

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

وثيقة تعريف مقرّر تحضير السيرة المهنية

1- معلومات أساسية:

اسم المقرّر	تحضير السيرة المهنية
رمز المقرّر	GBS102
ساعات الجلسات المسجلة	
ساعات الجلسات المتزامنة	12
ساعات المذاكرة	1.5
ساعات الامتحان	1.5
ساعات الجهد الدراسي المقابل للجلسات المسجلة	
ساعات الجهد الدراسي المقابل للجلسات المتزامنة	24
عدد الساعات المعتمدة	

2- المقرّرات المطلوب دراستها قبل المقرّر مباشرة:

المقرّر	الرمز
قيادة الحاسوب	GBS101

3- الهدف من المقرّر:

يتناول مقرّر "تحضير السيرة المهنية" أولاً مهارات كتابة السيرة الذاتية وخطاب التقديم التي يحتاجها الكادر للتقدم إلى عمل بالإضافة إلى طرق التعامل مع المقابلات الشخصية للتقدم لعمل ما وأهمية هذه المقابلات في وصول الكادر لهدفه. ثم يتناول المقرّر استخدام برنامج outlook للتعامل مع البريد الإلكتروني. يهدف المقرّر أيضاً إلى إكساب الطالب المهارات الأساسية اللازمة للتعامل مع الجداول الإلكترونية باستخدام البرنامج Excel. ينتهي المقرّر بتعريف الطالب بأساسيات إنشاء والتعامل مع قواعد البيانات باستخدام البرنامج Access.

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

4- المحصّلات التعليميّة المرجوة (ILO – Intended Learning Objectives/Outcomes):

الرمز	المحصّلات التعليميّة المرجوة
ILO	Intended Learning Objectives/Outcomes
ILO1	التعرف على مهارات كتابة السيرة الذاتية CV
ILO2	التعرف على مهارات المقابلة الشخصية
ILO3	تعلم مهارات العروض التقديمية
ILO4	تعلم استخدام برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2013
ILO5	تعلم أساسيات برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013
ILO6	عناصر برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013
ILO7	تعلم كتابة واستخدام الصيغ والدوال
ILO8	تعلم مهارات التنسيق
ILO9	تعلم إنشاء والتعامل مع المخططات
ILO10	تعلم مهارات تجهيز الخرج والطباعة
ILO11	تعلم أساسيات برنامج إدارة قواعد البيانات Access 2013
ILO12	تعلم التعامل مع الجداول
ILO13	تعلم إنشاء واستخدام الفهارس والعلاقات
ILO14	تعلم إنشاء واستخدام الاستعلامات Queries
ILO15	تعلم إنشاء واستخدام النماذج Forms
ILO16	تعلم إنشاء واستخدام التقارير Reports

5- محتوى المقرر:

- يفضل أن تكون عدد الساعات المتزامنة من مضاعفات 1.5 ساعة ومجموعها من مرتبة 18 ساعة على الأكثر
- الساعات المسجلة والمتزامنة لتغطية المواضيع نظرياً وعملياً
- القسم العملي متعلق بمحتوى القسم النظري

المحصّلات التعليميّة	القسم النظري مع ملاحظات وتوضيحات إن وجدت	ساعات مسجلة	ساعات متزامنة	أنماط المهام	القسم العملي مع ملاحظات وتوضيحات إن وجدت
----------------------	--	-------------	---------------	--------------	--

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	2		مهارات كتابة السيرة الذاتية CV <ul style="list-style-type: none"> • مكونات السيرة الذاتية • إرشادات ومحاذير السيرة الذاتية • خطاب التقديم 	ILO1
	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		المقابلة الشخصية <ul style="list-style-type: none"> • تحضيرات مراحل المقابلة الشخصية • أخطاء المقابلة الشخصية 	ILO2
	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		مهارات العروض التقديمية <ul style="list-style-type: none"> • مهارات العرض والتقديم • لغة الجسد • مهارات العروض التقديمية باستخدام PowerPoint 	ILO3
Outlook 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	2		برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2013 <ul style="list-style-type: none"> • البريد الإلكتروني • أساسيات برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2013. • التعامل مع البريد. • جهات الاتصال. • إدارة البرنامج 	ILO4
Excel 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013 <ul style="list-style-type: none"> • أساسيات برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013 • التعامل مع المصنفات. • التعامل مع النوافذ. • استخدام المساعدة. 	ILO5
Excel 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD)	1		عناصر برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013	ILO6

