



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation

**دورة تأهيلية**  
استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية

المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج  
الإدارة العامة للتدريب الأهلي

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٣١ هـ

استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية				اسم الدورة	
✓	جديدة	نوعها	٣	بالأشهر	مدتها
	معدلة		٩٠ يوم (٦٠ يوم تدريبي)	بالأيام	
			١٢٠	بالساعات	
العربية	اللغة	شهادة المرحلة الابتدائية على الأقل سلامة أصابعك من أي عيوب تمنعك من استخدام الفأرة	شروط الالتحاق		
معاهد التدريب الأهلي	مقر الدورة	دورة استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية	مسمى الشهادة		
البكالوريوس في مجال التدريب (تربوي) بالإضافة إلى دورات متخصصة في التطبيقات المكتبية على الحاسب	الشهادة	١	عدد المدربين		

بيان بالأجهزة والأدوات والعدد المستخدمة في تنفيذ الدورة		
العدد	بيان بالأجهزة والأدوات والعدد	م
١	جهاز عارض البيانات (داتا شو) مع لوحة العرض.	١
جهاز لكل متدرب.	أجهزة حاسب مزودة بنظام التشغيل Windows7 مع الترخيص الخاصة.	٢
على كل جهاز.	برامج التطبيقات المكتبية الإصدار ٢٠٠٧ على الأقل محملة على أجهزة الحاسب، مع الترخيص الخاصة بها.	٣
على كل جهاز.	برنامج متصفح الانترنت.	٤
-	ربط المعمل بشبكة.	٥
١	طابعة حاسب آلي شبكية أو طابعة لكل متدرب.	٦
عدد مناسب.	وسائط حفظ إلكتروني (فلاشات، CD... إلخ).	٧
عدد مناسب.	ماسح ضوئي (أسكنر).	٨
كمية مناسبة.	ورق تصوير.	٩
١	سبورة إلكترونية (أو عادية).	١٠
١	سبورة ورقية.	١١
كمية مناسبة.	أقلام كتابة + أقلام سبورة	١٢



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation

المملكة العربية السعودية

المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الإدارة العامة للتدريب الأهلي

## دورة تأهيلية

استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية

التاريخ ١٠ / ٧ / ٢٠١٤ هـ

### وصف الدورة

لقد تم تصميم هذا البرنامج بما يوافق الاحتياجات التدريبية في سوق العمل المحلية وذلك بالاعتماد على أجزاء رئيسية من المعيار المهني الوطني لأخصائي تقنية التطبيقات المكتبية والسكرتارية. ويعتبر استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية من المهارات التي يتطلبها أي عمل مكتبي، ومع انتشار التقنية، أصبحت المهارات الأساسية في استخدام الحاسب وتطبيقاته المكتبية من المهارات التي يمكن أن نطلق عليها محو أمية الحاسب، وتعتبر هذه الدورة التأهيلية في مجال استخدام الحاسب وتطبيقاته المكتبية من الأعمال التي تتطلبها الأعمال في المجالات المرتبطة بمختلف القطاعات الخاصة منها والحكومية. ويتولى المتقن لمهارات الحاسب تلك الأعمال المكتبية التي تم أتمتها باستخدام برامج التطبيقات المكتبية من شركة مايكروسوفت بإصداره ٢٠٠٧ أو الإصدارات الأحدث من هذا الإصدار، وبمهاراته الأساسية. ويتم التدريب في هذه الدورة على أغلب حزمة مايكروسوفت المكتبية ٢٠٠٧ حيث يتم تخصيص ١٠ ساعات لكل برنامج من هذه البرامج، كما يتم التدريب قبل الدخول إلى حزمة برامج مايكروسوفت المكتبية على المهارات الأساسية في الحاسب ونظام التشغيل Windows7 أو الإصدارات الأحدث، بالإضافة إلى المهارات الأساسية لاستخدام لوحة المفاتيح في ١٥ ساعة تدريبية، ويتم تخصيص العشر ساعات الأخيرة من هذه الدورة للتدريب على كيفية الاستفادة من تبادل البيانات بين برامج مايكروسوفت المكتبية. وتعتبر هذه الدورة التأهيلية دورة أساسية في استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية، ويمكن للمتدرب الالتحاق بعدها في دورات متقدمة لاستكمال المهارات الاحترافية لكل برنامج من برامج تطبيقات مايكروسوفت المكتبية.

### الهدف العام من الدورة

تهدف هذه الدورة التأهيلية على إلى تزويد المتدرب بالمهارات والمعلومات الأساسية اللازمة لاستخدام الحاسب في الأعمال المكتبية وذلك بالاعتماد على مهارات حزمة برامج شركة مايكروسوفت المكتبية بالإصدار ٢٠٠٧ أو الإصدارات الأحدث منها.



