

جامعة البلقاء التطبيقية

وحدة التقييم والامتحانات العامة
الدائرة الفنية وتكنولوجيا المعلومات
امتحان الشهادة الجامعية المتوسطة



الكفايات العملية لتخصص: إدارة الاعمال

تطبيقات الحاسوب في ادارة الاعمال (الفا) لتخصص ادارة الاعمال
على الطالب ان يتقن مهارة استخدام الانظمة التالية:

- نظام العملاء
- نظام الشيكات
- نظام الرواتب وشؤون الموظفين
- نظام طلبات الشراء
- نظام المستودعات
- نظام تكاليف الانتاج

وفيما يلي تفصيل لهذه الكفايات لكل نظام:

أولاً: نظام العملاء:

- ان يتقن الطالب تعريف وتعديل وحذف كل مما يلي: -
 - أنواع العملاء، طرق الدفع، طرق الطلب، معلومات المندوبين، معلومات البلدان، معلومات المناطق والمناطق الفرعية والشوارع
- ان يقوم الطالب بتعديل بيانات عميل موجود ومعرف مسبقا لدى الشركة.

ثانياً: نظام الشيكات:

- ان يقوم الطالب بتعريف البنوك والفروع والمناطق الجغرافية
 - ربط البنوك بالشركات
 - تعديل حركات الشيكات
 - حذف الشيكات



جامعة البلقاء التطبيقية

وحدة التقييم والامتحانات العامة
الدائرة الفنية وتكنولوجيا المعلومات
امتحان الشهادة الجامعية المتوسطة



ثالثا: نظام الرواتب وشؤون الموظفين:

إدخال المعلومات

تعريف وتعديل وحذف الثوابت التالية :

الدرجات الادارية ،الدوائر،الوظائف، الجنسية، الديانات، الاقسام ،الوثائق الرسمية، التحصيل العلمي، التخصصات، اماكن عمل الموظفين، الدورات ،الكتب الادارية، البنوك ،الاعفاءات ،افراد العائلة، المغادرات ،الاجازات،الجهات الطبية ،المستفيدون من العلاوات والاقطاعات ،الاستقالات وسحب الاستقالات.

ادخال معلومات النظام

معلومات المؤسسات، ثوابت المؤسسات ،العلاوات والاقطاعات، اثمان العمل الاضافي

معلومات الموظفين

تعريف موظف جديد في الشركة، تعديل بيانات موظف في الشركة، حذف موظفين

افراد العائلة للموظفين ،ارصدة الاجازات الافتتاحية ،المغادرات والاجازات ،الكتب الادارية ،المؤهلات العلمية ،دورات الموظفين ،وثائق الموظفين الرسمية .

معلومات الموظفين المالية

علاوات واقطاعات الموظف، ايام دوام عمال اليومية ، ساعات العمل الاضافي للموظف، خصم الغياب من العمل الاضافي ، تحويل الراتب الى البنك.



جامعة البلقاء التطبيقية

وحدة التقييم والامتحانات العامة
الدائرة الفنية وتكنولوجيا المعلومات
امتحان الشهادة الجامعية المتوسطة



رابعا: نظام المستودعات

معلومات النظام: رموز النظام – الفئات والوحدات والتصنيفات.

تهيئة النظام: معلومات الشركة وثوابت الشركة ومعلومات المستودع ونوع الوثيقة .

معلومات المادة: بطاقة المادة الرئيسية ،بطاقة مادة المستودع ،صيانة مجموعات المواد ، مدى الكميات المجانية ،اسعار بيع خاصة لكل مادة للعملاء .

حركات المخزون: الرصيد الافتتاحي ، سند الصرف، رديات سند الصرف، سند النقل، التعديل بالإضافة ،التعديل بالطرح ،سند اتلاف.

ملاحظة : هناك بعض المشاكل في ادخال الرصيد الافتتاحي وبالتالي في سند النقل وسند الصرف

خامسا: نظام الطلبيات

ادخال المعلومات: ثوابت النظام بكافة بنودها وادخال معلومات المورد.

الحركات : طلبات الشراء المباشر: طلبات الشراء، الموافقة على طلبات الشراء، الموافقة على الاحالة للشراء المباشر .

طلبات الشراء غير المباشر : طلبات الشراء ،الموافقة على طلبات الشراء.

سادسا: نظام تكاليف الانتاج

ادخال المعلومات : معلومات خصائص النظام ،معلومات مراحل الانتاج ،معلومات خطط التصنيع.

معلومات المصاريف: معلومات المصاريف الادارية ،معلومات المصاريف التشغيلية ،توزيع المصاريف الادارية على مراحل الانتاج ،تعريف معادلات التصنيع .

حركات الانتاج: معلومات اوامر التجهيز التجريبية ، ومعلومات اوامر التجهيز .



