

«الأسبوع الثالث»»					الصف / ثاني ثانوي	
الموضوع : الحاسب في المكاتب والإدارة						

اليوم	السبت 26/1/1427 هـ	الأحد 27/1/1427 هـ	الاثنين 28/1/1427 هـ	الثلاثاء 29/1/1427 هـ	الأربعاء 1/2/1427 هـ
-------	-----------------------	-----------------------	-------------------------	--------------------------	-------------------------

التمهيد / المقدمة	مراجعة الدرس السابق
-------------------	---------------------

الأهداف السلوكية	المحتوى	الوسائل	الأساليب / الإجراءات	تقويم الأهداف
<ul style="list-style-type: none"> ◀ أن يتعرف الطالب على برنامج الأوتلوك. 	<p>«برنامج الأوتلوك» : عبارة عن برنامج يمكن من خلاله إرسال واستقبال البريد الإلكتروني وتنظيم المواعيد والاجتماعات وحفظ أسماء الجهات التي يتعامل معها المستخدم وأرقام هواتفهم وعناوينهم البريدية.</p>		<ul style="list-style-type: none"> ✍ ما هي أهم متطلبات العاملين في المكاتب الإدارية الحديثة؟ 	<ul style="list-style-type: none"> ✍ ما هو برنامج الأوتلوك؟
<ul style="list-style-type: none"> ◀ أن يشغل الطالب برنامج الأوتلوك. 	<p>«تشغيل برنامج الأوتلوك» : بعد تشغيل جهاز الحاسب نذهب إلى قائمة أبدأ < ثم كافة البرامج < ثم مجلد Microsoft Office ومنها نختار Microsoft Outlook .</p>	<p>القلم والسبورة والكتاب و جهاز الكمبيوتر وبرنامج الأوتلوك</p>	<ul style="list-style-type: none"> ✍ على ماذا يساعد برنامج الأوتلوك؟ 	<ul style="list-style-type: none"> ✍ شغل برنامج الأوتلوك؟
<ul style="list-style-type: none"> ◀ أن يتعرف الطالب على مكونات شاشة برنامج الأوتلوك. 	<p>«مكونات برنامج الأوتلوك» :</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ اليوم : وهي خاصية تظهر للمستخدم مهامه لهذا اليوم. ○ Index : وهي خاصية تعرض الرسائل البريدية. ○ التقويم : وهي خاصية تظهر التقويم اليومي مثل المستخدم في حياتنا اليومية. ○ جهات الاتصال : وهي خاصية تظهر كافة بيانات الأشخاص الذين يتعامل معهم المستخدم. ○ مهام : وهي خاصية تعرض النشاطات التي يقوم بها المستخدم. 		<ul style="list-style-type: none"> ✍ هل نستطيع باستخدام هذا البرنامج تخزين بيانات جهات الاتصال الخاصة بنا؟ 	<ul style="list-style-type: none"> ✍ ما هي مكونات شاشة برنامج الأوتلوك؟

الأهداف السلوكية	المحتوى	الوسائل	الأساليب / الإجراءات	تقويم الأهداف
------------------	---------	---------	----------------------	---------------

<p>شغل أداة التقويم وأنشئ موعداً جديداً؟</p>	<p>ما الفائدة من أداة التقويم؟</p>	<p>القلم والسبورة والكتاب و جهاز الكمبيوتر وبرنامج الأوتلوك</p>	<p>«شغل أداة التقويم وإنشاء موعد جديد : بعد تشغيل برنامج الأوتلوك نضغط على أداة التقويم الموجودة في يسار الصفحة < سيظهر لنا عناصر افتراضية للتقويم (جدول المواعيد اليومية –جدول الأيام والتواريخ –جدول لوحة المهام) ولإنشاء موعداً جديداً : نقوم بالضغط على خانة الساعة 11 ص في جدول المواعيد اليومية <ثم سنظهر نافذة موعد جديد نحدد فيه الموضوع ووقت الموعد وموقع الموعد وطريقة التنكير ثم نغلق نافذة الموعد مع حفظ التغييرات.</p>	<p>« أن يشغل الطالب أداة التقويم وينشئ موعداً جديداً.</p>
<p>أغلق برنامج الأوتلوك؟</p>	<p>كم طريقة توجد لإغلاق أي برنامج؟</p>		<p>«إغلاق برنامج الأوتلوك :من قائمة ملف نختار الأمر إنهاء أو من الزر الموجود في أعلى الصفحة (X).</p>	<p>« أن يغلق الطالب برنامج الأوتلوك.</p>

	<p>الكتاب النظري صفحة 173 (1-2-4)</p>		<p>الواجب</p>
	<p>توقيع المشرف</p>		<p>توقيع المدير</p>