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation

**دورة تأهيلية**  
استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية

المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج  
الإدارة العامة للتدريب الأهلي

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٤٥ هـ

**الأهداف التفصيلية للدورة**

تم تصميم هذه الدورة بالاعتماد على أجزاء رئيسية المتعلقة بالتطبيقات المكتبية على الحاسب من المعيار المهني الوطني لأخصائي تقنية التطبيقات المكتبية والسكرتارية

تم الاعتماد على المهام التالية من المعيار المهني الوطني لمهنة أخصائي تقنية التطبيقات المكتبية والسكرتارية

بنهاية هذه الدورة التأهيلية، يكون المتدرب قادر وبكفاءة على أن :

نص المهمة في المعيار	رقم المهمة		
إجادة الطباعة	المعارف العامة ٢	يكتب بواسطة لوحة المفاتيح بطريقة اللمس	١.
يستخدم نظام التشغيل	A	يدير الأجزاء الأساسية للحاسب باستخدام نظام التشغيل.	٢.
يتقن برامج معالجة النصوص	B	يستخدم المهارات الأساسية لمعالجة النصوص بواسطة برامج معالجة النصوص.	٣.
يتقن برامج الجداول الإلكترونية	C	يستخدم المهارات الأساسية لمعالجة البيانات الرقمية بواسطة برامج الجداول الإلكترونية.	٤.
يتقن برامج معالجة البريد مثل (out Look)	D	يستخدم المهارات الأساسية لمعالجة البريد وإدارة الوقت.	٥.
يتقن برامج العروض التقديمية	E	يقوم بإعداد عروض تقديمية بسيطة.	٦.
يتقن برامج معالجة البريد مثل (out Look)	D	يستخدم المهارات الأساسية لتصفح الشبكة العالمية	٧.
يستمر في تطوير قدراته	G	يستخدم المهارات الأساسية للعمل مع قواعد البيانات.	٨.
يستمر في تطوير قدراته	G	يستخدم المهارات الأساسية لتصميم نماذج جمع البيانات باستخدام برنامج InfoPath	٩.
يستمر في تطوير قدراته	G	يستخدم المهارات الأساسية للمفكرة الإلكترونية OneNote	١٠.
يتقن برامج معالجة النصوص	B	يستخدم المهارات الأساسية للنشر المكتبي.	١١.
يتقن برامج معالجة النصوص	B	يتبادل البيانات بين برامج مايكروسوفت المكتبية.	١٢.
يتقن برامج الجداول الإلكترونية	C		
يتقن برامج معالجة البريد مثل (out Look)	D		
يتقن برامج العروض التقديمية	E		



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation

**دورة تأهيلية**  
استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٣١ هـ

المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج  
الإدارة العامة للتدريب الأهلي

محتوى الدورة		
خلال هذه الدورة سيتم إن شاء الله التدريب على المهارات الأساسية المدرجة في هذه القائمة		
التوزيع الزمني		الموضوع
عدد الأيام	عدد الساعات	
٦	١٢	<b>الجزء الأول: أساسيات الحاسب ونظام التشغيل ويشمل ذلك الموضوعات التالية:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• مكونات الحاسب المادية والبرمجية.</li><li>• أجهزة الإدخال والإخراج في الحاسب.</li><li>• برامج أنظمة التشغيل.</li><li>• أساسيات شبكات الحاسب.</li><li>• أساسيات أمن المعلومات.</li><li>• أساسيات استخدام نظام التشغيل Windows7 لإدارة الملفات</li></ul>
٦	١٢	<b>الجزء الثاني: أساسيات استخدام لوحة مفاتيح الحاسب (عربي) ويشمل ذلك الموضوعات التالية:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• مقدمة عن الكتابة بطريقة اللمس والجلسة الصحيحة ومكونات لوحة مفاتيح الحاسب.</li><li>• استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لطباعة الحروف.</li><li>• استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لطباعة الأرقام .</li><li>• استخدام لوحة المفاتيح بطريقة اللمس لكتابة العلامات.</li></ul>
٦	١٢	<b>الجزء الثالث: أساسيات معالجة النصوص ويشمل ذلك الموضوعات التالية:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• مهارات أساسية للتعامل مع البرنامج (تشغيل، الشاشة الأساسية، إنشاء مستند، حفظ، فتح، إغلاق).</li><li>• إدخال النصوص والتحكم فيه.</li><li>• تنسيق النصوص وإضافة المؤثرات عليها.</li><li>• التعامل مع الجداول والقوائم والعناصر والرسومات.</li><li>• التحكم في الطباعة.</li></ul>
٥	١٠	<b>الجزء الرابع: أساسيات الجداول الإلكترونية ويشمل ذلك الموضوعات التالية:</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• مهارات أساسية للتعامل مع برنامج الجداول الإلكترونية (تشغيل، الشاشة الأساسية، إنشاء مستند، حفظ، فتح، إغلاق).</li><li>• إدخال البيانات والتحكم في أوراق العمل.</li><li>• تنسيق الخلايا والجداول وإضافة المؤثرات عليها والتحكم في العرض.</li><li>• التعامل مع الدوال والصيغ الحسابية.</li><li>• التعامل مع المخططات البيانية.</li><li>• التحكم في الطباعة.</li></ul>



