



اسم الدورة	استخدام الحاسب في الاعمال الادارية
عدد الايام	20 أيام تدريبية
عدد الساعات	59 ساعة تدريبية
أهداف البرنامج	
1	ان يكون المتدرب في نهاية الدورة قادر على إدارة الملفات والمجلدات.
2	ان يكون المتدرب في نهاية الدورة قادر على استخدام الانترنت والبريد الالكتروني.
3	ان يكون المتدرب في نهاية الدورة قادر على فهم أساسيات نظام التشغيل Windows.
4	ان يكون المتدرب في نهاية الدورة قادر على التحكم في أوراق العمل وتنسيق الخلايا والجداول.



استخدام الحاسب في الاعمال الإدارية.

الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	ساعتين	5 دقائق 15 دقيقة 15 دقيقة 15 دقيقة 15 دقيقة 15 دقيقة 15 دقيقة 15 دقيقة 10 دقائق	PDF PDF PDF PDF PDF PDF PPT صورة تقييم ذاتي للمتدرب (1)	المفاهيم العامة في مجال الحاسوب إيجابيات وسلبيات الذكاء الاصطناعي أساسيات Windows - نظام التشغيل 7 أساسيات نظام التشغيل 7 إدارة الملفات Windows - والمجلدات 1	إبدا من هنا	اليوم الاول





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	المفاهيم العامة في مجال الحاسوب إيجابيات وسلبيات الذكاء الاصطناعي أساسيات نظام التشغيل Windows - 7	المجالات التي يستخدم فيها الحاسوب - أنواع الحواسيب حسب الاستعمال أو الاستخدام	اليوم الثاني





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	المفاهيم العامة في مجال الحاسوب إيجابيات وسلبيات الذكاء الاصطناعي أساسيات نظام التشغيل Windows - 7	أساسيات نظام التشغيل 7 جلسة مع Windows - Windows7.	اليوم الثالث





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	المفاهيم العامة في مجال الحاسوب إيجابيات وسلبيات الذكاء الاصطناعي أساسيات نظام التشغيل Windows - 7	Working with Windows - Windows 7.	اليوم الرابع
			15 دقيقة	PDF	اساسيات نظام التشغيل Windows - 7		
			15 دقيقة	PDF	إدارة الملفات		
			15 دقيقة	PDF	والملفات 4		
			15 دقيقة	PPT			
			15 دقيقة	PPT			
			15 دقيقة	PPT			
			15 دقيقة	صورة			
			15 دقيقة	صورة			
			15 دقيقة	(4) تقييم ذاتي للمتدرب			





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	المفاهيم العامة في مجال الحاسوب إيجابيات وسلبيات الذكاء الاصطناعي أساسيات Windows - 7 نظام التشغيل	انشاء الملفات والمجلدات - نسخ ونقل الملفات والمجلدات بين المجلدات والأقراص	اليوم الخامس





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	ادارة الملفات والمجلدات أدوات الذكاء الاصطناعي وخارطة الطريق الذكاء الاصطناعي ومحركات البحث 1	إعادة تسمية الملفات والمجلدات البحث عن الملفات والمجلدات	اليوم السادس





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	ادارة الملفات والمجلدات أدوات الذكاء الاصطناعي وخارطة الطريق الذكاء الاصطناعي ومحركات البحث ٢	ضغط وفك ضغط الملفات والمجلدات تشفير الملفات والمجلدات.	اليوم السابع





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	ادارة الملفات والمجلدات أدوات الذكاء الاصطناعي وخارطة الطريق الذكاء الاصطناعي ومحركات البحث ٣	مسح الملفات والمجلدات إلى سلة المحفوظات استرجاع الملفات أو المجلدات المحفوظة من سلة المحفوظات	اليوم الثامن





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	ادارة الملفات والمجلدات أدوات الذكاء الاصطناعي وخارطة الطريق الذكاء الاصطناعي ومحركات البحث	افراج سلة المحفوظات - مسح الملفات أو المجلدات نهائياً- خصائص الملفات والمجلدات.	اليوم التاسع





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	ادارة الملفات والمجلدات أدوات الذكاء الاصطناعي وخارطة الطريق الذكاء الاصطناعي ومحركات البحث ٥	إظهار الملفات والمجلدات المخفية - امتداد الملفات.	اليوم العاشر





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	استخدام الانترنت والبريد الالكتروني استخدام الانترنت والبريد الالكتروني قواعد Microsoft Access البيانات مهارات أساسية للتعامل مع البرنامج مهارات أساسية للتعامل مع مع البرنامج 1	تعريف الانترنت. - استخدامات الانترنت.	اليوم احد عشر





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	استخدام الانترنت والبريد الالكتروني استخدام الانترنت والبريد الالكتروني قواعد Microsoft Access البيانات مهارات أساسية للتعامل مع البرنامج مهارات أساسية للتعامل مع مع البرنامج ٢	طرق الاتصال بالإنترنت متصفح الانترنت البريد الالكتروني - النطاقات في الانترنت.	اليوم الثاني عشر





