

القسم		تقنية الحاسب					التخصص	إدارة أنظمة الشبكات
اسم المقرر		تطبيقات الحاسب المتقدمة Advanced Computer Applications					الرمز	١٠٢ حال
متطلب سابق							١٠١ حال	
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦	
الساعات المعتمدة			٢					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة		٠					
	عملي		٤					
	تمرين		٠					
وصف المقرر:								
<p>يحتوي هذا المقرر على عدة موضوعات تمكن المتدرب من التعرف على الإمكانيات المتقدمة لأشهر التطبيقات المكتبية (معالجة النصوص والجداول الإلكترونية وقواعد البيانات) office applications التي تساعد مستخدم الحاسب في إنجاز أعمالهم بصورة احترافية.</p> <p>ويغطي هذا المقرر بمهاراته المختلفة بقية الثلاث مستويات المتقدمة من الرخصة الدولية لقيادة الحاسب (ICDL)</p>								
الهدف العام من المقرر:								
يهدف هذا المقرر إلى التدريب على استخدام أشهر التطبيقات المكتبية Office applications بصورة احترافية.								
الأهداف التفصيلية للمقرر		المهام ذات العلاقة						
أولاً: الأهداف الإجرائية:		مواصفات الأداء المطلوب						
أن يكون المتدرب قادراً على أن:		نظراً لأن هذا المقرر مشترك لجميع تخصصات تقنية الحاسب فالمهام ذات العلاقة هي:						
١. يستخدم العمليات المتقدمة لبرنامج تجهيز النصوص	١. تحرير وتنسيق نصوص مطلوبة	فني دعم مستخدم الحاسب، المعارف العامة ٤						
٢. يستخدم العمليات المتقدمة لبرنامج الجداول الإلكترونية electronic tables بصورة احترافية.	٢. تنفيذ وتنسيق عملية محددة في برنامج الجداول الإلكترونية	فني دعم مستخدم الحاسب، المعارف العامة ٤ ، F1 مساعد مبرمج ومطور تقنيات الإنترنت، المعارف في F1						
٣. يستخدم برامج قواعد البيانات database	٣. تنفيذ عملية محددة في برنامج معالجة قواعد البيانات	مساعد مبرمج ومطور تقنيات الإنترنت، F1, C3, C15						
ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)								

أن يكون المتدرب قادراً على أن:		
١. يلتزم بالجلسة الصحيحة أمام الحاسب	الجلوس بطريقة سليمة	فني دعم مستخدمي الحاسب، المعارف ٣ مساعد مبرمج ومطور تقنيات الإنترنت، المعارف في C2, D5, H2 فني شبكات الحاسب، المعارف في A4, E6, إداري نظم، المعارف في B2
٢. يعرف معنى المصطلحات التخصصية الإنجليزية	يذكر المصطلح مع الأمر	فني دعم مستخدمي الحاسب، المعارف ١ مساعد مبرمج ومطور تقنيات الإنترنت، المعارف ١ فني شبكات الحاسب، المعارف ٢ إداري نظم، المعارف ١
إشتراطات السلامة :		
<ul style="list-style-type: none"> ○ التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب ○ اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة 		
المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية)
نظراً لأن هذا المقرر يرتبط بجميع تخصصات تقنية الحاسب فالمهام ذات العلاقة من المعايير التالية:		
فهم المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية	المعارف ١	○ معالجة النصوص Text processing
إجادة الطباعة	المعارف ٣٢	
القدرة على كتابة التقارير	المعارف ٤	
الإلمام باللغة الإنجليزية التخصصية	المعارف ١	
معرفة طرق إعداد وكتابة التقارير	المعارف في F1	مساعد مبرمج ومطور تقنيات الإنترنت
معرفة في طرق التوثيق	المعارف في D5	
الإلمام بالمصطلحات المهنية في اللغة الإنجليزية	المعارف ٢	فني شبكات الحاسب
معرفة أساليب إعداد التقارير	المعارف في E6	
معرفة اللغة الإنجليزية	المعارف ١	إداري نظم
فهم المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية	المعارف ١	○ الجداول الإلكترونية Electronic tables
إجادة الطباعة	المعارف ٣٢	
القدرة على كتابة التقارير	المعارف ٤	
يلتزم بجدول الصيانة الدورية	F1	
الإلمام باللغة الإنجليزية التخصصية	المعارف ١	مساعد مبرمج