**دورة تأهيلية**

استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٤٥ هـ

٦	١٢	<p><b>الجزء الخامس : أساسيات قواعد البيانات ، ويشمل ذلك الموضوعات التالية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مقدمة عن برنامج قواعد البيانات (Access) ، تعريف قاعدة البيانات ، الشاشة الرئيسية.</li><li>• التعامل مع ملفات قواعد البيانات ، والمفاهيم المرتبطة بقواعد البيانات..</li><li>• إنشاء الجداول والتحكم فيها.</li><li>• تصميم الجداول في طريقة عرض التصميم.</li><li>• استخدام النماذج.</li><li>• الاستعلامات.</li><li>• التقارير.</li></ul>	.٥
٥	١٠	<p><b>الجزء السادس : أساسيات العروض التقديمية ويشمل ذلك الموضوعات التالية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مقدمة لبرنامج العروض التقديمية.</li><li>• عرض وطباعة العروض التقديمية</li><li>• تغيير مظهر العروض التقديمية</li><li>• ترتيب وتنسيق النصوص</li><li>• تنسيق الجداول والتعداد وإدراج الكائنات والصور.</li><li>• تجهيز العرض التقديمي وعرضه على الشاشة.</li></ul>	.٦
٥	١٠	<p><b>الجزء السابع : أساسيات استخدام الإنترنت ويشمل ذلك الموضوعات التالية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مقدمة عن الإنترنت والمتصفح.</li><li>• إدارة مجلد المواقع المفضلة واستخدام المحفوظات.</li><li>• البحث في الانترنت.</li><li>• إنشاء البريد الإلكتروني المجاني.</li><li>• المشاركة في المنتديات و المجموعات البريدية.</li></ul>	.٧
٦	١٢	<p><b>الجزء الثامن : أساسيات إدارة الوقت والبريد الإلكتروني ، ويشمل ذلك الموضوعات التالية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مقدمة عن برنامج إدارة الوقت (Outlook).</li><li>• التحكم في بيانات الاتصال.</li><li>• التعامل مع الرسائل الإلكترونية وتنسيقها.</li><li>• التعامل مع تقويم المواعيد.</li><li>• التحكم في المهام.</li><li>• استخدام الملاحظات.</li></ul>	.٨
٥	١٠	<p><b>الجزء التاسع : أساسيات تصميم نماذج جمع البيانات باستخدام InfoPath ويشمل الموضوعات التالية :</b></p> <ul style="list-style-type: none"><li>• مقدمة عن برنامج مصمم النماذج (InfoPath).</li><li>• إنشاء وتصميم النماذج.</li><li>• إدخال البيانات في النماذج.</li></ul>	.٩

## دورة تأهيلية

استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية



التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٤١ هـ

		<ul style="list-style-type: none"> <li>• تعديل النماذج.</li> <li>• استخدام القوالب الجاهزة.</li> <li>• نشر وطباعة النماذج.</li> </ul>	
٥	١٠	<b>الجزء العاشر: أساسيات المفكرة الإلكترونية OneNote ويشمل ذلك الموضوعات التالية:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مقدمة عن برنامج المفكرة الإلكترونية (OneNote).</li> <li>• كتابة الملاحظات في الصفحات.</li> <li>• إدارة دفتر الملاحظات.</li> <li>• إدخال الملاحظات اليدوية.</li> </ul>	١٠
٣	٦	<b>الجزء الحادي عشر: أساسيات الناشر المكتبي، ويشمل ذلك الموضوعات التالية:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مقدمة عن برنامج النشر المكتبي Publisher</li> <li>• استخدام المنشورات السريعة.</li> <li>• استخدام المنشورات الفارغة.</li> </ul>	١١
٢	٤	<b>الجزء الثاني عشر: تبادل البيانات بين برامج مايكروسوفت المكتبية، ويشمل ذلك الموضوعات التالية:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• استخدام جدول من الجداول الإلكترونية في معالج النصوص.</li> <li>• استخدام جدول من قواعد البيانات في معالج النصوص.</li> <li>• عمليات مختلفة عن تكامل التطبيقات بين برامج مايكروسوفت المكتبية.</li> </ul>	١٢
٦٠ يوم	١٢٠ ساعة	المجموع	

