



مهارات الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية



جدول التدريب



رؤية
2030
المملكة العربية السعودية
KINGDOM OF SAUDI ARABIA

موضوعات البرنامج التدريبي

الأدوات والتقنيات	المهام والنشطة	المدة الزمنية لتقديم الموضوع	أهداف التعلم	أسلوب تقديم الموضوع (متزامن / غير متزامن)	الموضوعات الرئيسية والفرعية للبرنامج	الأسبوع / اليوم
				متزامن	الموضوع الرئيسي : ١- مهارات استخدام الحاسب الآلي في الأعمال المكتبية ونظام التشغيل ويندوز ١٠ ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:	اليوم الأول
التعامل مع ويندوز ١٠	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(١٥) دقيقة	فهم واجهة ومكونات نظام التشغيل Windows 10		١.	
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(١٥) دقيقة		مزايا الحاسب الآلي		
	التقييم من خلال حالة دراسية .	(١٥) دقيقة		كيف يعمل الحاسب الآلي؟		
	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(١٥) دقيقة		أنواع أنظمة الحاسب الآلي		
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(١٥) دقيقة		مجالات استخدام الحاسب الآلي		
	التقييم من خلال حالة دراسية .	(١٥) دقيقة	التعامل مع الأمان والخصوصية	تسجيل الدخول إلى ويندوز ١٠.		
		(٢٠) دقيقة	استراحة			
	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(١٥) دقيقة	التعرف على ميزات إضافية في Windows 10	إستكشاف شريط المهام.		
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(١٥) دقيقة	استخدام التطبيقات والأدوات المكتبية في Windows 10	إستكشاف قائمة ابدأ الجديدة.		

				الموضوع الرئيسي : ٢- استخدام برامج المعالجة النصية لإنشاء وتحرير المستندات من خلال برنامج Word 2016 ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:		
				متزامن		
استخدام برنامج ورد ٢٠١٦	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(١٥) دقيقة	العمل علي برنامج النصوص وكتابة الخطابات وتنسيقها بالشكل الصحيح		انشاء مستند جديد	اليوم الثاني
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(١٥) دقيقة			كتابة نص	
	التقييم من خلال حالة دراسية .	(٢٥) دقيقة			حذف نص	
	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(٢٥) دقيقة			أساسيات تحديد نص	
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(٢٥) دقيقة			التنقل في المستند	
	التقييم من خلال حالة دراسية .	(١٥) دقيقة			العمل على المستند	
		(٢٠) دقيقة			استراحة	
	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(١٥) دقيقة			الحصول على تعليمات البرنامج	
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(٢٥) دقيقة			شريط أدوات الوصول	
	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(٣٥) دقيقة			تبويب ادراج	
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(٣٥) دقيقة			تبويب العرض	اليوم الثالث
	التقييم من خلال حالة دراسية .	(٣٥) دقيقة			تبويب تخطيط الصفحة	
	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(٢٥) دقيقة			الطباعة	
		(٢٠) دقيقة			استراحة	
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(٢٥) دقيقة			مراسلات	
	التقييم من خلال حالة دراسية .	(٣٠) دقيقة			تخصيص الشريط	
	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(٢٥) دقيقة			تبويب مراجعة وعرض	

				الموضوع الرئيسي : ٣- استخدام جداول البيانات لإدخال وتحليل البيانات المستندات من خلال برنامج Excel ٢٠١٦ . ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:		اليوم الرابع
				متزامن	تصميم الجداول	
	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(٣٥) دقيقة	استخدام برنامج اكسل والعمل على الجداول والمعادلات والعمليات الحسابية		المعادلات النصية وتطبيقاتها	
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(٣٥) دقيقة			جمع وطرح وضرب وقسمة عدد الساعات	
	التقييم من خلال حالة دراسية .	(٢٥) دقيقة			استراحة	
		(٢٠) دقيقة			ربط أوراق العمل	
	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(٣٥) دقيقة			القائمة المنسدلة	
استخدام برنامج اكسل ٢٠١٦	تجميع الإجابات ومناقشتها	(٣٥) دقيقة			القوائم المخصصة	
	التقييم من خلال حالة دراسية .	(٣٥) دقيقة			شرح الدوال	
	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(٤٠) دقيقة			التنسيق الشرطي	
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(٣٥) دقيقة			استراحة	
		(٢٠) دقيقة			إخفاء وإظهار المعادلات من ورقة العمل	
	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(٣٥) دقيقة			حماية ورقة العمل والخلايا من التعديل	
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(٣٥) دقيقة			حماية كامل ملف الاكسل	
	التقييم من خلال حالة دراسية .	(٣٥) دقيقة				
				الموضوع الرئيسي : ٤- استخدام جداول البيانات لإدخال وتحليل البيانات المستندات من خلال برنامج power point ٢٠١٦ . ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:		اليوم السادس
				متزامن	إنشاء عرض بوربوينت جديد	
	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(١٥) دقيقة	العمل علي العروض التقديمية وتنسيقها وتحويلها الي فيديوهات		إضافة شرائح جديدة واختيار التخطيط	
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(١٥) دقيقة			إضافة محتوى جديد إلى الشرائح	
	التقييم من خلال حالة دراسية .	(١٥) دقيقة				