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

	<input type="checkbox"/> وظائف			<ul style="list-style-type: none"> • إدارة الأعمدة والصفوف وأوراق العمل • التعامل مع أوراق العمل. • الخلايا. • الفرز والبحث والاستبدال. • التعبئة. 	
Excel 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		الصبغ والدوال <ul style="list-style-type: none"> • الصبغ. • مراجع الخلايا. • الدوال. • دوال الجمع التلقائي. • الدوال الإحصائية. • الدوال الرياضية. • دوال التاريخ والوقت. • الدوال النصية. • دوال البحث. • الدوال المنطقية. • تدقيق الصبغ وتصحيحها. 	ILO7
Excel 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		التنسيق <ul style="list-style-type: none"> • تنسيق الخلايا • تنسيق محتوى الخلايا • تنسيق الخط • التنسيق الشرطي 	ILO8
Excel 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		المخططات <ul style="list-style-type: none"> • إنشاء المخططات • العمليات على المخططات 	ILO9
Excel 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		تجهيز الخرج والطباعة <ul style="list-style-type: none"> • تجهيز الخرج • الطباعة 	ILO10
Access 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات	1		أساسيات برنامج قواعد البيانات Access	ILO11

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

	<input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف			2013 • أساسيات برنامج قواعد البيانات Access 2013 • التعامل مع ملفات قواعد البيانات	
Access 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		الجداول • خصائص الحقول • التعامل مع البيانات • التصفية • البحث والاستبدال	ILO12
Access 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		الفهارس والعلاقات • الفهارس • العلاقات	ILO13
Access 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		الاستعلامات • الاستعلامات • معايير الاستعلام • استعلامات أخرى • الاستعلامات التجميعية • الاستعلام من أكثر من جدول	ILO114
Access 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		النماذج • النماذج • طرق عرض النماذج • استخدام طريقة عرض التخطيط • استخدام طريقة عرض النموذج • التصفية • إنشاء نموذج فارغ	ILO15
Access 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		التقارير • التقارير • طرق عرض التقارير • استخدام طريقة عرض التخطيط	ILO16

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

					<ul style="list-style-type: none"> • التصدير • الطباعة
--	--	--	--	--	--

6- معايير التقييم:

نمط التقييم					النتائج التعليمية	المحصلات التعليمية	ILO Code
تقارير	عروض ومقابلات	امتحانات	عملي	تفاعل في الجلسات المتزامنة			
		X	X	X		التعرف على مهارات كتابة السيرة الذاتية CV	ILO1
		X	X	X		التعرف على مهارات المقابلة الشخصية	ILO2
		X	X	X		تعلم مهارات العروض التقديمية	ILO3
		X	X	X		تعلم استخدام برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2013	ILO4
		X	X	X		تعلم أساسيات برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013	ILO5
		X	X	X		عناصر برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013	ILO6
		X	X	X		تعلم كتابة واستخدام الصيغ والدوال	ILO7
		X	X	X		تعلم مهارات التنسيق	ILO8
		X	X	X		تعلم إنشاء والتعامل مع المخططات	ILO9
		X	X	X		تعلم مهارات تجهيز الخرج والطباعة	ILO10
		X	X	X		تعلم أساسيات برنامج إدارة قواعد البيانات Access 2013	ILO11
		X	X	X		تعلم التعامل مع الجداول	ILO12
		X	X	X		تعلم إنشاء واستخدام الفهارس والعلاقات	ILO13
		X	X	X		تعلم إنشاء واستخدام الاستعلامات Queries	ILO14
		X	X	X		تعلم إنشاء واستخدام النماذج Forms	ILO15
		X	X	X		تعلم إنشاء واستخدام التقارير Reports	ILO16

7- أدوات ومختبرات القسم العملي:

توصيفها	اسم الأداة
	Outlook 2013

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

	Excel 2013
	Access 2013

8- المراجع الأساسية:

1- Wallace Wang, Office 2013 for Dummies, 2014, Kindle Edition.
2- Steve Schwartz, Microsoft Office 2013, 2013, Pearson Education.

