Mutah University School of Business Department of MIS



جامعة مؤتة كلية الأعمال قسم نظم المعلو مات الادارية

Course Description

utilization in the exchange of business messages.

وصف مساق

Office automation systems: (2105352)

متطلب سابق: 2105100

نظم اتمتة المكاتب : (2105352)

Prerequisite: 2105100

The main objective of this course is to provide تعريف الطالب بتطبيق الإدارة الالكترونية في إدارة الأعمال الورقية students with an overall understanding of managing electronically the daily operations and paperwork in والروتينية في بيئة المكاتب، شرح مفهوم المكتب، وظائفه، تطبيقات 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, التطبيقات المتوفرة والمستخدمة في نظم أتمتة المكاتب لتعزيز students are required to present a practical application of the most available and commonly قدرتهم في الاستخدام الأمثل لتلك التطبيقات، هذا بالإضافة إلى شرح used office automation applications, which include word processing, presentational programmers, عناصر وإشكال شبكات الحاسوب السلكية والثرها في spreadsheets and messaging systems to be familiar with such systems. Wired and wireless computer are also discussed to explain their