

القسم		تقنية الحاسب				التخصص	إدارة أنظمة الشبكات
اسم المقرر		مقدمة لتطبيقات الحاسب				الرمز	١٠١ حال
متطلب سابق							
الفصل التدريبي		١	٢	٣	٤	٥	٦
الساعات المعتمدة		٢					
ساعات اتصال (ساعة/أسبوع)	محاضرة	٠					
	عملي	٤					
	تمرين	٠					
وصف المقرر:							
<p>يعد هذا المقرر الجزء الأول من مقررات تطبيقات الحاسب المكتبية، ويحتوى على عدة موضوعات تمكن المتدرب من التعرف على ماهية الحاسب ومكوناته الأساسية ثم يتم التدرب على التعامل مع نظام التشغيل المستخدم فى الحاسبات الشخصية وكيفية إدارة الملفات.</p> <p>كما يتم التدرب على أشهر التطبيقات المكتبية (معالجة النصوص والجداول الإلكترونية والعروض التقديمية) التى تساعد مستخدمى الحاسب فى إنجاز أعمالهم، كما يشمل التدرب فى هذا المقرر على التدرب على المبادئ الأساسية لإستخدام الإنترنت والبريد الإلكتروني.</p> <p>ويغطي هذا المقرر الأربع مستويات الأولى من الرخصة الدولية لقيادة الحاسب (ICDL start) أو الشهادة الدولية للحاسب والإنترنت (Internet and Computing Cor – IC3)</p>							
الهدف العام من المقرر:							
<p>يهدف هذا المقرر إلى إكساب المتدرب مهارات استخدام الحاسب الشخصى و استخدام أشهر التطبيقات المكتبية التى تساعد فى إنجاز الأعمال المكتبية.</p>							
المهام ذات العلاقة		مواصفات الأداء المطلوب			الأهداف التفصيلية للمقرر		
هذا المقرر من المقررات العامة على جميع المتدربين فى الكليات التقنية ويرتبط بجميع المعايير المهنية					أولاً: الأهداف الإجرائية: أن يكون المتدرب قادراً على أن:		
x		بناء وترتيب وتنظيم الملفات داخل الحاسب			١. يدير الملفات فى نظام التشغيل		
x		تحرير وتنسيق نصوص مطلوبة			٢. يستخدم برامج تجهيز النصوص		
x		ينفذ وينسق عمليات حسابية محددة			٣. يستخدم برامج معالجة الجداول الإلكترونية		

٤.	يستخدم برامج تجهيز العروض التقديمية	تجهيز عروض تقديمي محدد	×
٥.	يستعرض الإنترنت	تصفح مواقع محددة في الإنترنت	×
٦.	ينشئ بريد إلكتروني على شبكة الإنترنت	إنشاء بريد إلكتروني على موقع محدد في الشبكة العالمية للمعلومات	×
٧.	يطبع بجميع أصابعه بطريقة اللمس وبسرعة مقبولة	استخدام طريقة اللمس بطريقة صحيحة عند طباعة النصوص	×
ثانياً: الأهداف المساعدة: (المعرفية والسلوكية)			
أن يكون المتدرب قادراً على أن:			
١.	يعدد المكونات المختلفة للحاسب الشخصي	يذكر مواصفات الأجهزة المختلفة	×
٢.	يذكر تعريف أنظمة التشغيل	يشرح مفهوم نظام التشغيل	×
٣.	يتبع التعليمات الأساسية لتنسيق الكتابة	الالتزام بالتعليمات الأساسية للتنسيق	×
٤.	يلتزم بالجلسة الصحيحة أمام الحاسب	الجلوس بطريقة سليمة	×
٥.	يعرف معنى المصطلحات التخصصية الإنجليزية	يذكر المصطلح مع الأمر	×

إشتراطات السلامة:

التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب
اتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة

المهام ذات العلاقة		المواضيع (النظرية والعملية)
هذا المقرر من المقررات العامة على جميع المتدربين في الكليات التقنية ويرتبط بجميع المعايير المهنية		
×	×	○ بنائية الحاسب
×	×	○ نظام التشغيل Windows
×	×	○ معالجة النصوص
×	×	○ الجداول الإلكترونية
×	×	○ العروض التقديمية
×	×	○ استخدام الانترنت

