

اسم المقرر	تطبيقات الحاسب المتقدمة						الرمز	102 حاسب
متطلب سابق	101 حاسب							
الفصل التدريبي	1	2	3	4	5	6		
الساعات المعتمدة		2						
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	0					تدريب	
	عملي	4					تعاوني	
	تمرين	0						
وصف المقرر:								
<p>من خلال هذا المقرر يتم التدريب على التطبيقات المتقدمة لبرامج المكتب حيث يتم التعرف على المهارات المتقدمة لبرنامج معالجة النصوص (وورد)، ثم التدريب على المهارات المتقدمة لبرنامج الجداول الالكترونية (اكسل). ومعرفة مهارات التعامل مع قواعد البيانات من خلال برنامج (اكسس)</p>								
الهدف العام من المقرر:								
<p>يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب في كليات التقنية والبرامج المماثلة لها، للمهارات المتقدمة للتعامل مع أشهر برامج التطبيقات المكتبية من شركة مايكروسوفت MS .</p>								
الأهداف التفصيلية للمقرر:								
<p>أن يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:</p>								
1- يقوم بمقارنة المستندات ودمجها في Microsoft Word2013 والتدقيق في المستندات وحمايتها.								
2- يقوم باستخدام التخطيط المتقدم والتعامل مع السمات والأنماط .								
3- يستطيع استخدام القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية.								
4- يستطيع التعامل مع المراجع والنماذج ودمج المراسلات وكتل الإنشاء .								
5- يستطيع استخدام قوالب المصنف وتحريرها Microsoft Excel 2013.								
6- يتمكن من مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات وتطبيق العلامات وإنشاء النماذج .								
7- يتعامل مع تطبيق العلامات وإنشاء النماذج والتنسيق الشرطي .								
8- يستخدم دوال IF و ROUND و COUNTIF و AVERGAGEIF و LOOKUP ودوال البيانات .								
9- يستخدم دوال الوقت والمالية وتحلي WHAT IF وإنشاء PIVOTTABLE وإدارتها والعمل مع المخططات .								
10- يستطيع إنشاء قواعد البيانات وإدارتها في Microsoft Access .								
11- ينشئ الجداول وتصميمها وإدارتها .								
12- يتقن إنشاء الاستعلامات وتصميمها وإدارتها.								
13- يتقن إنشاء النماذج وتصميمها وإدارتها .								
14- يتقن إنشاء التقارير وتصميمها وإدارتها .								

ساعات التدريب	الوحدات (النظرية والعملية)
2	مقارنة المستندات ودمجها في Microsoft Word 2013
2	التدقيق في المستندات وحمايتها
2	التخطيط المتقدم (1-2)
2	التخطيط المتقدم (2-2)
2	السمات والأنماط
2	القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية
2	المراجع
2	النماذج
2	دمج المرسلات
2	كتل الإنشاء
2	مراجعة اختبار
3	استخدام قوالب المصنف وتحريرها Microsoft Excel 2013
2	مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات
2	تطبيق العلامات وإنشاء النماذج
2	تنسيق شرطي
3	العمل باستخدام الدالتين IF و ROUND
3	العمل باستخدام الدالتين COUNITIF و AVERAGEIF
3	استخدام دالات LOOKUP
2	استخدام دالتي البيانات والوقت
2	العمل باستخدام الدالات المالية
2	استخدام تحليل WHAT IF
2	إنشاء PIVOTTABLES وإدارتها
2	العمل مع المخططات
1	اختبار تراكمي
4	إنشاء قواعد البيانات وإدارتها في Microsoft Access 2013
2	إنشاء الجداول
2	إنشاء الاستعلامات
2	إنشاء النماذج
2	إنشاء التقارير
1	مراجعة الاختبار
64	المجموع

إجراءات واشتراطات السلامة :

1-	التقيد بتعليمات سلامة المكان
2-	التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب
3-	التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب
4-	اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة
5-	التأكد من تناسب فولتية كهرباء أجهزة العرض مع الكهرباء وذلك عند وصلها
6-	حفظ على سلامة الأقراص بحفظها في أماكنها الخاصة
7-	الاحتفاظ بنسخ احتياطية من الملفات

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)

الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
2	مقارنة المستندات ودمجها في Microsoft Word 2013 <ul style="list-style-type: none"> إعداد مستند للتدقيق تكوين تعقب التغييرات استخدام خيارات وضع العلامات إدارة إصدارات مختلفة للمستند تعقب التغييرات إدارة التعليقات حماية المستندات باستخدام كلمات مرور 	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي
	الدروس: <ul style="list-style-type: none"> الدرس 1 : مقارنة المستندات ودمجها عناصر الوحدة : المشروع : مقارنة المستندات ودمجها الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
2	التدقيق في المستندات وحمايتها <ul style="list-style-type: none"> حذف بيانات التعريف حماية المستندات بكلمة المرور استخدام احرف البدل في أمري البحث والاستبدال تكوين خيارات اللغة في المستندات تقييد الإجراءات وضع علامة كنهائي اسخدام إدارة الأنماط 	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء ارتباط إلى بيانات خارجية • استخدام النصوص البديلة 	
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> • الدرس 2 : التدقيق في المستندات وحمايتها • عناصر الوحدة : • المشروع : التدقيق في المستندات وحمايتها • الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
2	التخطيط المتقدم (1-2) <ul style="list-style-type: none"> • تكوين الواصلة • ترتيب النص في أعمدة • تكوين خيارات التخطيط المتقدم • إدراج الفواصل وإزالتها • تنسيق النص والفقرات 	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> • الدرس 3: التخطيط المتقدم (1-2) • عناصر الوحدة • المشروع التخطيط المتقدم (1-2) 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
2	التخطيط المتقدم (2-2) <ul style="list-style-type: none"> • تكوين خيارات التخطيط المتقدم • إنشاء تنسيقات حقول مخصصة • إدراج فواصل • ربط مربعات النص 	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> • الدرس 4: التخطيط المتقدم (2-2) • عناصر الوحدة : • المشروع التخطيط المتقدم (2-2) • الاختبار القصير عناصر الوحدة : • المشروع تنسيق النص • الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
2	السمات والأنماط <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق أنماط متقدمة • تخصيص تباعد الفقرات والمسافات البادئة • تطبيق أنماط متقدمة • إنشاء مجموعات الأنماط وإدارتها • إدارة مستندات متعددة • حل تعارضات الأنماط في مستندات متعددة • إنشاء التُسق والأنماط • إنشاء مجموعات أنماط وقوالب مخصصة 	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> • الدرس 5 : السمات والأنماط عناصر الوحدة : <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : السمات والأنماط • الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
2	القوالب والمستندات الرئيسية الثانوية <ul style="list-style-type: none"> • ترقية المقاطع في الملخصات • إنشاء قوالب مخصصة • إنشاء مستندات رئيسية • ربط عناصر المستند • إنشاء ملخصات • نسخ وحدات الماكرو بين المستندات • تخصيص القوالب الحالية • إدراج مستندات ثانوية • إدراج فواصل مقاطع 	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> • الدرس 6 : القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية عناصر الوحدة : المشروع : القوالب والمستندات الرئيسية والمستندات الثانوية <ul style="list-style-type: none"> • الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت



المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
2	المراجع <ul style="list-style-type: none"> • تعيين خيارات مراجع متقدمة وإدراج المراجع • إنشاء فهرس وإدارته • إنشاء جداول مرجعية وإدارتها • استخدام جداول المراجع القانونية 	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> • الدرس 7 : المراجع • عناصر الوحدة : • المشروع : إدارة المراجع • الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت
2	النماذج <ul style="list-style-type: none"> • تحديث الحقول • تخصيص خصائص الحقل • إضافة حقول مخصصة • حماية نموذج • حماية المستندات بكلمة مرور • إضافة عناصر تحكم • تحرير خصائص عنصر التحكم 	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> • الدرس 8 النماذج • عناصر الوحدة : • المشروع : النماذج • الاختبار القصير عناصر الوحدة • المشروع : تقديم المحتوى في جداول • الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت
2	دمج المراسلات <ul style="list-style-type: none"> • تنفيذ عملية دمج المراسلات • إدارة قائمة عناوين • إدراج حقول الدمج • إظهار مثال على النتائج 	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي
	الدروس <ul style="list-style-type: none"> • الدرس 9 : دمج المراسلات 	مراجع الموضوع من اكاديمية مايكروسوفت

