



Course Description

وصف مساق

Office automation systems: : (2105352)

نظم اتمتة المكاتب : (2105352)

The main objective of this course is to provide students with an overall understanding of managing electronically the daily operations and paperwork in the office environment. Therefore, an overview of the nature of office, its functions and the application of electronic management in the office environment is provided at the outset of this course. Moreover, students are required to present a practical application of the most available and commonly used office automation applications, which include word processing, presentational programmers, spreadsheets and messaging systems to be familiar with such systems. Wired and wireless computer networks are also discussed to explain their utilization in the exchange of business messages.

تعريف الطالب بتطبيق الإدارة الالكترونية في إدارة الأعمال الورقية والروتينية في بيئة المكاتب، شرح مفهوم المكتب، وظائفه، تطبيقات نظم أتمتة المكاتب والتطبيق العملي الذي يقوم به الطلبة لأهم التطبيقات المتوفرة والمستخدمة في نظم أتمتة المكاتب لتعزيز قدرتهم في الاستخدام الأمثل لتلك التطبيقات، هذا بالإضافة إلى شرح عناصر وإشكال شبكات الحاسوب السلكية واللاسلكية وأثرها في تبادل المراسلات التجارية والمعلومات بين الأفراد والمنظمات.