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١	الجزء الأول: بنائية الحاسب PC structure ويشمل على:	
١	<ul style="list-style-type: none"> ○ تعريف الحاسب ○ أجيال الحاسب ○ المكونات المادية للحاسب الشخصي Hardware: ▪ كارت اللوحة الرئيسية ▪ وحدات النظام ▪ الكروت الإضافية والمساعدة ▪ الفتحات التوسعية ▪ وحدات الإدخال ▪ وحدات الإخراج 	<p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي)</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> <p>الإختبار الذاتي</p>
١٥	الجزء الثاني: النوافذ Windows ويشمل على:	
١	مقدمة البرمجيات Software:	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ أنظمة التشغيل Operating Systems. ○ برامج التطبيقات Application Programs. ○ برامج المستخدمين User Programs. 	<p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي)</p> <p>المحاكاة</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> <p>الإختبار الذاتي</p>
١	مقدمة التعامل مع Windows:	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ أجزاء Windows ○ التحكم بأجزاء النافذة ○ إغلاق جهاز الحاسب 	<p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي)</p> <p>المحاكاة</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> <p>الإختبار الذاتي</p>
٢	التعامل مع قائمة إبدأ وتشغيل البرامج	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ بدء تشغيل برنامج ○ التبديل بين البرامج ○ تخصيص شريط المهام ○ التحكم في الإطارات 	<p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي)</p> <p>المحاكاة</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> <p>الإختبار الذاتي</p>
٢	خصائص سطح المكتب:	
	<ul style="list-style-type: none"> ○ تغيير التاريخ والوقت ○ شاشة التوقف ○ حماية الملفات بكلمات مرور ○ التحكم بمظهر وسمات سطح المكتب 	<p>الملاحظة المباشرة (الأداء العملي)</p> <p>المحاكاة</p> <p>الأسئلة التحريرية</p> <p>الإختبار الذاتي</p>

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١	العمل مع البرامج: <ul style="list-style-type: none"> ○ تشغيل وإنهاء برنامج ○ اضافة برامج وإزالتها 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية، الإختبار الذاتي
١	برنامج الدفتر: <ul style="list-style-type: none"> ○ طرق التعامل مع برنامج الدفتر ○ إنشاء وحفظ وفتح المستند ○ التحكم في الأشرطة في برنامج الدفتر 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية، الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية
١	برنامج الرسام: <ul style="list-style-type: none"> ○ الغرض من برنامج الرسام ○ استخدام أدوات برنامج الرسام ○ الربط بين برنامج الرسام والبرامج الأخرى 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية، الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية
٥	المستكشف: <ul style="list-style-type: none"> ○ وظيفة المستكشف ○ تغيير طريقة عرض المستكشف ○ انشاء ، نسخ ، نقل ، حذف ، تغيير مجلد أو ملف ○ البحث بواسطة المستكشف ○ سلة المحذوفات ○ المشاركة في مجلد ○ انشاء الاختصار ○ تغيير خصائص الملفات والمجلدات ○ التعامل مع مجلد المستندات 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية
١	التعامل مع التعليمات: (Help)	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
١٠	الجزء الثالث: معالجة النصوص Word ويشمل على:	
١	تشغيل برنامج معالج النصوص: <ul style="list-style-type: none"> ○ التعريف ببرامج معالج النصوص ○ مكونات الشاشة الرئيسية في معالج النصوص ○ إغلاق برنامج معالج النصوص 	الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي
١	إدخال النصوص: <ul style="list-style-type: none"> ○ إدخال النص ○ تغيير لغة الكتابة ونوع الخط 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي
١	التعامل مع الملف: <ul style="list-style-type: none"> ○ حفظ النصوص ○ إغلاق وفتح الوثائق 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية، الإختبار الذاتي
٢	تحرير النصوص: <ul style="list-style-type: none"> ○ تحديد النص ○ قص ، نسخ ، لص النص ○ مسح ، حذف ، نقل النص ○ التراجع والتكرار 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي
٥	تنسيق النصوص: <ul style="list-style-type: none"> ○ تنسيق العنوان ، ضبط النص ○ تنسيق الفقرات ○ اجراء التعديلات على النص (سماكة، إمالة، خط سفلي) ○ التأثيرات النصية الإضافية 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي
١٠	الجزء الرابع: الجداول الإلكترونية Excel ويشمل على:	
٢	مقدمة للجداول الإلكترونية: <ul style="list-style-type: none"> ○ الغرض من برنامج الجداول الإلكترونية ○ تشغيل البرنامج ○ التعامل مع الأشرطة ○ ادخال البيانات ○ انشاء مصنف ○ التحكم في ورقة العمل 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٥	العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال في الجداول: <ul style="list-style-type: none"> ○ إظهار وتمييز شريط الصيغ ○ بناء الصيغة ○ وظيفة الدالة ○ معالج الدالات ○ بناء الدالة ○ ترتيب أداء العمليات في الصيغ 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية
٣	تنسيق الخلايا والصفحة: <ul style="list-style-type: none"> ○ تحديد الخلايا ○ تحرير محتويات الخلايا ○ تنسيق حدود الخلايا ○ اعداد الصفحة ○ طباعة وإعداد الأوراق ○ التحكم في ورقة العمل 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية
١٠	الجزء الخامس: العروض التقديمية PowerPoint ويشمل على:	
٢	مقدمة لبرنامج العروض التقديمية: <ul style="list-style-type: none"> ○ تشغيل البرنامج ○ أجزاء شاشة البرنامج ○ معالج المحتوى التلقائي لإعداد عرض ○ القوالب الجاهزة لإعداد عرض ○ العرض التقديمي الفارغ لإعداد عرض ○ حفظ العرض التقديمي 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي
٢	طرق عرض وطباعة العروض التقديمية: <ul style="list-style-type: none"> ○ العرض العادي، فارز الشرائح، صفحة الملاحظات ○ انتقال الشرائح ○ التحرير داخل الشرائح ○ تغيير اعدادات الشريحة ○ طباعة العرض التقديمي 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٢	طرق تغيير مظهر العروض التقديمية : <ul style="list-style-type: none"> ○ تطبيق القوالب الجاهزة ○ استخدام التخطيطات الثنائية ○ إدراج شريحة ○ انشاء، تحديد ، حذف، قص، نسخ، لصق، تعديل شرائح ○ اضافة شرائح من عروض أخرى 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية
١	ترتيب وتنسيق النصوص في العروض التقديمية : <ul style="list-style-type: none"> ○ إعادة ترتيب الشرائح، إخفاء الشرائح ○ إنشاء، نقل ، حذف مربع نص داخل الشريحة ○ تنسيق النص داخل الشريحة ○ تغيير الخلفية ولون النص ○ إضافة كائن 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية
١	تنسيق الجداول والتعداد في العروض التقديمية : <ul style="list-style-type: none"> ○ إنشاء جدول في الشريحة والتعامل معه ○ إنشاء الأعمدة داخل الشريحة ○ إنشاء تعداد نقطي ورقمي 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الإختبار الذاتي المشاريع، الحالات الدراسية
١	إدراج الكائنات والصور في العروض التقديمية : <ul style="list-style-type: none"> ○ إدراج صورة والتعامل معها وتنسيقها ○ إدراج كائن والتعامل معه وتنسيقه 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية
١	العرض التقديمي على الشاشة : <ul style="list-style-type: none"> ○ عرض الشرائح على الشاشة ○ استخدام قائمة عرض الشرائح ○ إعداد العروض للتشغيل الذاتي ○ إعداد التأثيرات الفنية على العرض 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية

