

بسم الله الرحمن الرحيم

اجتماع تطوير مادتي تقنية المعلومات و أتمتة المكاتب

يوم الإثنين 08-04-1434 هـ

الساعة 11 صباحاً

الحضور: د. عبد الهادي العيدروس، د. عبد الرحمن العودة، د. إبراهيم أبو الخير، د. عمرو فهيم، أ. يعقوب العفيف و من الطرف النسائي: أ. حنان حياة و أ. مرام بارفعة

أستعرض المجتمعون المحاور الأساسية لمادتي تقنية المعلومات و أتمتة المكاتب و أتفقوا على محتوياتها حسب الموضح في الجدول 1، و تم أيضاً في الإجتماع توزيع المحاور الأساسية بالأسابيع للمادتين حسب الموضح في الجداول 2 و 3، ليكون ملزماً لمقدمي المادتين وسيحقق ذلك خطوة مهمة في توحيد المادة العلمية المقدمة للطلبة.

مع ملاحظة أن تكرار بعض المحاور بين المادتين قد وضع تقديراً لظروف تعارض الأسبوعية في ترتيب تقديم المادتين مع طلاب قسم الإعلام. علماً بأن هذا التعارض لطلاب الإعلام هو وضع مؤقت ريثما يتم حل هذه المشكلة إدارياً.

و أتفق المجتمعون على أهمية تقديم المادتين كمواد علمية في البيئة الجامعة تركز على المهارات الضرورية للطلبة في سنتهم الجامعية الأولى لتهيئهم لمواد التقنية المتقدمة في القسم، ويتم استخدام التكاليف و المشاريع لممارسة المهارات، ومن المهارات المهمة:

- 1- تقديم العروض Presentations لمشاريع منهجية في المادة
- 2- كتابة و تنسيق المستندات الكبيرة، كإنتاج الكتب
- 3- استخدام تقنيات العالم الافتراضي (المنتديات الإلكترونية، الفيسبوك، التويتر)، و تقديم تكاليف عن ذلك، تتضمن تقارير و عروض عن هذه التقنيات.
- 4- مهارات البحث في الإنترنت.
- 5- التقيد بمصطلحات اللغة الإنجليزية الواردة في المقرر و إختبار الطلبة في هذه المصطلحات.
- 6- استخدام واجهة اللغة الإنجليزية لبرامج الأوفيس، سيساعد الطلبة على ممارسة المصطلحات اللغوية.

المراجع:

- كيت، شوب، علم نفسك الدليل المصور مايكروسوفت أفيس 2010، مكتبة جرير، 2012م
- السلمي، علاء. أتمتة المكاتب المتقدمة. الأردن/عمان: دار وائل للنشر، 2008م.
- الزعبي، محمد بلال، و الزعبي، خالدة محمد، دروس في Office 2007، الجامعة الأردنية، كلية الملك عبدالله الثاني لتكنولوجيا المعلومات

البرنامج المستخدم في المادتين: Microsoft Office 2010

جدول 1: توزيع المحاور الرئيسية لمادة تقنية المعلومات و أتمتة المكاتب

أتمتة المكاتب	عدد الأسابيع
Mail Management	1 week
Review the ICT concepts, managing files	1 week
Review and advanced word processing	2 weeks
Using Databases	4 weeks
Spreadsheets	4 weeks

تقنية المعلومات	عدد الأسابيع
Concepts of Information and Communication Technology (ICT)	2 weeks
Managing Files	2 weeks
Web Browsing-	1 week
Word Processing	3 weeks
Presentation	4 weeks

جدول 2: توزيع الأسابيع لمادة تقنية معلومات

الجدول الزمني:

الأسبوع الأول - المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات (IT)

1. الأجهزة
 - المفاهيم
 - أداء الكمبيوتر
 - الذاكرة والتخزين
 - المدخلات والمخرجات الأجهزة
2. البرامج
3. الشبكات
 - أنواع الشبكة
 - نقل البيانات
4. تكنولوجيا المعلومات والاتصالات في الحياة اليومية
 - العالم الإلكتروني
 - الاتصالات
 - المجتمعات الافتراضية
 - الصحة
 - البيئة

الأسبوع الثاني- المفاهيم الأساسية لتقنية المعلومات (IT) - تابع

5. الأمن
 - الهوية / مصادقة
 - حماية البيانات
 - الفيروسات
6. القانون
 - حقوق النشر-البرامج التدريبية ، البرامج المجاني، البرامج مفتوحة المصدر
 - حماية البيانات

الأسبوع الثالث- استخدام الكمبيوتر وإدارة الملفات

- الخطوات الأولى
- بيئة سطح المكتب
- العمل مع الأيقونات
- استخدام النوافذ
- المفاهيم الرئيسية
- الملفات والمجلدات
- العمل مع الملفات