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	استخدام الانترنت والبريد الالكتروني استخدام الانترنت والبريد الالكتروني قواعد Microsoft Access البيانات مهارات أساسية للتعامل مع البرنامج مهارات أساسية للتعامل مع البرنامج مع البرنامج	قواعد البيانات وأين تستخدم؟ - مفاهيم في قواعد البيانات - انشاء قاعدة بيانات جديدة - إنشاء الجداول - Create Table - Data Type- أنواع البيانات- الاستعلامات	اليوم الثالث عشر





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	استخدام الانترنت والبريد الالكتروني استخدام الانترنت والبريد الالكتروني قواعد Microsoft Access البيانات مهارات أساسية للتعامل مع البرنامج مهارات أساسية للتعامل مع مع البرنامج	تشغيل برنامج Excel لهم الشاشة الافتتاحية للبرنامج . باقي مكونات نافذة المصنف. إنشاء مصنف جديد - حفظ المصنف. إدخال البيانات في اكسل	اليوم الرابع عشر





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	استخدام الانترنت والبريد الالكتروني استخدام الانترنت والبريد الالكتروني قواعد Microsoft Access البيانات مهارات أساسية للتعامل مع البرنامج مهارات أساسية للتعامل مع مع البرنامج	كتابة رؤوس الأعمدة ورؤوس الصفوف - تعديل ورقة العمل وتصحيح الأخطاء. - الخلايا والبطاقات. إضافة بيانات جديدة.	اليوم الخامس عشر





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	التحكم في أوراق العمل وتنسيق الخلايا والجداول التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية	التحكم في أوراق العمل إدراج الأوراق وحذفها - إضافة وحذف الأعمدة والصفوف - تنسيق الخلايا والجداول وإضفاء المؤثرات عليها والتحكم في العرض	اليوم السادس عشر





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	التحكم في أوراق العمل وتنسيق الخلايا والجداول التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية التعامل مع المخططات البيانية والتحكم في الطباعة التعامل مع المخططات البيانية والتحكم في الطباعة ٢	مقدمة إلى الصيغ (المعادلات) المعاملات المستخدمة في الصيغ (المعادلات) Operators. (المعادلات) - كتابة الصيغ (Creating Formulas - (المعادلات) باستخدام لوحة المفاتيح	اليوم السابع عشر





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	التحكم في أوراق العمل وتنسيق الخلايا والجدوال التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية	كتابة الصيغ (المعادلات) بالتأشير بالفأر Using mouse	اليوم الثامن عشر
			15 دقيقة	PDF	التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية التعامل مع المخططات البيانية والتحكم في الطباعة	to create formula -Copying formulas	
			15 دقيقة	PDF	التعامل مع المخططات البيانية والتحكم في الطباعة	Using the functions of formulas	
			15 دقيقة	PDF	البيانية والتحكم في الطباعة	Using the functions of formulas	
			15 دقيقة	PPT	البيانية والتحكم في الطباعة	Using the functions of formulas	
			15 دقيقة	PPT	البيانية والتحكم في الطباعة	Using the functions of formulas	
			15 دقيقة	PPT	البيانية والتحكم في الطباعة	Using the functions of formulas	
			15 دقيقة	صورة	البيانية والتحكم في الطباعة	Using the functions of formulas	
			15 دقيقة	صورة	البيانية والتحكم في الطباعة	Using the functions of formulas	
			15 دقيقة	تقييم ذاتي للمتدرب (18)	البيانية والتحكم في الطباعة	Using the functions of formulas	





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	التحكم في أوراق العمل وتنسيق الخلايا والجداول التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية	تمثيل البيانات بالخطيط البياني - إدراج تخطيط بورقة العمل - Inserting a chart إضافة عناوين للخطيط وللمجموعات titles or Labels	اليوم التاسع عشر





الأدوات والتقنيات	أسلوب تقديم الموضوع	عدد الساعات	المدة الزمنية	المهام والأنشطة	اهداف التعلم	الموضوعات الفرعية	اليوم
ZOOM	متزامن	3 ساعات	15 دقيقة	PDF	التحكم في أوراق العمل وتنسيق الخلايا والجداول التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية	تعين مكان التخطيط البياني في المصنف Selecting chart	اليوم العشرون
			15 دقيقة	PDF	التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية التعامل مع المخططات	المصطلحات المرتبطة location - Chart elements	
			15 دقيقة	PDF	البيانية والتحكم في الطباعة	بالخطيطات التحكم في الطباعة	
			15 دقيقة	PDF	التعامل مع المخططات البيانية		
			15 دقيقة	صوره	والتحكم في الطباعة ٥		
			15 دقيقة	صوره			
			15 دقيقة	تقييم ذاتي للمتدرب (20)			