المنهج التفصيلي العملي		
الساعات	المحتوى	أدوات التقييم
٦	الجزء السادس: الإنترنت والبريد الإلكتروني ويشمل على:	
٢	التعامل مع الإنترنت: <ul style="list-style-type: none"> ○ تعريف الانترنت ○ الارتباطات الشعبية ○ الاتصال بالانترنت ○ المتصفح ○ فتح صفحة، الإرتباط بصفحة، الإضافة إلى المفضلة ○ طباعة، حفظ صفحة، طباعة، حفظ صورة أو نص ○ إنشاء مساحة أكبر لصفحات الإنترنت المؤقتة ○ الاستماع إلى ملفات الوسائط ومحطات الراديو 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية
٢	تطبيقات على الإنترنت: <ul style="list-style-type: none"> ○ البحث في الانترنت ○ بحث متقدم في الأنترنت ○ توفير الصفحات أثناء عدم الاتصال ○ إيقاف تشغيل الرسوم ○ الأمان والخصوصية 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية
٢	البريد الإلكتروني: <ul style="list-style-type: none"> ○ وظيفة البريد الإلكتروني ومميزاته. ○ أجزاء عنوان البريد الإلكتروني. ○ أقسام رسالة البريد الإلكتروني. ○ إنشاء حساب بريد الكتروني. ○ قراءة البريد الإلكتروني. ○ كتابة وإرسال رسالة بالبريد الإلكتروني. ○ إرفاق ملف مع الرسالة. ○ إرسال صورة في البريد الإلكتروني ○ إرسال ملف بالبريد الإلكتروني 	الملاحظة المباشرة (الأداء العملي) المحاكاة الأسئلة التحريرية الإختبار الذاتي المشاريع الحالات الدراسية

1. Sams Teach Yourself Microsoft Windows XP in 24 Hours by Greg M. Perry

٢. مايكروسفت Office XP ٨ في ١. جو هابراكين. مكتبة جرير ٢٠٠٢ م

المراجع