الأسبوع الرابع: استخدام الكمبيوتر وإدارة الملفات إدارة الملفات-تابع

- نسخ أو نقل
- حذف، استعادة
- النسخ الاحتياطي
- البحث
- ضغط وأرشفة الملفات
- مضاد الفيروسات
- إدارة الطباعة (الطباعة، خيارات الطباعة)

الأسبوع الخامس: معالجة النصوص باستخدام التطبيق وورد 2010

1. الشروع في العمل مع مايكروسوفت وورد 2010
 - تشغيل مايكروسوفت وورد
 - نافذة مايكروسوفت وورد 2010
 - فتح مستند محفوظ
 - إدخال نص في وثيقة
 - معاينة مستند

- حفظ مستند
- طباعة مستند
- إغلاق وثيقة والخروج مايكروسوفت وورد

2. تحرير مستند

- التنقل من خلال الوثيقة و النص
- إدراج وحذف النص في مستند
- حدد النص
- الغاء واعادة الأوامر
- استخدام السحب والإسقاط لنقل النص
- نسخ، قص ولصق
- استخدام الحافظة
- مسح التنسيق

3. تنسيق وثيقة

- تنسيق ومحاذاة النص
- الخط وتباعد الفقرات
- إضافة قوائم نقطية ورقمية
- إضافة حدود وتظليل
- أساليب التنسيق الجديد في مايكروسوفت وورد 2010

الأسبوع السادس: معالجة النصوص باستخدام التطبيق وورد 2010-تابع

4. استخدام أدوات التدقيق والتحرير

- طرق عرض المستند
- الإملائي والتدقيق النحوي
- قوائم مختصرة
- البحث عن واستبدال النص
- استخدام جزء المهام أبحاث

5. تغيير تخطيط مستند

- ضبط هوامش الصفحة.
- تغير اتجاه الصفحة
- إنشاء الرؤوس والتذييلات.
- تعيين وتغيير المسافات البادئة
- إدراج ومسح علامات الجدوله.

الأسبوع السابع: معالجة النصوص باستخدام التطبيق وورد 2010-تابع

6. إدراج عناصر لمايكروسوفت وورد وثائق

- إدراج وحذف فاصل صفحات
- إدراج أرقام الصفحات
- إدراج التاريخ والوقت
- إدراج أحرف خاصة (الرموز)
- إدراج صورة من ملف
- تغيير حجم وإعادة صورة.
- استخدام أدوات MS-بعبارة صورة جديدة

7. العمل مع الجداول

- إدراج جدول
- تحويل جدول إلى نص
- انتقال وحدد النص في جدول
- تغيير حجم أجزاء من جدول
- محاذاة النص في جدول
- تنسيق جدول
- إدراج وحذف الأعمدة والصفوف
- حدود وتظليل
- تكرار عناوين الجداول على رؤوس صفحات
- دمج وتقسيم خلايا الجدول

الأسبوع الثامن: العروض التقديمية باستخدام التطبيق باور بوينت 2010

1. إنشاء العروض التقديمية
 - استكشاف مساحة العمل باور بوينت
 - أجزاء إطار PowerPoint
 - تخطيط العرض التقديمي
 - إنشاء عرض تقديمي باستخدام قالب
 - حفظ العرض التقديمي
2. العمل مع عرض تقديمي
 - إنشاء عرض تقديمي باستخدام الثيم
 - إدخال نص في الشريحة
 - إضافة وحذف الشرائح
 - إنشاء مخطط تفصيلي
 - إدراج شرائح من عرض تقديمي آخر
 - إعادة ترتيب الشرائح في عرض فارز الشرائح

الأسبوع التاسع: العروض التقديمية باستخدام التطبيق باور بوينت 2010-تابع

3. إضافة وتعديل نص الشريحة
 - إضافة نص إلى الشرائح
 - وورد ارت
 - ضبط موضع كائن النص
 - تنسيق النص
 - نسخ التنسيق باستخدام نسخ التنسيق
 - إضافة التتقيط
 - تخطيطات الشرائح
4. التثبيت والمعاينة، والطباعة
 - بحث واستبدال
 - التدقيق الإملائي
 - معاينة الطباعة والعرض

الأسبوع العاشر: العروض التقديمية باستخدام التطبيق باور بوينت 2010-تابع

5. إدراج عناصر الشريحة وكائنات
 - إضافة رأس وتذييل
 - تحدد الأشكال والكائنات
 - استخدام أدوات تحرير الصور
 - إدخال وتعديل الرسومات والصور
 - مقياس صورة
 - إدراج وتنسيق الجدول
 - إدراج تخطيط Excel MS