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	عناصر الوحدة • المشروع : دمج المراسلات • الاختبار القصير	
2	كتل الإنشاء • إنشاء كتل إنشاء وتحريرها • إنشاء كتل إنشاء مخصصة • حفظ التحديدات كأجزاء سريعة • تخصيص خصائص كتل إنشاء • إزالة كتل الإنشاء	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي
	الدروس : • الدرس 10 : كتل الإنشاء عناصر الوحدة : • المشروع كتل الإنشاء • الاختبار القصير	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
2	مراجعة الاختبار • مراجعة كاملة لهدف الامتحان	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي
	عناصر الوحدة : • مشروع نهائي • اختبار تراكمي	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
3	استخدام قوالب المصنف وتحريرها في Excel 2013 Microsoft • إنشاء القوالب وتحريرها. • إدارة القوالب الحالية . • نسخ الأنماط بين القوالب. • عرض البيانات في العديد من العلامات الدولية . • استخدام الرموز الدولية . • إعداد مصنفات للتحقيق منها . • الاتصال بالبيانات الخارجية . • إدارة التعليقات . • تحرير المصنفات للتحقق من الوصول إليها . • إنشاء أنماط الخلية وتحريرها	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	الدروس: • الدرس رقم 1 : استخدام قوالب المصنف وتحريرها عناصر الوحدة : • المشروع : استخدام قوالب المصنف وتحريرها • الاختبار القصير	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي	مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات <ul style="list-style-type: none"> • إدارة التغييرات في مصنف . • تعقب التغييرات . • حل المشكلات باستخدام التعقب . • مراجعة التغييرات . • حماية هيكل المصنف . • إعدادات تعقب التغييرات . • إدارة خيارات الخطوط المتعددة . • استخدام الرموز الدولية . • تحرير كائنات المصنف . • حماية المصنفات باستخدام كلمة مرور . • تجنب التحريرات . • إدارة خيارات الخطوط المتعددة . • استخدام الألوان المخصصة . • إنشاء أنماط الخلية وتحريرها . • إعداد مصنفات للتحقق منها . 	2
	الدروس : • الدرس 2 : مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات عناصر الوحدة : • المشروع : مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات • الاختبار القصير	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي	تطبيق العلامات وإنشاء النماذج <ul style="list-style-type: none"> • تطبيق علامات التاريخ والرقم والتاريخ والوقت . • تطبيق العلامات المالية المخصصة . • استخدام الرموز الدولية . • إنشاء حقول النماذج . • بيانات الإكمال التلقائي . 	2

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	الدروس : • الدروس 2 : مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات عناصر الوحدة : • المشروع : مشاركة المصنفات وإدارة تعقب التغييرات • الاختبار القصير	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي	تنسيق شرطي • استخدام التنسيق الشرطي وعوامل التصفية . • استخدام الدالات لتغيير خصائص الخلايا . • استخدام دالة IF و TRANSPOSE • قم بإنشاء عوامل التصفية المتقدمة وإدارة التنسيق الشرطي . • استخدام التنسيق الشرطي المخصص .	2
	الدروس : • الدرس 4 : تنسيق شرطي عناصر الوحدة : • المشروع : تنسيق شرطي • الاختبار القصير	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي	العمل باستخدام الدالتين IF و ROUND • استخدام الدالة IF مع الدالات الأخرى. • استخدام الدالتين AND/OR. • استخدام الدالات المتداخلة .	3
	الدرس : • الدرس 5 : العمل باستخدام الدالتين IF و ROUND عناصر الوحدة : • المشروع العمل باستخدام الدالتين IF و ROUND • الاختبار القصير	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي	العمل باستخدام الدالتين AVERAGEIF و COUNTIF • استخدم الدالة COUNTIF. • استخدام الدالة AVERAGEIF. • استخدام الدالات المتداخلة .	3