جامعة البلقاء التطبيقية

وحدة التقييم والامتحانات العامة
الدائرة الفنية وتكنولوجيا المعلومات
امتحان الشهادة الجامعية المتوسطة



مادة تطبيقات الحاسوب في الادارة

ان يتعرف الطالب في هذه المادة على office 2003 بحيث يكتسب الطالب القدرة على استخدام تطبيق برنامج معالجة النصوص Word ، وبرنامج الجداول الالكترونية Excel ، وبرنامج تطبيقات قاعدة البيانات Access

اولا : برمجية معالج النصوص

1. تعريف ببرمجية معالج النصوص Word 2003

2. انشاء مستند جديد

3. استخدام اللغة العربية والانجليزية في الطباعة

4. حفظ المستند وفتح مستند مخزن

5. شريط الادوات

6. طرق تحديد نص او رسم في صفحة المستند

7. نقل ونسخ وحذف نص

8. تغيير نوع وحجم ولون ونمط الخط ولون خلفية النص

9. التسطير تحت الكلمات

10. محاذاة النص

11. عمل حدود وتظليل

12. تطبيق التعداد النقطي والرقمي

13. تنسيق النص على شكل اعمدة

14. ترقيم صفحات المستند

15. ادراج صورة داخل المستند وتنسيقها





جامعة البلقاء التطبيقية

وحدة التقييم والامتحانات العامة
الدائرة الفنية وتكنولوجيا المعلومات
امتحان الشهادة الجامعية المتوسطة

16. ادراج اشكال تلقائية وتنسيقها
17. استخدام word art
18. ادراج فاصل صفحات
19. ادراج حواشي سفلية
20. راس وتذييل الصفحة
21. اعدادات الصفحة
22. استخدام التدقيق الاملائي
23. ادراج الجدول
24. تنسيق الجدول تحديد صف او عمود خلية او جدول
25. اضافة او حذف صف
26. اضافة او حذف عمود
27. حذف خلية او مجموعة خلايا
28. دمج وتقسيم الخلايا

ثانيا : برنامج الجداول الالكترونية

1. تعريف ببرنامج الجداول الالكترونية
- 2 مفاهيم اساسية للتعامل مع مع برنامج Excel
3. انشاء وفتح وحفظ المصنفات
4. اعداد الصفحة (الهوامش، رأس وتذييل الصفحة)
5. التعامل مع الخلايا ومحتوياتها



جامعة البلقاء التطبيقية

وحدة التقييم والامتحانات العامة
الدائرة الفنية وتكنولوجيا المعلومات
امتحان الشهادة الجامعية المتوسطة

6. تنسيق الخلايا وفرز البيانات تصاعديا او تنازليا
7. ادراج وحذف واعداد تسمية ونقل او نسخ اوراق العمل
8. ادراج صفوف واعمدة
9. ادراج تخطيط وتنسيقه
10. بناء واستخدام الصيغ
11. ادراج دالة sum, المجموع ، المعدل average، الانحراف المعياري stdev،
الانحراف المتوسط ave.dev، الوسيط median، اكبر قيمة Max، اقل قيمة min،
المنوال mode، المدى ، دالة مرفوع القوى power، الجذر التربيعي sqrt، دالة الجمع
المشروط sumif، دالة الشرط if، عدد count، دالة العدد المشروط countif، التباين
var، دالة معامل الارتباط correl، معامل الارتباط pearson
12. دالة معامل الانحدار slope دالة الحد المطلق (الثابت) intercept، دالة توقع
القيم المستقبلية trend، التنبؤ forecast ، السلاسل الزمنية تطبيق عملي على
للانحدار

ثالثا : برنامج access

1. تعريف ببرنامج قواعد البيانات
2. فتح وتطبيق قاعدة البيانات
3. تعديل سجل داخل قاعدة البيانات
4. حفظ قاعدة البيانات
5. تغيير انماط العرض
6. انماط العرض الخاصة باشرطة الادوات
7. انشاء جدول مع حقول وسمات
8. تعيين المفتاح الاساسي للجدول

جامعة البلقاء التطبيقية

وحدة التقييم والامتحانات العامة
الدائرة الفنية وتكنولوجيا المعلومات
امتحان الشهادة الجامعية المتوسطة



9. ادخال بيانات للجدول وبيان انواع البيانات
10. اضافة سجلات الى قاعدة البيانات
11. حذف سجلات وتنسيق السجلات
12. انشاء النماذج وتعديل تخطيط النموذج
13. تنسيق النص وتغيير لون الخلفية في تخطيط النموذج
14. انشاء استعلام
15. انشاء استعلام مع مجموعة معايير
16. حفظ استعلام
17. اضافة حقول وحذف حقول من والى استعلام
18. التحديد والفرز
19. تحديد وفرز البيانات تبعا لمعاملات المنطقية
20. اضافة عامل التصفية حسب التحديد
21. انشاء التقارير
22. تعديل التقرير وتنسيق التقرير
23. انشاء وتخصيص راس وتذييل التقرير