معرفة طرق إعداد وكتابة التقارير	المعارف في F1	ومطور تقنيات الإنترنت	○ برامج قواعد البيانات Databases
معرفة في طرق التوثيق	المعارف في D5		
الإلمام بالمصطلحات المهنية في اللغة الإنجليزية	المعارف ٢	فني شبكات الحاسب	
معرفة أساليب إعداد التقارير	المعارف في E6	إداري نظم	
معرفة اللغة الإنجليزية	المعارف ١		
فهم المصطلحات الفنية باللغة الإنجليزية	المعارف ١	فني دعم مستخدمي الحاسب	
إجادة الطباعة	المعارف ٣٢		
القدرة على كتابة التقارير	المعارف ٤		
الإلمام باللغة الإنجليزية التخصصية	المعارف ١	مساعد مبرمج ومطور تقنيات الإنترنت	
يربط الشاشات بقواعد البيانات	C3		
يشارك في تحويل البيانات	C15		
يساعد في تقييم البرامج المقدمة من الآخرين	F1		
المعرفة في قواعد البيانات	المعارف في H2		

المنهج التفصيلي العملي		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	الجزء الأول: معالجة النصوص Word ويشمل على:	١٨
الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة، الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي، المشاريع الحالات الدراسية	التدقيق الإملائي وترقيم الفقرات: ○ التدقيق الإملائي ○ تأثيرات نصية وتعديلات على النص ○ ترقيم الفقرات (بالطريقة اليدوية ، بالطريقة الآلية)	٢
الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية	التعامل مع العناصر ○ اختصار نص ○ إدراج رموز خاصة ○ إسقاط الأحرف الاستهلاكية ○ القاموس ○ النقاط الدليلية البادئة ○ إدراج صورة ○ إدراج مربع نص ○ إدراج الأشكال التلقائية ○ تنسيق (مربع نص ، الشكل التلقائي .. الخ) ○ إدراج نص WordArt	٤
الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية	التعامل الجداول ○ إظهار شريط جداول وحدود ○ إدراج ، رسم جدول ○ مسح خط في جدول ○ تحديد (خلية ، صف ، عمود ، جدول) ○ عن طريق الفأرة ○ عن طريق قائمة ○ إدراج صفوف ، أعمدة ، خلايا ○ حذف جدول ، صف ، عمود ، خلية ○ دمج الخلايا ○ تقسيم الخلايا ○ تضيق وتوسيع الخلايا ، الأعمدة ، الصفوف	٤

المنهج التفصيلي العملي		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> ○ توزيع الأعمدة ، الصفوف بشكل متساو ○ 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 إلى عدة أجزاء (إدراج فاصل) 	
الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة، الأسئلة التحريرية، الإختبار الذاتي، المشاريع الحالات الدراسية	<p>دمج المراسلات البريدية:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ دمج المراسلات ○ المغلفات وبطاقات العنوان 	٢
الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية	<p>استخدام القوالب والمعالجات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ إنشاء مستند جديد بواسطة القوالب والمعالجات ○ قوالب رسائل وفاكس ومذكرات ○ المذكرات الداخلية ○ قوالب المستندات ○ قوالب مجموعات العمل ○ إنشاء المعالجات 	٢
الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة، الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي، المشاريع الحالات الدراسية	<p>إنشاء واستخدام الأنماط:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ التعرف على الأنماط ○ إنشاء أنماط الحروف ، الفقرات ○ تعديل ، حذف ، تنظيم الأنماط 	٢
الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة، الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي، المشاريع الحالات الدراسية	<p>إنشاء الأعمدة الصحفية والحدود والتظليل:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ إنشاء الأعمدة الصحفية ○ الحدود والتظليل 	٢

المنهج التفصيلي العملي		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	الجزء الثاني: الجداول الإلكترونية Excel ويشمل على:	١٠
الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية	مهارات متقدمة للعمليات الحسابية باستخدام الدوال: <ul style="list-style-type: none"> ○ دالات التاريخ والوقت ○ دالات المعلومات ○ الدالات المنطقية ○ دالات البحث والمراجع ○ دالات الرياضيات والمثلثات ○ حساب كافة المصنفات المفتوحة يدوياً ○ استكشاف أخطاء الصيغ وقيم الخطأ وإصلاحها ○ معنى الأخطاء ##### ، VALUE# ، DIV/0# ، NAME# ، NULL# ، NUM# ، REF# ، N/A# ○ استبدال صيغة بأكملها أو جزء منها بقيمتها المحسوبة ○ نمط المراجع R1C1 ○ استخدام مرجع ثلاثي الأبعاد ○ تأثير نقل أو نسخ أو إدراج أو حذف أوراق العمل على مراجع ثلاثية الأبعاد ○ تحديد موقع مراجع الصيغ أو الخلايا التي تتبع قيم خلايا أخرى ○ إنشاء صيغة لحساب البيانات على ورقة عمل أخرى أو على مصنف آخر ○ فتح مصنف مشار إليه بواسطة صيغة ○ تحديث المراجع إلى مصنف أعيدت تسميته أو تم نقله ○ إنشاء صورة أو خلايا أو كائن 	٤
الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة، الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية	التخطيط في الجداول الإلكترونية: <ul style="list-style-type: none"> ○ الغرض من استخدام التخطيط ○ تخطيط مضمن ○ ورقة تخطيط ○ إنشاء تخطيط ○ إنشاء تخطيط افتراضي بخطوة واحدة 	٣