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> الدورس : الدرس 6 : العمل باستخدام COUNIFIF و AVERAGEIF عناصر الوحدة : المشروع : العمل باستخدام الدالتين COUNITIF و AVERAGEIF الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
3	استخدام دالات LOOKUP <ul style="list-style-type: none"> الاتصال بالبيانات الخارجية . استخدم الدالة VLOOKUP استخدم الدالة SERACH 	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي
	<ul style="list-style-type: none"> الدورس : الدرس 7 : دالات USING LOOKUP عناصر الوحدة : المشروع : دالات USING LOOKUP الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
2	استخدام دالتي البيانات والوقت <ul style="list-style-type: none"> التعرف على الإخطاء . استخدام نافذة المشاهدة . الدالتان TODAY و NOW الدالة IF . قم بتطبيق علامات الرقم والتاريخ والوقت استخدام دالات البيانات والوقت المتقدمة . استخدام الدالات لفرز التواريخ والأوقات . 	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي
	<ul style="list-style-type: none"> الدورس : الدرس 8 : استخدام دالتي البيانات والوقت عناصر الوحدة : المشروع استخدام دالتي البيانات والوقت الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
2	العمل باستخدام الدالات المالية <ul style="list-style-type: none"> استخدام الدالة IF مع الدالات الأخرى . استخدم الدالات المالية استخدام الدالات المتداخلة 	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	الدروس : • الدرس 9 : العمل باستخدام الدالات المالية عناصر الوحدة : • المشروع : العمل باستخدام الدالات المالية . • الاختبار القصير	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
2	استخدام تحليل WHAT IF • دمج البيانات . • استخدام تحليل what if بما في ذلك الباحث عن الهدف • استخدام إدارة السيناريو.	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي
	الدروس : • الدرس 10 : استخدام تحليل WHAT IF عناصر الوحدة : • المشروع : استخدام تحليل WHAT IF • الاختبار القصير	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
2	إنشاء PIVOTTABLES وإدارتها • قم بإدراج PivotTables. • قم بتعديل حقل المجموعة والخيارات . • قم بتنسيق البيانات • قم بإدارة العلاقات • قم بإنشاء مخططات Pivot جديدة . • قم بتنسيق البيانات إلى مجموعة . • استخدام حقول الاحتساب . • استخدام PowerPivot • قم بإدراج مقسمات طرق العرض • قم بتعيين الخيارات في مخططات pivot الحالية .	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي
	الدروس : • الدرس 11 : إنشاء PIVOTTABLES وإدارتها . عناصر الوحدة : • المشروع : إنشاء PIVOTTABLES وإدارتها . • الاختبار القصير	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي	العمل مع المخططات <ul style="list-style-type: none"> • قم بإنشاء عناصر المخطط المتقدمة • قم بإضافة خط إتجاه • قم بإنشاء جداول Pivot وإدارتها . • قم بإنشاء مخططات pivot جديدة. • قم بإدراج جداول pivot. • قم بتقسيم البيانات إلى مجموعات • قم بتنسيق البيانات . • قم بإنشاء مخططات ذات محورين رأسيين . • قم بإنشاء قوالب مخططات مخصصة . • قم بتطبيق الأنماط في مخططات pivot. • قم بتعيين مقسمات طرق العرض . • استخدام حقول الاحتساب . 	2
	الدروس : <ul style="list-style-type: none"> • الدرس 12 : العمل مع المخططات . عناصر الوحدة : <ul style="list-style-type: none"> • المشروع العمل مع المخططات . • الاختبار القصير . 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي	اختبار تراكمي <ul style="list-style-type: none"> • مراجعة كاملة لهدف الامتحان 	1
	عناصر الوحدة : <ul style="list-style-type: none"> • مشروع نهائي : إنشاء مصنف يستخدم كل المهارات المعروضة هنا . • اختبار تراكمي 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي	إنشاء قواعد البيانات وإدارتها في Microsoft Access 2013 1-1 : إنشاء قواعد بيانات جديدة . <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء قواعد بيانات سطح المكتب • إنشاء تطبيقات Access على الويب • العمل مع أجزاء التطبيق • استخدام تنسيقات ملفات Access السابقة 2-1 : إدارة العلاقات والمفاتيح <ul style="list-style-type: none"> • تحديد المفاتيح الأساسية 	4