9- المراجع الإضافية:

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

10- الفهرس:

أهمية السيرة الذاتية المواصفات العامة للسيرة الذاتية عوامل اختيار السيرة الذاتية	السيرة الذاتية	(1) مهارات كتابة السيرة الذاتية
المعلومات الشخصية الرؤية والأهداف المؤهلات العلمية والخبرات الشهادات العلمية الدورات التدريبية اللغات مهارات الحاسوب الخبرات العملية الاهتمامات والإنجازات مهارات العمل النشرات العلمية المؤتمرات والندوات الجوائز الهوايات معلومات إضافية المعرفون	مكونات السيرة الذاتية	
نصائح عند كتابتك السيرة الذاتية أخطاء شائعة عند كتابة السيرة الذاتية	إرشادات ومحاذير السيرة الذاتية	
إرشادات كتابة خطاب التقديم مكونات خطاب التقديم	خطاب التقديم	
أهم أسباب استبعاد الطالبين لوظيفة الأسئلة الأكثر شيوعاً في المقابلات	المقابلة الشخصية	(2) المقابلة

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

		الشخصية
<p>قبل المقابلة</p> <p>فترة الانتظار قبل دخول المقابلة</p> <p>خلال المقابلة</p> <p>لا تفعل في المقابلة الشخصية</p> <p>علامات تدل على اختيارك</p> <p>بعد المقابلة</p>	<p>تحضيرات مراحل المقابلة الشخصية</p>	
<p>الايخطاء الأكثر شيوعاً في المقابلات الشخصية</p>	<p>أخطاء المقابلة الشخصية</p>	
<p>أهمية العرض التقديمي</p> <p>الإعداد والتحضير</p> <p>تحليل مستوى واحتياجات الفئة المستهدفة</p> <p>إعداد المادة العلمية</p> <p>تحديد الوسائل المساعدة التي تحتاجها</p> <p>تخطيط هيكلية العرض</p> <p>التطبيق والممارسة والتدريب</p> <p>تحضير قاعة العرض</p>	<p>مهارات العرض والتقديم</p>	<p>(3)</p> <p>مهارات العرض التقديمية</p>
<p>عناصر لغة الجسد</p> <p>لغة الجسد: المظهر</p> <p>لغة الجسد: الوقوف</p> <p>لغة الجسد: الحركة</p> <p>لغة الجسد: الاتصال البصري</p> <p>لغة الجسد: الصوت</p> <p>لغة الجسد: الابتسامه</p> <p>ملاحظات عامة</p>	<p>لغة الجسد</p>	
<p>مهارات الإلقاء</p> <p>مهارات التصميم</p> <p>التصميم</p> <p>نوع الخط</p> <p>مقاس الخط</p>	<p>مهارات العروض التقديمية باستخدام PowerPoint</p>	

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

اللون البلاغة تحريك النص والصور		
ميزات البريد الالكتروني عنوان البريد الالكتروني مرفقات البريد الالكتروني مسائل الحماية تلقي رسائل بريد مخادعة وغير مرغوب بها الاحتيال الفيروسات	البريد الالكتروني	(4) برنامج البريد الالكتروني Outlook 2013
تشغيل البرنامج Outlook 2013 واجهة البرنامج الشريط The Ribbon مشغل مربع الحوار Dialog Box Launcher علامات التبويب السياقية خيارات إظهار الشريط علامة التبويب ملف File Tab شريط أدوات الوصول السريع	أساسيات برنامج البريد Outlook الالكتروني 2013	
عرض محتويات صندوق البريد الوارد تحديد رسالة أنه لم يتم قراءتها فتح رسالة بريد إغلاق رسالة البريد إنشاء رسالة جديدة حفظ مسودة من رسالة تحديد أولوية الرسالة إدراج ملف مرفق الرد على رسالة إعادة توجيه رسالة حفظ ملف مرفق	التعامل مع البريد	

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

فتح المرفق معاينة رسالة وطباعتها طباعة رسالة الرد دون تضمين الرسالة الأصلية		
اختيار عناوين البريد من دفتر العناوين إضافة جهة اتصال حذف جهة اتصال إضافة جهة اتصال باستخدام البريد الوارد إنشاء مجموعة اتصال حذف عضو من مجموعة اتصال	جهات الاتصال	
البحث عن رسائل البريد البحث عن رسالة في علبة الوارد تحتوي على نص البحث في حقول معينة فرز رسائل البريد تخصيص أعمدة صندوق الوارد مجلدات رسائل البريد إنشاء مجلد رسائل بريد حذف مجلد رسائل بريد نقل رسائل البريد بين المجلدات العناصر المحذوفة حذف رسالة بريد استعادة رسالة بريد محذوفة إفراغ مجلد العناصر المحذوفة	إدارة البرنامج	
تشغيل البرنامج Starting Excel 2013 واجهة البرنامج Excel Program Window الشريط The Ribbon شريط أدوات الوصول السريع Quick Access Toolbar إضافة أوامر إلى شريط أدوات الوصول السريع	أساسيات برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013	(5) برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013
إنشاء مصنف جديد فارغ	التعامل مع المصنّفات	