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> ○ حذف عناوين البيانات أو العناوين أو وسائل إيضاح التخطيط ○ تحرير عناوين التخطيط والمحاور ○ حذف سلسلة بيانات ○ إضافة مربع نص إلى تخطيط ○ إضافة عنوان إلى تخطيط ومحور ○ تغيير حجم التخطيط وإعداده للطباعة ○ تكبير وتصغير وتغيير حجم عرض ورقة التخطيط ○ تحديد نوع تخطيط مختلف ○ تحديد خيارات مختلفة للتخطيط ○ تحديد موقع مختلف للتخطيط 	
٣	<p>التنسيق الشرطي وفرز وتصفية القوائم في الجداول الإلكترونية :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ تمييز البيانات التي تفي بالشروط المعينة ○ تطبيق تنسيقات شرطية ○ تغيير تنسيقات شرطية أو إضافتها أو إزالتها ○ الفرز <ul style="list-style-type: none"> ● ترتيبات الفرز الافتراضية ● فرز قائمة ● فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمود واحد ● فرز الصفوف استناداً إلى محتويات عمودين أو أكثر ● فرز الأعمدة استناداً إلى محتويات الصفوف ○ التصفية <ul style="list-style-type: none"> ● إزالة عوامل التصفية من القائمة ● خيارات التصفية التلقائية ● ثلاثة شروط أو أكثر في عمود منفرد ● معايير في عمودين أو أكثر ● نطاق المعايير 	<p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي)</p> <p>المحاكاة</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> <p>الإختبار الذاتي</p> <p>المشاريع</p> <p>الحالات الدراسية</p>
٢٤	<p>الجزء الثالث: برنامج قواعد البيانات Access</p>	
١	<p>مقدمة لقواعد البيانات :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ وظيفة قواعد البيانات، مفهوم بناء قواعد البيانات 	<p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي)</p> <p>المحاكاة ، الأسئلة التحريرية</p>

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> ○ الفرق بين برنامج الجداول الإلكترونية وبرنامج قواعد البيانات ○ مكونات ملفات قواعد البيانات ○ الغرض من استخدام تصميم قاعدة بيانات ○ الخطوات الأساسية لتصميم قاعدة البيانات 	<ul style="list-style-type: none"> الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية
٢	<p>تشغيل برنامج قواعد البيانات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ تشغيل البرنامج ○ إنهاء البرنامج ○ إنشاء قاعدة بيانات برنامج قواعد البيانات <ul style="list-style-type: none"> ● باستخدام المعالج ● بدون استخدام المعالج 	<ul style="list-style-type: none"> الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية
٣	<p>الجداول في قواعد البيانات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ الفرق ورقة العمل في الجداول الإلكترونية وقواعد البيانات ○ أنواع البيانات ○ طرق انشاء الجداول في قواعد البيانات <ul style="list-style-type: none"> ● باستخدام معالج الجداول ● بإدخال البيانات في صفحة البيانات ○ فتح جدول ○ نسخ حقل وخصائصه ○ اضافة حقل إلى جدول ○ حذف حقل من جدول ○ طرق تغيير نوع بيانات حقل 	<ul style="list-style-type: none"> الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية
٢	<p>السجلات في قواعد البيانات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ اضافة 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 	<ul style="list-style-type: none"> الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية

المنهج التفصيلي العملي		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية	الاستعلامات في قواعد البيانات: <ul style="list-style-type: none"> ○ أنواع الاستعلامات ○ تصميم استعلام ○ إظهار القيم العليا أو الدنيا فقط في استعلام ○ العمليات الحسابية في استعلام ○ إنشاء استعلام تحديد ○ إنشاء استعلام جدولي ○ إنشاء جدول من جدول آخر باستخدام استعلام ○ إنشاء استعلام إلحاق ○ إنشاء استعلام تحديث ○ إنشاء استعلام حذف ○ إظهار أسماء الجداول أو إخفاءها في شبكة تصميم الاستعلام ○ إضافة جدول أو استعلام في شبكة تصميم الاستعلام أو إزالته ○ منشئ التعبير ○ إنشاء تعبير 	٤
الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية	النماذج في قواعد البيانات: <ul style="list-style-type: none"> ○ الغرض من استخدام النماذج ○ إنشاء نموذج ○ إظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير ○ إظهار التاريخ والوقت الحالي ○ إظهار أرقام الصفحات ○ إظهار الشبكة وإخفاؤها ○ فتح مربع الأدوات أو إغلاقه ○ إنشاء تسمية ○ إنشاء نموذج فرعي 	٢

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٢	العلاقات في قواعد البيانات : <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 مسبقاً ○ حذف علاقة ○ إزالة جدول من الإطار (علاقات) ○ عرض علاقات موجودة 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية
٢	تقييد البيانات والتحقق من الصحة : <ul style="list-style-type: none"> ○ الغرض من تقييد بيانات أو الموافقة عليها ○ استخدام أنواع البيانات وخصائص الحقول لتقييد البيانات في الجداول أو التحقق من صحتها ○ قواعد التحقق من الصحة ○ استخدام ماكرو أو إجراء حدث للتحقق من صحة البيانات ○ استخدام التحقق من صحة إدخال البيانات أو تقييدها في الجداول ○ إنشاء أقنعة إدخال 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية
٤	التقارير في قواعد البيانات : <ul style="list-style-type: none"> ○ الغرض من التقارير ○ طرق عرض التقرير ○ طرق إنشاء التقرير ○ تعيين حجم وموضع نموذج أو تقرير ○ تخصيص إطار نموذج أو تقرير ○ إظهار العنوان ونص معلومات أخرى في نموذج أو تقرير ○ إظهار التاريخ والوقت الحالي ○ اضافة فاصل صفحات ○ إظهار أرقام الصفحات 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> ○ تعبيرات أرقام الصفحات ○ تعيين خيارات إعداد الصفحة لطباعة نموذج أو تقرير ○ تعيين القالب الافتراضي لنماذج وتقارير ○ تغيير مصدر السجل لنموذج أو تقرير ○ مقاطع التقرير ○ إظهار مقطع أو إخفاؤه ○ تغيير حجم مقطع نموذج أو تقرير ○ الاحتفاظ بمحتويات مقطع معاً ○ تكرار رأس مجموعة في صفحة أخرى ○ تجاهل طباعة رأس الصفحة أو تذييلها في كل من الصفحة الأولى والأخيرة للتقرير ○ فرض فاصل صفحات إذا تحقق أحد الشروط ○ إلغاء أمر الطباعة إذا لم يتضمن التقرير أية سجلات 	
١	<p>البحث والفرز في قواعد البيانات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ طرق البحث عن بيانات أو استبدالها ○ البحث عن قيمة في حقل أو استبدالها ○ استبدال قيمة محددة في حقل ○ البحث عن سجل في ورقة البيانات أو النموذج ○ عمليات فرز السجلات البسيطة والمعقدة ○ فرز سجلات في طريقة العرض ورقة بيانات أو العرض نموذج ○ فرز السجلات باستخدام شبكة التصميم ○ فرز السجلات في تقرير 	<p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي)</p> <p>المحاكاة</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> <p>الإختبار الذاتي</p> <p>المشاريع</p> <p>الحالات الدراسية</p>
١	<p>التصفية في قواعد البيانات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ اختيار طريقة تصفية في جدول أو استعلام أو نموذج ○ أوجه الشبه بين استعلامات التحديد وعوامل التصفية ○ حفظ عوامل التصفية لإعادة استخدامها ○ تأثير عامل التصفية وترتيب الفرز لجدول أو استعلام على نماذج أو تقارير جديدة ○ إنشاء عامل تصفية 	<p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي)</p> <p>المحاكاة</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> <p>الإختبار الذاتي</p> <p>المشاريع</p> <p>الحالات الدراسية</p>

المنهج التفصيلي العملي		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> • تصفية حسب التحديد • تصفية حسب النموذج • تصفية للإدخال • تصفية/فرز متقدم <p>○ تمكين تصفية سجلات أو تعطيلها في نموذج</p>	

<p>1. Sams Teach Yourself Microsoft Windows XP in 24 Hours by Greg M. Perry.</p> <p>٢. مايكروسفت Office XP ٨ في ١. جو هابراكين. مكتبة جرير ٢٠٠٢ م</p> <p>٣. تبسيط اوفيس اكس بي. مكتبة جرير ٢٠٠٢ م.</p>	المراجع
--	---------