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> • تعين العلاقات وعرضها • 1-3: التنقل في قواعد البيانات • العمل باستخدام طرق عرض Access • البحث عن السجلات • تكوين جزء التنقل • إنشاء نماذج التنقل • 1-4: حماية قواعد البيانات وصيانتها • ضغط قواعد البيانات وإصلاحها • تشفير ملفات قواعد البيانات • النسخ الاحتياطي لقواعد البيانات • استعادة البيانات من نسخة احتياطية • دمج قواعد بيانات Access • تقسيم قواعد البيانات • 1-5: طباعة قواعد البيانات وتصديرها • الطباعة في Access • العمل في المعاينة قبل الطباعة • تصدير البيانات • حفظ قواعد البيانات كقوالب • استخدام خيارات (حفظ قاعدة بيانات باسم) 	
	عناصر الوحدة : <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : إنشاء قاعدة بيانات • الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي	إنشاء الجداول 1-2: إنشاء الجداول <ul style="list-style-type: none"> • تعريف الجداول في طريقة عرض التصميم • إنشاء الجداول في طريق عرض ورقة البيانات • استيراد بيانات إلى جدول <ul style="list-style-type: none"> ○ إنشاء مواصفة استيراد ○ استيراد بيانات من التسيقات الأخرى • استخدام الجداول المرتبطة • إنشاء الجداول في تطبيقات Access على الويب 	2

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<p>2-2: تنسيق الجداول</p> <ul style="list-style-type: none"> • إخفاء الحقول في الجداول • تغيير تنسيقات البيانات • إضافة أوصاف الجدول • تغيير أسماء الجداول <p>3-2: إدارة السجلات</p> <ul style="list-style-type: none"> • إضافة سجلات وتحديثها وحذفها • إلحاق السجلات • البحث عن البيانات وفرزها وتصفيتها <p>4-2: إنشاء الحقول تعديلا</p> <ul style="list-style-type: none"> • إضافة الحقول وحذفها • العمل مع خصائص الحقول ○ بقية خصائص الحقل المتوفرة في طريقة عرض ورقة البيانات • تغيير أنواع بيانات الحقول ○ تكوين الحقول إلى زيادة تلقائية • استخدام أقنعة الإدخال 	
	<p>الدروس :</p> <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> • المشروع : إنشاء قاعدة بيانات وتعديلها • الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>	<p>إنشاء الاستعلامات</p> <p>1-3: إنشاء استعلام</p> <ul style="list-style-type: none"> • تشغيل الاستعلامات • حفظ الاستعلامات وحذفها • إنشاء استعلامات التحديد • إنشاء استعلامات المعلامات • إنشاء الاستعلامات الإجرائية • عرض البيانات في استعلام جدولي ○ استعلامات التوحيد والتمرير وتعريف البيانات • إدارة عدة جداول وصلات 	2

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<p>2-3: تعديل الاستعلامات</p> <ul style="list-style-type: none"> تغيير الحقول في الاستعلام عرض حقول الاستعلام وإخفائها تحديد ترتيب الفرز للاستعلامات تنسيق الحقول في الاستعلام <p>3-3: استخدام الحقول المحسوبة والتجميع في الاستعلامات</p> <ul style="list-style-type: none"> تجميع سجلات الاستعلام وتلخيصها <ul style="list-style-type: none"> إنشاء أسماء مخصصة للحقول استخدام الحقول المحسوبة استخدام العوامل في معايير الاستعلام والتعايير إدخال التعابير في مربع الحوار (تكبير / تصغير) <ul style="list-style-type: none"> الحصول على مساعدة منشئ التعبير 	
	<p>الدروس :</p> <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع : إنشاء المخطط وتعديله الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
2	<p>إنشاء النماذج</p> <p>1-4: إنشاء نموذج</p> <ul style="list-style-type: none"> إنشاء النماذج عن طريق استخدام معالج النماذج <ul style="list-style-type: none"> إنشاء نموذج رئيسي ونموذج فرعي إنشاء النماذج في طريقة عرض التخطيط إنشاء النماذج في طريقة عرض التصميم إنشاء النماذج الفرعية تعيين خصائص النموذج <ul style="list-style-type: none"> تعديل النماذج الموجودة حفظ النماذج وحذفها إنشاء طرق عرض في تطبيق Access على الويب <p>2-4: تعيين عناصر تحكم النموذج</p> <ul style="list-style-type: none"> إضافة عناصر تحكم النموذج ونقلها وحذفها <ul style="list-style-type: none"> استخدام معالجات عناصر التحكم تنسيق عناصر تحكم النموذج 	<p>الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي</p>