## التجارب والتمارين المنفذة خلال الدورة التدريبية

من المتوقع أن يتم تنفيذ مشروع بما اكتسبه المتدرب عن كل برنامج من برامج التطبيقات المكتبية السابقة في النصف ساعة الأخيرة لكل برنامج

مدة تنفيذ التجربة أو التمرين		اسم التجربة أو التمرين المنفذ	رقم
عدد الأيام	عدد الساعات		
١	٣٠ دقيقة	طباعة مقالات متنوعة للتأكيد على استخدام الأصبع على المكان الصحيح..	١
١	٣٠ دقيقة	إعداد خطابات ومذكرات باستخدام برنامج معالج النصوص.	٢
٢	١	استقبال وإرسال بريد إلكتروني.	٣
٢	١	إنشاء جدول إلكتروني في برنامج قواعد البيانات	٤
١	٣٠ دقيقة	إعداد عرض تقديمي (باستخدام برنامج العروض التقديمية) لموضوع ما.	٥
١	٣٠ دقيقة	تصميم نماذج باستخدام برنامج InfoPath	٦
١	٣٠ دقيقة	إدخال ملاحظات يدوية باستخدام برنامج المفكرة الإلكترونية OneNote	٧
٢	١	ربط بين أكثر من برنامج من برامج مايكروسوفت المكتبية	٨



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation

## دورة تأهيلية

استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية

المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج  
الإدارة العامة للتدريب الأهلي

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٣١ هـ

### العناصر المساندة لتنفيذ الدورة

١.	الخطة التدريبية للدورة.
٢.	الحقيبة التدريبية من موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج بالمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني الإلكتروني.
٣.	الواجبات.
٤.	المراجع.

### مؤهلات المدربين

يشمل أسماء المدربين المنفذين للدورة مع توضيح مؤهلاتهم.

اسم المدرب	مؤهلاته
١. مدرس متخصص في تطبيقات مايكروسوفت المكتبية.	البكالوريوس في مجال التدريب (تربوي) بالإضافة إلى دورات متخصصة في التطبيقات المكتبية على الحاسب

### عناصر تقييم الدورة

البنود	العلامة % من العلامة النهائية
انتظام الحضور	١٠
الامتحانات القصيرة والمفاجئة	١٠
الواجبات	٢٠
الأداء خلال التدريب الميداني	٢٠
الامتحان النهائي	٤٠
المجموع	١٠٠

### تدرج العلامات

التقدير	العلامة *	
	إلى	من
A	١٠٠	٩٠
B	٨٩	٨٠
C	٧٩	٧٠
D	٦٩	٦٠
F	٥٩	صفر

♦ علامة النجاح في الدورة (٦٠ %)

بعد الانتهاء من الدورة، تقوم المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بعقد اختبار من ١٠٠ درجة، ويتطلب اجتياز الدورة الحصول على ٦٠ درجة في الاختبار كحد أدنى.

### التقييم النهائي للدورة



المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
Technical and Vocational Training Corporation

**دورة تأهيلية**  
استخدام الحاسب في الأعمال المكتبية

التاريخ ١٠ / ٧ / ١٤٤٥ هـ

المملكة العربية السعودية  
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني  
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج  
الإدارة العامة للتدريب الأهلي

**المراجع**

يشمل جميع الكتب والمراجع التي يتم الاستعانة بها في تنفيذ الدورة.

اسم الكتاب أو المرجع	المؤلف	دار النشر
١. دورة خاصة Office 2007	نبيل كوراني	شعاع للنشر والعلوم، سورية، حلب
٢. نظام تشغيل الحاسب للمعاهد المهنية الصناعية	-	موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج الإلكتروني
٣. لوحة مفاتيح الحاسب للمعاهد المهنية الصناعية	-	موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج الإلكتروني
٤. معالجة النصوص ٢٠٠٧ للمعاهد المهنية الصناعية	-	موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج الإلكتروني
٥. العروض التقديمية ٢٠٠٧ للمعاهد المهنية الصناعية	-	موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج الإلكتروني
٦. استخدام الانترنت للمعاهد المهنية الصناعية	-	موقع الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج الإلكتروني
٧. مايكروسوفت أوفيس ٢٠٠٧	غريغ بييري	مكتبة جرير