

السنة: ٢٠٠٩		المهارات		التخصص: إدارة وأتمتة مكاتب		
مجموع العلامات الكلي من (٣٠٠)	مجموع علامات الفئة من (٦٠)*	العلامة المقترحة لكل مهارة		المهارات التي يجب إتقانها في كل مساق	المساقات العملية التخصصية حسب الأولوية	الفئة
		العليا (٢٠)	الدنيا (١٢)			
				١. طباعة النصوص وتحريرها وإجراء عمليات النسخ واللصق	تطبيقات ١ (MS-WORD)	الأولى
				٢. إدراج الكوائن والرسومات والرموز والصور		
				٣. التعامل مع الجداول والمراسلات التجارية		
				١. التعامل مع الجداول الإلكترونية	تطبيقات ٢ (EXCEL)	الثانية
				٢. استخدام الدالات الحسابية والإحصائية		
				٣. التعامل مع التخطيطات البيانية		
				١. التعامل مع الشرائح والتعرف على القوالب المختلفة لشرائح العرض	تطبيقات ١ (POWER POINT)	الثالثة
				٢. تعبئة الشرائح وتنسيقاتها مع إدخال الصوت والصورة والحركة		
				٣. التحكم في عرض الشرائح والانتقال بين الشرائح المختلفة		
				١. إنتاج وعمل التنسيقات متقدمة	طباعة ونشر	الرابعة
				٢. تطبيقات عملية على المراسلات العربية الانجليزية		
				٣. إنتاج النماذج الإلكترونية والقوالب		
				١. الطباعة الصحيحة والتحكم في لوحة المفاتيح	طباعة ١+٢	الخامسة
				٢. طباعة النصوص والفقرات وأبيات الشعر		
				٣. معالجة نصوص خط اليد والسرعة في الطباعة		

ملاحظة: إذا حصل الطالب على معدل دون ال(٣٦) في فئة ما يعتبر راسب في هذه الفئة حتى لو تجاوز في المجموع الكلي الأدنى للنجاح (١٨٠) علامة.

التخصص: إدارة وأتمتة مكاتب

المهارات

المساق: تطبيقات 1

اسم المهارة	توضيح العناصر المطلوبة				المجموع الكلي لمهارة	علامة الفئة من (٦٠)
١. طباعة النصوص وتحريرها	العناصر المطلوب إتقانها	١. التعامل مع النصوص العربية والانجليزية واتجاه الطباعة وكيفية التحرير	٢. إجراء عمليات النسخ واللصق والقص	٣. الإلمام بالتنسيقات المختلفة من الهوامش والترقيم وتباعد الأسطر	٤. ترقيم الصفحات ومعرفة تنسيقات الهوامش ورأس وتذييل الصفحة	
	التقييم من (٥)					
٢. إدراج الكوائن والرسومات	العناصر المطلوب إتقانها	١. معرفة إدراج الكائنات	٢. إدراج الرسومات	٣. إدراج الرموز والصور	٤. إدراج الجداول الإلكترونية	
	التقييم من (٥)					
٣. التعامل مع الجداول والمراسلات	العناصر المطلوب إتقانها	١. إدراج الجداول وكيفية دمج الخلايا ونسخها	٢. التعامل مع أكثر من ملف ومعرفة دمج المراسلات التجارية	٣. معرفة التعامل مع المغلفات والبطاقات المعنونة البريدية	٤. تصميم القوالب وتخصيصها	
	التقييم من (٥)					

اسم المهارة	توضيح العناصر المطلوبة					المجموع الكلي لمهارة	علامة الفئة من (٦٠)
١. التعامل مع الجداول الإلكترونية	العناصر المطلوب إتقانها	١. تعبئة الجداول الإلكترونية	٢. المقدرة على التحكم بالخلايا وإضافة أسطر وأعمدة	٣. نسخ أوراق العمل وإضافة أوراق جديدة ونسخ ولصق الخلايا في الورقة	٤. تنسيق الجداول والتعامل مع التنسيقات التلقائية للجدول واستخدام أدوات التنسيق للخلايا		
	التقييم من (٥)						
٢. استخدام الدالات الحسابية	العناصر المطلوب إتقانها	١. استخدام الدالات الحسابية وإجراء العمليات الحسابية الأولية على الجدول (+,*,/)	٢. استخدام الدالات المنطقية IF ,AND,OR	٣. استخدام الدالات الحسابية MAX,MIN.SUM	٤. استخدام الدالات الشرطية IF ,COUNT IF..		
	التقييم من (٥)						
٣. التعامل مع التخطيطات البيانية	العناصر المطلوب إتقانها	١. إظهار البيانات بشكل رسومات بيانية	٢. التعرف على الأشكال المختلفة للتخطيط الأعمدة الخطوط الهرم	٣. تنسيق الرسم البيانية :إظهار العنوان النسب والقيم وتحديد محاور التخطيط (س،ص)	٤. القدرة على ربط البيانات مع التخطيطات وعكس التغييرات على الجدول والمخطط		
	التقييم من (٥)						