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
	<ul style="list-style-type: none"> تعديل مصادر البيانات تغيير حجم عناصر التحكم وترتيبها في طريقة عرض التصميم العمل مع تخطيطات عناصر التحكم في طريقة عرض التخطيط إدارة التسميات <p>3-4 : تنسيق النماذج</p> <ul style="list-style-type: none"> تعيين ترتيب الجدولة في النماذج تنسيق تخطيطات الطباعة فرز السجلات تطبيق النسق على النموذج تعديل خلفية النموذج استخدام رأس وتذييل للنموذج إدراج الصور 	
	<p>الدروس :</p> <p>عناصر الوحدة :</p> <ul style="list-style-type: none"> المشروع : عرض البيانات الاختبار القصير 	<p>مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت</p>
<p>الاختبارات والأعمال الشفهية</p> <p>الاختبارات والأعمال التحريرية</p> <p>والأداء العملي</p>	<p>إنشاء التقارير</p> <p>1-5 : إنشاء تقرير</p> <ul style="list-style-type: none"> تشغيل معالج التقارير إنشاء تقرير في طريقة عرض التخطيط استخدام أدوات تصميم التقرير استخدام التقارير الفرعية حذف التقارير <p>2-5 : تعيين عناصر تحكم التقرير</p> <ul style="list-style-type: none"> إضافة عناصر التحكم إلى التقرير إدارة حقول التقرير وخصائصه تنسيق عناصر تحكم التقرير العمل مع التسميات تعديل مصادر البيانات 	2

المنهج التفصيلي (النظري والعملي)		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
	<ul style="list-style-type: none"> تجميع الحقول وفرزها 3-5: تنسيق التقارير تطبيق النسق على التقارير إضافة معلومات إلى رؤوس التقارير وتذييلاتها إضافة خلفيات وصور إلى التقارير إضافة الحقول المحسوبة فرز السجلات في التقرير 	
	الدرس : عناصر الوحدة : <ul style="list-style-type: none"> المشروع : الاختبار القصير 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت
1	مراجعة الاختبار <ul style="list-style-type: none"> مراجعة كاملة لهدف الامتحان 	الاختبارات والأعمال الشفهية الاختبارات والأعمال التحريرية والأداء العملي
	عناصر الوحدة : <ul style="list-style-type: none"> مشروع نهائي : إنشاء قاعدة بيانات اختبار تراكمي 	مراجع الموضوع من أكاديمية مايكروسوفت

تلميحات هامة :

- 1- يدعم هذا المنهج الطلاب الذين يعدون لامتحان Microsoft Office Specialist (MOS)
- 2- يفترض هذا المنهج أن الطلاب يدرسون البرنامج باستخدام Microsoft IT Academy
- 3- يدعم هذا المنهج الدورات التدريبية (MOAC) Microsoft Official Academic Curriculum
- 4- هذا المنهج قائم على إصدار 2013 من Microsoft Office لاكتتماله باللغة العربية على أكاديمية مايكروسوفت ودعمه للمدرّب والمتدرب بشكل كامل وعند اكتمال تعريب مصادر التدريب لإصدار 2016 Microsoft Office على الأكاديمية سيتم التحول إليه آلياً مع إشعاركم بذلك .
- 5- ينقسم المحتوى 32 مواضيع من أكاديمية مايكروسوفت تحتوي كل منها دروساً خاصة بها ، وقد صمم كل درس لتوفير دقائق مختلفة من الإرشادات والمناقشات . وقد نظمت الدروس في مجموعة وحدات تمثل موضوع التدريب . وتحتوي كل وحدة على درس أو أكثر . ومشروع يمكن إكماله في الفصل الدراسي أو خارج الفصل الدراسي واختبار قصير متكامل . كما يضم المحتوى وحدة للمراجعة .
- 6- يمكن للمدرّبين تنظيم إرشادات الدرس وواجبات المشروعات حسبما يلائم جداول الفصل الدراسي .

تاريخ النشر	النوع	المؤلف	المراجع
2013	Mircrosoft IT Academy	مايكروسوف	MS – Office لكل برنامج من LessonPlans_ARA
2013	Mircrosoft IT Academy	مايكروسوف	MS – Office لكل برنامج من StuduGudes_ARA