الأسبوع الحادي عشر: العروض التقديمية باستخدام التطبيق باور بوينت 2010-تابع

6. إنتاج عرض الشرائح
 - الكتابة على الشرائح أثناء عرض الشرائح
 - الحركة الانتقالية للشرائح
 - إضافة الصوت على الشرائح
 - تحريك النص والكائنات
 - إخفاء شريحة أثناء عرض الشرائح

الأسبوع الثاني عشر: الاتصالات والانترنت

- شبكة الإنترنت و متصفحات الويب - المفاهيم والمبادئ - اعتبارات الأمن - الإعدادات - ملاحظة - الإشارات المرجعية
- استخدام الويب: النماذج - البحث - حفظ الملفات - إعداد وطباعة
- التجارة الإلكترونية: المفاهيم والمبادئ - اعتبارات الأمن - البريد الإلكتروني نظرية

جدول 3: توزيع الأسابيع لمادة أتمتة مكاتب

المواضيع	الموضوع الرئيسي	الأسبوع
التعريف بالمحاضر، التعريف بأهداف المقرر، مفرداته، المراجع، توزيع الدرجات، بعض المهارات المهمة (إدارة الوقت، الخرائط الذهنية، ...).	التعريف بالمادة، ومقدمة لأتمتة المكاتب	الأول 03/21
الانفجار المعلوماتي التكنولوجي، بيئة العمل، العناصر المكونة للمكتب، تعريف أتمتة المكاتب، أسباب ومبررات أتمتة المكاتب، فوائد أتمتة المكاتب، تحديات أتمتة المكاتب، العوامل الرئيسية التي تسهم في تحسين الإنتاجية في عصر التكنولوجيا.	Mail Management	الثاني 03/28
الاتصالات الإلكترونية، الاتصالات الإلكترونية و الحماية Security, البريد الإلكتروني، طرق الوصول للبريد الإلكتروني، العمليات على البريد الإلكتروني، استخدام الأوتلوك، ربط البريد الإلكتروني مع الأوتلوك، تلميحات بخصوص حماية الحاسوب والبيانات، التطبيق العملي	Review the ICT concepts, managing files	الثالث 04/6
ما هو ال ICT، مكونات الحاسوب، الحاسوب و أنواعه، وحدة التخزين (الحالية و الافتراضية)، الشبكات، نقل البيانات، التقنية في الحياة اليومية (العالم الرقمي، العالم الافتراضي، الاتصالات).	التعامل مع الملفات و أنواعها و خصائص الملفات، التعامل مع المجلدات وتنظيمها، البحث عن الملفات، وحدات التخزين الافتراضية، التطبيق العملي	الرابع 4/13
استخدام برنامج Word، تحرير و تنسيق المستندات، تغيير إتجاه الصفحة، التعامل مع الجداول و تنسيقها، إختصارات مهمة، التطبيق العملي	Review and advanced word processing	الخامس 04/20
التعامل مع الكيانات (صور، أشكال هندسية، ...)، الحواشي السفلية و التعليقات الختامية، جدول المحتويات، دمج المراسلات، النسخ و اللصق من البرامج الأخرى، التطبيق العملي	Using Databases MS-Access	السادس 04-27
لماذا نستخدم قواعد البيانات، مكونات قاعدة البيانات، التعامل مع الملفات، التطبيق العملي	انشاء الجدول و تنسيق الحقول، المفتاح الرئيسي، إدخال البيانات، تطبيق الوظائف علي بيانات الجدول، تعديل الجداول، تغيير أنماط العرض، التطبيق العملي {الإختبار النصفى}	السابع 05/04
الإجازة النصفية لاسبوع واحد فقط 1434-05-011 هـ		
الإستعلامات، تحرير الإستعلامات، إضافة عمليات حسابية إلى الإستعلام، النماذج في قواعد البيانات، انشاء النماذج، تحرير النماذج، التطبيق العملي	Using Databases	التاسع 05-18
التقارير في قواعد البيانات، انشاء التقارير، تحرير التقرير، تصدير و استيراد البيانات، التطبيق العملي		العاشر 05-25
نظرة عامة لبرنامج الإكسل، القوائم الرئيسية، التعامل مع الملفات، إدارة أوراق العمل، تطبيق عملي	Spreadsheets MS-Excel	الحادي عشر 06-03
التعامل مع الجداول الإلكترونية، تنسيق الخلايا، الصيغ و الدوال الرياضية، رسائل الخطأ، تطبيق عملي		الثاني عشر 06-10
الرسوم البيانية، تحضير وطباعة أوراق العمل، التطبيق العملي		الثالث عشر 06-17
تمارين إضافية في الإكسل، و تسليم المشاريع		الرابع عشر 06-24