التخصص: إدارة وأتمتة مكاتب

المهارات

المساق: تطبيقات 1 (POWER POINT)

اسم المهارة	توضيح العناصر المطلوبة					المجموع الكلي لمهارة	علامة الفئة من (٦٠)
١. التعامل مع الشرائح	العناصر المطلوب إتقانها	١. تحديد قالب الشريحة المراد العرض عليها من القوالب المختلفة	٢. إدخال البيانات المراد عرضها	٣. تحديد عدد الشرائح العرض	٤. تنسيق الشرائح		
	التقييم من (٥)						
٢. تعبئة الشرائح وتنسيقاتها	العناصر المطلوب إتقانها	١. الإلمام بإجراء تغييرات على تخطيطات الشرائح	٢. إدراج الصور وشرائح من ملفات مختلفة	٣. إدراج أفلام وأصوات على الشرائح	٤. إدراج الكوائن والتخطيطات على الشرائح		
	التقييم من (٥)						
٣. التحكم في عرض الشرائح	العناصر المطلوب إتقانها	١. ربط الشرائح بقدرة زمنية	٢. التنقل بين الشرائح واستخدام أزرار الإجراءات	٣. الإلمام بالمراحل الانتقالية للشرائح	٤. تخصيص حركات وتأثيرات معينة للشريحة		
	التقييم من (٥)						

اسم المهارة	توضيح العناصر المطلوبة				المجموع الكلي لمهارة	علامة الفئة من (٦٠)
١. إنتاج وعمل تنسيقات متقدمة	العناصر المطلوب إتقانها	١. الطباعة على شكل أعمدة	٢. طباعة المطويات	٣. عمل رسائل وإعلانات دعائية	٤. الجدولة والحواشي السفلية ورأس وتذييل الصفحة	
	التقييم من (٥)					
٢. تطبيقات عملية على المراسلات العربية والانجليزية	العناصر المطلوب إتقانها	١. تصميم الفواتير	٢. صياغة وكتابة الرسائل المختلفة	٣. صياغة وكتابة رسائل الرد على مختلف أنواع الرسائل	٤. القدرة على الصياغة بشكل سليم مع سرعة الطباعة والتنسيق	
	التقييم من (٥)					
٣. إنتاج النماذج الإلكترونية والقوالب	العناصر المطلوب إتقانها	١. طباعة وتنسيق الاستبيانات الإلكترونية	٢. إدراج الحقول المحسوبة والمحمية	٣. عمل قوالب جاهزة والاستفادة منها	٤. نشر هذه القوالب والنماذج على البريد الإلكتروني وغيره من طرق النشر	
	التقييم من (٥)					

اسم المهارة	توضيح العناصر المطلوبة				المجموع الكلي لمهارة	علامة الفئة من (٦٠)
١. الطباعة الصحيحة والتحكم في لوحة المفاتيح	العناصر المطلوب إتقانها	١. الجلوس السليم واستخدام الأصابع بشكل صحيح للوحة المفاتيح	٢. طباعة حروف صف الارتكاز في اللغتين العربية والانجليزية بمهارة للمس دون النظر على لوحة المفاتيح	٣. إتقان حفظ مواقع باقي الأحرف المصفوفة على لوحة المفاتيح باللغتين العربية والانجليزية	٤. طباعة الأرقام واستخدام أزرار التحكم باللغتين العربية والانجليزية	
	التقييم من (٥)					
٢. طباعة النصوص والفقرات وأبيات الشعر باللغتين العربية والانجليزية	العناصر المطلوب إتقانها	١. طباعة النصوص العامة الفقرات القصيرة والطويلة باللغتين العربية والانجليزية	٢. إتقان الطباعة علامات الترقيم وكافة الرموز العالية الموجودة على SHIFT	٣. طباعة النماذج والاستبيانات باللغتين العربية والانجليزية	٤. طباعة الحقول والجدول وأبيات الشعر وتنسيقاتها	
	التقييم من (٥)					
٣. معالجة نصوص خط اليد والسرعة في الطباعة	العناصر المطلوب إتقانها	١. معرفة كيفية التعامل مع الرموز المستخدمة في تصحيح الأخطاء باللغتين	٢. طباعة نصوص مكتوبة بخط اليد بعد الأخذ بالأخطاء الواردة فيها وتصحيحها	٣. طباعة جمل الشرعة وإتقانها بمهارة ودقة عالية باللغتين العربية والانجليزية	٤. كيفية احتساب سرعة الطباعة	
	التقييم من (٥)					