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

إنشاء مصنف جديد من قالب فتح مصنف حفظ مصنف حفظ تعديلات مصنف حفظ مصنف تحت اسم جديد إغلاق مصنف دون إغلاق التطبيق إغلاق التطبيق التبديل بين المصنّفات المفتوحة		
تحديد الأعمدة والصفوف إدراج الأعمدة والصفوف حذف الأعمدة والصفوف تعديل عرض الأعمدة وارتفاع الصفوف تجميد موقع الأعمدة والأسطر فك تجميد الأعمدة والأسطر	إدارة الأعمدة والصفوف وأوراق العمل	(6) عناصر برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013
إضافة ورقة عمل حذف ورقة عمل إعادة تسمية ورقة عمل التنقل بين أوراق العمل تحديد أوراق العمل نسخ أو نقل أوراق العمل	التعامل مع أوراق العمل	
تحديد الخلايا إدخال البيانات في الخلايا التنقل بين الخلايا باستخدام أزرار لوحة المفاتيح تحرير البيانات التراجع وإعادة	الخلايا	
الفرز البحث الاستبدال استخدام النسخ واللصق	الفرز والبحث والاستبدال	

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

القص واللصق حذف محتويات الخلايا		
التعبئة تبعاً لاقتراح استخدام أداة تعبئة السلاسل التلقائية التعبئة باستخدام مقبض التعبئة	التعبئة	
كتابة الصيغ الأخطاء في الصيغ خطأ القسمة على صفر #DIV/0! الأخطاء الكتابية في الصيغة #NAME? خطأ تمرير قيمة غير مناسبة #VALUE! خطأ مرجع الخلايا #NULL! خطأ مرجع على خلايا محذوفة #REF! الخلية لا تتسع لحجم المحتوى #####	الصيغ	(7) الصيغ والدوال
المرجع النسبي المرجع المطلق	مراجع الخلايا	
استخدام الدوال	الدوال	
دالة الجمع SUM دالة المتوسط الحسابي AVERAGE دالة أكبر قيمة MAX دالة أصغر قيمة MIN دالة العد COUNT	دوال الجمع التلقائي	
دالة عد الخلايا الفارغة COUNTBLANK دالة عد الكل COUNTA دالة العد الشرطي COUNTIF دالة الوسيط MEADIAN	الدوال الإحصائية	
دالة الجمع الشرطي SUMIF دالة التقريب ROUND دالة التقريب للأدنى ROUNDDOWN دالة التقريب للأعلى ROUNDUP	الدوال الرياضية	

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

دالة التاريخ والوقت الحالي NOW دالة التاريخ DATE الدالة DAYS360 دالة اليوم DAY دالة الشهر MONTH دالة السنة YEAR	دوال التاريخ والوقت	
دالة ضبط النص PROPER دالة الحروف الكبيرة UPPER دالة الحروف الصغيرة LOWER دالة اليسار LEFT دالة اليمين RIGHT دالة الوسط MID دالة حذف الفراغات TRIM	الدوال النصية	
دالة البحث الأفقي HLOOKUP دالة البحث العمودي VLOOKUP	دوال البحث	
الدالة الشرطية IF الدالة و AND الدالة أو OR	الدوال المنطقية	
تدقيق الصيغ وتصحيحها	تدقيق الصيغ وتصحيحها	
تنسيق الخلايا المحاذاة ضبط اتجاه محتويات الخلايا التفاف النص دمج الخلايا وتوسيط المحتوى	تنسيق الخلايا	(8) التنسيق
تنسيق الأرقام تنسيق التاريخ تنسيق الوقت تنسيق العملة تنسيق الأرقام كنسبة مئوية	تنسيق محتوى الخلايا	

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

تغيير قياس الخط تغيير نوع الخط تطبيق أنماط الخط تغيير لون خط النص تغيير لون خلفية خلية	تنسيق الخط	
التنسيق الشرطي حذف التنسيق الشرطي	التنسيق الشرطي	
إنشاء مخطط عمودي إنشاء مخطط خطي	إنشاء المخططات	(9) المخططات
إضافة تسميات البيانات إلى المخطط تطبيق مرشحات المخطط تعديل نمط ولون مخطط إضافة النسبة المئوية للمخطط الدائري تغيير لون خلفية مخطط تغيير لون خلفية وسيلة الإيضاح تغيير الخط ولونه في المخططات تحديد سلاسل البيانات ونقاط البيانات	العمليات على المخططات	
ضبط اتجاه ورقة العمل ضبط هوامش ورقة العمل تخصيص الهوامش ضبط حجم ورقة العمل لملاءمة المحتوى معاينة ورقة العمل قبل الطباعة إضافة رأس أو تذييل لصفحة الطباعة تحرير النص في رأس أو تذييل الصفحة حذف رأس أو تذييل الصفحة إضافة حقول إلى الرأس أو التذييل حذف حقل من رأس أو تذييل الصفحة عرض أو إخفاء خطوط الشبكة ضبط اتجاه ورقة العمل	تجهيز الخرج	(10) تجهيز الخرج والطباعة

