	<ul style="list-style-type: none"> <li>■ المؤثرات الحركية</li> <li>■ إضافة تأثيرات حركية إلى الشرائح</li> <li>■ تغيير تأثيرات الحركة</li> <li>■ عرض الشرائح</li> <li>■ استخدام أدوات التصفح على الشاشة</li> <li>■ إخفاء الشرائح</li> </ul>	المؤثرات الإضافية للعروض التقديمية و معاينة وعرض الشرائح	.10



## طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ	%20	الأول
/ / : التاريخ	%20	الثاني
/ / : التاريخ	%10	أعمال الفصل
/ / : التاريخ	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع :

## الكتاب المقرر

1. المنهاج الدراسي المعتمد للرخصة الدولية لقيادة الحاسوب – الإصدار 3.0/ وحدة برنامج العرض التقديمي، الاكسل ، قواعد البيانات

## المراجع

1. تمارين وتدرّيبات على البرامج الاكسل، العرض التقديمي ، قواعد البيانات



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008

<b>البرنامج</b>	
<b>العلوم المالية و الإدارية</b>	
التخصص	إدارة الأعمال المتقدمة والتجارة الإلكترونية
رقم المادة الدراسية	21702111
اسم المادة الدراسية	الانترنت وتطبيقاته
عدد الساعات المعتمدة	(3)
عدد الساعات النظرية	(0)
عدد الساعات العملية	(6)



### وصف المادة الدراسية:

❖ تعريف الانترنت ومراحل تطوره، المصطلحات الهامة في الانترنت وكيفية التفاعل معه، البروتوكولات الخاصة بالانترنت وأمثلة عليها، طرق استخدام الانترنت، أساسيات تصميم الصفحة، لغة ( HTML ) استخدامها في بناء صفحات الانترنت بالإضافة الى ( DHTML ) وأهميتها والهدف منها.

### أهداف المادة الدراسية:

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

1. إعطاء الطالب نبذة تاريخية عن تطور الانترنت.
2. أن يتعرف الطالب على آلية البحث عن المعلومات باستخدام الانترنت ومحركات البحث.
3. أن يتعرف الطالب آلية الاتصال عبر الانترنت باستخدام البريد الالكتروني.
4. أن يتعرف الطالب على أساسيات تصميم الصفحات.
5. أن يتعرف الطالب على كيفية بناء صفحات الوب باستخدام HTML.



## الوصف العام:

الزمن	محتويات الوحدة	اسم الوحدة	رقم الوحدة
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ مقدمة عن الانترنت</li> <li>▪ نبذة تاريخية عن تطور الانترنت الانترنت</li> <li>▪ ماهو الانترنت</li> <li>▪ مصطلحات هامة في عالم الانترنت</li> <li>▪ طرق التفاعل مع الانترنت</li> <li>▪ خدمات الانترنت</li> <li>▪ كيفية الاتصال بالانترنت</li> <li>▪ عنوان الوب او الانترنت URL</li> <li>▪ البروتوكول</li> <li>▪ امثلة على بروتوكولات الانترنت ( STMP / FTP / HTTP / IP / ICP )</li> <li>▪ خدمة - DNS</li> <li>▪ world wide web</li> <li>▪ انواع المتصفحات</li> <li>▪ محركات البحث</li> <li>▪ حماية الانترنت</li> <li>▪ التجارة الالكترونية</li> </ul>	أساسيات في الانترنت	1.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ خدمات الانترنت</li> <li>▪ البريد الالكتروني (E-MAIL)</li> <li>▪ العمل مع البريد الالكتروني (الفرق بين URL ADD ، ( E-MAIL ADD )</li> <li>▪ انشاء بريد الكتروني جديد</li> <li>▪ خطوات فتح البريد الالكتروني</li> <li>▪ صندوق استقبال الرسائل</li> <li>▪ مسح محتويات ال INBOX</li> <li>▪ قراءات رسائل في صندوق الرسائل</li> <li>▪ البحث عن طريق الانترنت</li> <li>▪ موقع رد ALTAVISTA</li> <li>▪ البحث من خلال YAHOO.COM</li> <li>▪ البحث من خلال موقع GOOGLE</li> <li>▪ كيفية الوصول الى موقع معين</li> <li>▪ تخزين صفحة للانترنت</li> <li>▪ تخزين صورة ضمن صفحة</li> <li>▪ فتح صفحة مخزنة</li> <li>▪ بدء اونلاوك اكسبريس (START OF OUT LOOK EXPRES )</li> </ul>	خدمات الانترنت وطرق استخدامها	2.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ اساسيات تصميم الصفحة</li> </ul>	الفرق بين الصفحة والموقع	3.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ بناء صفحات الانترنت باستخدام لغة ( HTML )</li> <li>▪ الوسوم (TAGES)</li> <li>▪ كيفية انشاء ملف لغة (HTML)</li> <li>▪ وسوم لغة (HTML)</li> <li>▪ التركيب العام لملف لغة (HTML)</li> <li>▪ وسم (HEAD- BODY- TITLE)</li> <li>▪ الفراغات في لغة (HTML)</li> <li>▪ استخدام اكثر من خاصية مع عنصر (HTML)</li> <li>▪ الالوان</li> <li>▪ وسم HR</li> <li>▪ وسم العنوان (ELWMENT) HEADING</li> <li>▪ وسم الفقرات P</li> <li>▪ التنسيق المسبق PRE</li> <li>▪ وسم BLOCK QUOTE</li> <li>▪ تنسيق الخطوات والنصوص</li> <li>▪ القوائم بانواعها:</li> <li>▪ القائمة المرتبة</li> <li>▪ القائمة غير المرتبة</li> <li>▪ قوائم الشرح</li> <li>▪ الصور</li> <li>▪ الوصلات التشعبية بأنواعها:</li> <li>▪ الخارجية</li> <li>▪ الداخلية</li> <li>▪ الجداول</li> <li>▪ تحريك نص</li> <li>▪ الإطارات</li> <li>▪ الويب واللغة العربية</li> <li>▪ الصوت والصور والفيديو ضمن صفحة الانترنت</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ المقصود ب d-html، أهميتها، الهدف منها</li> <li>▪ Form وخصائصه</li> <li>▪ مكونات form</li> <li>▪ تنشيط وتفعيل form</li> </ul>	<p style="text-align: center;"><b>Dynamic (HTML)</b></p>	<p style="text-align: center;">.4</p>

## طرق التقييم المستخدمة :

التاريخ	نسبة الامتحان من العلامة الكلية	الامتحانات
/ / : التاريخ :	%20	الأول
/ / : التاريخ :	%20	الثاني
/ / : التاريخ :	%10	أعمال الفصل
/ / : التاريخ :	%50	الامتحانات النهائية
		المشروع و الوظائف
		المناقشات و تقديم المحاضرات

## طرق التدريس:

❖ يحدد عضو هيئة التدريس الطريقة المستخدمة من خلال (محاضرة، عرض، مناقشات، مختبرات).

## الكتب و المراجع :

1. مراد شلباية وآخرون "مقدمة للانترنت" دار المسيرة للنشر و التوزيع 2002 (مرجع رئيسي)
2. بريان اندرداهل و آخرون " الانترنت" ترجمة دار الفاروق/ د. خالد العامري ، دار الفاروق للنشر و التوزيع.
3. د. حسين سلامة "تطبيقات الانترنت (1) مكتبة المجتمع العربي الطبعة الاولى 2003



❖ تطبق هذه الخطة الدراسية اعتباراً من بداية العام الجامعي 2009/2008