

القسم	الدراسات العامة	التخصص	جميع التخصصات
اسم المقرر	تطبيقات الحاسب الالي	رمز المقرر	٠٠٢ حاسب
المتطلب السابق	٠٠١ حاسب	الساعات	٣
		المعتمدة	٠

وصف المقرر:

تم تصميم هذا المقرر كمدخل لتكنولوجيا المعلومات، وبشكل خاص لتطبيقات الحاسوب. عند تصميم هذا المنهج تمت مراعاة معيارين وهما: أولاً أن يشتمل هذا المقرر على المهارات الأساسية للعمل على تطبيقات المكتب الإنتاجية والتي لا يقتصر تعلمها على متخصصي علم الحاسوب، وإنما يجب على أفراد المجتمع المتعلم الإلمام بها. ثانياً أن يتطابق هذا المقرر مع المنهاج التعليمي للشهادة الدولية في الحاسب والانترنت (آي سي ثري سبارك). يحتوي هذا المقرر على مهارات معالجة النصوص، والجداول الإلكترونية والعروض التقديمية.

الهدف العام من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تثقيف المتدرب واكسابه بعض المعارف الأساسية في عالم تكنولوجيا المعلومات والضرورية لتعزيز المهارات والقدرة على إنجاز الأعمال اليومية في عالم أصبحت التكنولوجيا هي المحرك الرئيسي فيه. كما تم تصميم هذا المنهج على أساس ربط المعرفة بالتدريب على المهارات المكتسبة خلال الحصص النظرية والعملية وذلك للجمع بين التعلم والممارسة في سبيل ترسيخ المعارف المكتسبة في ذهن المتدرب.

بعد الانتهاء من هذا المقرر، سيكون المتدرب، قادر على كتابة الخطابات وتنسيقها، ومعالجة المهام التي تتطلب مرونة الجداول الإلكترونية كالمبيعات واحصائيات الحضور والغياب، كما سيتمكن من إعداد العروض التقديمية لترويج أفكاره وإنجازاته.

الأهداف التفصيلية للمقرر: أن يكون المتدرب قادراً وكفاءة على:

- ١ - تشغيل وإنهاء عمل برمجيات المكتب التطبيقية Ms Office.
- ٢ - التعامل مع المهام المشتركة (مثل حفظ، فتح، نسخ، ... إلخ) بين برمجيات المكتب التطبيقية Ms Office.
- ٣ - التعامل مع تطبيق معالجة النصوص Ms Word.
- ٤ - التعامل مع تطبيق معالجة الجداول الإلكترونية Ms Excel.
- ٥ - التعامل مع تطبيق العروض التقديمية Ms PowerPoint.

إجراءات واشتراطات السلامة:

- ١ - التقييد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة مع الأجهزة.
- ٢ - اتباع قواعد وتعليمات سلامة وأمن المكان.
- ٣ - المحافظة على سلامة الأجهزة.
- ٤ - الحذر عند استخدام العدد والأدوات خصوصاً الحادة منها.
- ٥ - حفظ العدد والأدوات في أماكنها المخصصة.

٦ - ارتداء سوار تفريغ الكهرباء الساكنة.

٧ - تجنب وضع السوائل والمأكولات قرب القطع.

المنهج التفصيلي النظري والعملي		
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات
المتابعة (بالملاحظة المباشرة) إنجاز مشروع الوحدة رسم خارطة المفاهيم أداء التمارين أداء نموذج الاختبار	أنشطة معالجة النصوص (Microsoft Word) <ul style="list-style-type: none"> أدوات معالجة النصوص إدارة الملفات وخيارات الطباعة القص، النسخ، واللصق إنشاء قوائم التعداد النقطي والتعداد الرقمي معرض الأنماط البحث والاستبدال استخدام الرسومات التوضيحي تخطيط الصفحة في الورد Word الارتباط التشعبي والإشارة المرجعية التعامل مع الجداول أدوات المراجعة في الورد Word شريط الحالة Status Bar 	٢٨
	١ الشهادة الدولية للحاسب والانترنت (آي سي ثري سبارك)- (Arabic.TVTC) IC3 Spark ٢ الموضوع	مراجع
المتابعة (بالملاحظة المباشرة) إنجاز مشروع الوحدة رسم خارطة المفاهيم أداء التمارين أداء نموذج الاختبار	إعداد العروض التقديمية (Microsoft PowerPoint) <ul style="list-style-type: none"> بدء العمل مع Power Point استكشاف العرض العادي تنسيق العرض التقديمي خيارات التصميم في PowerPoint استخدام النشرات الرئيسية والارتباطات علامات التبويب ولوحة الحركة علامات التبويب عرض الشرائح Slide Show مراجعة وحفظ العروض التقديمية وطرق عرضها 	٢٠

المنهج التفصيلي النظري والعملي			
أدوات التقييم	المحتوى	الساعات	
	الشهادة الدولية للحاسب والانترنت (آي سي ثري سبارك)-IC3 Spark (Arabic.TVTC)	١	مراجع
		٢	الموضوع
المتابعة (بالملاحظة المباشرة) إنجاز مشروع الوحدة رسم خارطة المفاهيم أداء التمارين أداء نموذج الاختبار	الجداول الإلكترونية (Microsoft Excel) <ul style="list-style-type: none"> • نافذة تطبيق برنامج الجداول الإلكترونية "إكسل" • مربع الاسم، البيانات، الصفوف والأعمدة • التعامل مع أوراق العمل • أساسيات تنسيق جدول البيانات • تنسيق البيانات على شكل جدول • أساسيات الصيغ • أدوات المخططات والجداول المحورية 	٣٠	
	الشهادة الدولية للحاسب والانترنت (آي سي ثري سبارك)-IC3 Spark (Arabic.TVTC)	١	مراجع
			الموضوع

	الشهادة الدولية للحاسب والانترنت (آي سي ثري سبارك)-IC3 Spark (Arabic.TVTC)	•	المراجع
--	--	---	---------

قائمة بالتجهيزات التفصيلية للمعمل أو الورشة (إن وجدت)

م	اسم المعمل/الورشة	الطاقة الاستيعابية للتدريب	الموارد البشرية (مع الشهادات المطلوبة)
١	معمل تطبيقات حاسب	٢٠ متدرب	مدرب حاسب الي (دبلوم حاسب)

معمل / ورشة		
م	اسم الصنف	الكمية
١	جهاز كمبيوتر مكتبي للمتدربين i5 بحد أدنى، 8GB RAM بحد أدنى.	٢٠
٢	جهاز كمبيوتر مكتبي للمدرب i7 بحد أدنى، 8GB RAM بحد أدنى.	١
٣	طاولة كمبيوتر مكتبي	٢٠
٤	طاولة مدرب	١
٥	طابعة ليزر أسود مع دويلكسر (ملحق) خاصة بالمعمل	١
٦	طابعة ليزر ملون مع دويلكسر (ملحق) مشتركة مع مجموعة معامل	١
٧	عارض ضوئي	١
٨	ستارة عارض ضوئي كبيرة	١
٩	طاولة إضافية للطابعات	١
١٠	شبكة معمل	١