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

ضبط هوامش ورقة العمل ضبط حجم ورقة العمل لملاءمة المحتوى		
طباعة مصنف كامل طباعة ورقات العمل المحددة طباعة صفحات معينة من ورقة العمل طباعة مجال محدد من الخلايا في ورقة العمل طباعة مخطط بيانات محدد طباعة عناوين الأعمدة في كافة الصفحات	الطباعة	
تشغيل البرنامج Access 2013 واجهة البرنامج Access Program Window الشريط تصغير وتكبير حجم الشريط The Ribbon جزء التنقل Navigation Pane منطقة الكائنات Objects Area طريقة اختيار نمط العرض لمنطقة الكائنات شريط الحالة Status Bar	أساسيات برنامج قواعد البيانات Access 2013	(11) أساسيات برنامج إدارة قواعد البيانات Access 2013
إنشاء قاعدة بيانات فارغة إنشاء قاعدة بيانات فارغة من قالب فتح قاعدة بيانات أنماط فتح قاعدة البيانات إغلاق قاعدة البيانات	التعامل مع ملفات قواعد البيانات	
أنواع البيانات إنشاء جدول بطريقة عرض ورقة البيانات إنشاء جدول بطريقة عرض تصميم الجدول تعيين المفتاح الأساسي حفظ الجدول حفظ تعديلات التصميم التبديل بين طرق عرض الجدول	الجدول	(12) الجدول
حجم الحقل Field Size	خصائص الحقول	

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

الخانات العشرية التنسيق قناع الإدخال العنوان القيمة الافتراضية قاعدة التحقق من الصحة مطلوب التعبير خصائص الحقل في عرض ورقة بيانات		
إضافة سجل إلى جدول نمط التحرير ونمط التنقل إدخال بيانات من نوع مرفقات إدخال بيانات من نوع كائن إدخال بيانات من نوع تاريخ شريط التنقل حذف سجل	التعامل مع البيانات	
تطبيق تصفية على الحقل حذف التصفية لحقل تبديل عامل التصفية التصفية المتعددة حذف التصفية المتعددة	التصفية	
البحث الاستبدال	البحث والاستبدال	
إنشاء فهرس لحقل واحد إنشاء فهرس لحقول متعددة حذف فهرس لحقول متعددة	الفهارس	(13) الفهارس والعلاقات
إنشاء العلاقات بين الجداول فرض التكامل المرجعي	العلاقات	

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

حذف العلاقة		
إنشاء الاستعلام باستخدام المعالج إنشاء استعلام بطريقة التصميم صفوف شبكة تصميم الاستعلام حفظ الاستعلام	الاستعلامات	(14) الاستعلامات Queries
أحرف البديل معاملات معايير الاستعلام أمثلة عن معايير البحث	معايير الاستعلام	
الاستعلام عن القيم الرقمية الاستعلام عن القيم المنطقية (Yes/No) الاستعلام عن قيم التاريخ	استعلامات أخرى	
الاستعلامات التجميعية	الاستعلامات التجميعية	
الاستعلام من أكثر من جدول	الاستعلام من أكثر من جدول	
أوامر إنشاء النماذج إنشاء النماذج	النماذج	(15) النماذج Forms
طرق عرض النماذج	طرق عرض النماذج	
السمات Themes تغيير الخط إضافة شعار للنموذج تغيير عنوان النموذج	استخدام طريقة عرض التخطيط	
إدراج سجل تعديل سجل حذف سجل	استخدام طريقة عرض النموذج	
تصفية نموذج حذف تصفية نموذج فرز السجلات	التصفية	
أقسام النموذج	إنشاء نموذج فارغ	

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

إنشاء نموذج فارغ أقسام النموذج		
إنشاء تقرير بسيط إنشاء تقرير باستخدام المعالج	التقارير	(16) التقارير Reports
طرق عرض التقارير	طرق عرض التقارير	
السمات Themes إضافة شعار التقرير تغيير عنوان التقرير تعديل عناوين الحقول في التقرير إدراج التاريخ	استخدام طريقة عرض التخطيط	
التصدير	التصدير	
المعاينة قبل الطباعة الطباعة	الطباعة	