دراسية .					
توزيع التمارين علي كل مجموعة	(١٥) دقيقة		إضافة اقسام وحذف الشرائح		
تجميع الإجابات ومناقشتها	(٢٠) دقيقة		التعامل مع تبويب ملف		
	(٢٠) دقيقة		استراحة		
التقييم من خلال حالة دراسية .	(١٥) دقيقة		نظرة عامة على التبيويات ومربعات الحوار		
توزيع التمارين علي كل مجموعة	(١٥) دقيقة		أوامر الحافظة		
تجميع الإجابات ومناقشتها	(١٥) دقيقة		أوامر الشرح		
توزيع التمارين علي كل مجموعة	(١٥) دقيقة		أوامر الخط		
تجميع الإجابات ومناقشتها	(٢٠) دقيقة		أوامر الفقرة أوامر الرسم		
التقييم من خلال حالة دراسية .	(٢٠) دقيقة		أوامر الجدول		
توزيع التمارين علي كل مجموعة	(٢٠) دقيقة		أوامر الصورة		
تجميع الإجابات ومناقشتها	(٢٠) دقيقة		أوامر الرسومات التوضيحية		
التقييم من خلال حالة دراسية .	(٢٠) دقيقة		أوامر الارتباطات		
	(٢٠) دقيقة		استراحة		
توزيع التمارين علي كل مجموعة	(٢٠) دقيقة		أوامر النص		اليوم السابع
تجميع الإجابات ومناقشتها	(١٥) دقيقة		أوامر الوسائط		
التقييم من خلال حالة دراسية .	(١٥) دقيقة		التنقل بين طرق عرض الشرائح		
توزيع التمارين علي كل مجموعة	(١٥) دقيقة		أوامر الإظهار		
تجميع الإجابات ومناقشتها	(١٥) دقيقة		تبويب تصميم		
التقييم من خلال حالة دراسية .	(٢٠) دقيقة		تبويب انتقالات		
توزيع التمارين علي كل مجموعة	(٢٠) دقيقة		تبويب حركات		اليوم الثامن
تجميع الإجابات ومناقشتها	(٢٠) دقيقة		حفظ وتجهيز العرض		
	(٢٠) دقيقة		استراحة		

				الموضوع الرئيسي : ٥- أساسيات استخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني outlook . ويشتمل على المواضيع الفرعية التالية:			
استخدام متصفح edge	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(٢٠) دقيقة	العمل علي برنامج edge ومايكروسوفت ٢٠١٦ وبرنامج الاوتلوك ٢٠١٦		كيفية استخدام الانترنت		
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(٤٠) دقيقة			التعرف على متصفح Edge والمصفحات الأخرى		
العمل علي برنامج اوتلوك ٢٠١٦	التقييم من خلال حالة دراسية .	(٣٠) دقيقة					ما هو البريد الإلكتروني؟
	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(٣٠) دقيقة				البريد العشوائي	
		(٢٠) دقيقة				استراحة	
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(٦٠) دقيقة				التعرف على برنامج الأوتلوك	
	التقييم من خلال حالة دراسية .	(٤٠) دقيقة				كيفية فتح برنامج أوتلوك	
	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(٤٠) دقيقة				كيفية قراءة الرسائل الإلكترونية وارسالها واستقبالها	اليوم العاشر
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(٤٠) دقيقة				كيفية استخدام المحتويات والتقاويم	
		(٢٠) دقيقة				استراحة	
	توزيع التمارين علي كل مجموعة	(٣٠) دقيقة				كيفية إضافة جهة اتصال والوصول إليها وأكثر من ذلك	
	تجميع الإجابات ومناقشتها	(٣٠) دقيقة				التطبيق العملي لكل ما سبق	