

نموذج وصف المقرر

وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها مبرهنناً عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج؛

1. المؤسسة التعليمية	معهد الادارة التقني
2. القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات ادارة المكتب
3. اسم / رمز المقرر	تطبيقات الحاسوب
4. أشكال الحضور المتاحة	اسبوعي (نظري وعلمي)
5. الفصل / السنة	السنوي
6. عدد الساعات الدراسية (الكلي)	3 ساعات اسبوعيا
7. تاريخ إعداد هذا الوصف	2016/11/23
8. أهداف المقرر	
1- ان يفهم الطالب كيفية عمل تطبيقات الحاسوب ، تطبيق الاكسل ، تطبيق العروض التقديمية ، تطبيق اكسس ، والبريد الالكتروني	
-2	
-3	

10. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
أ- الأهداف المعرفية 1- ينشأ بريد الكتروني باستخدام الحاسوب 2- يشغل ويعمل على تطبيق الاكسل 3- يكون الطالب على معرفة بكيفية انشا عرض تقديمي باستخدام الحاسوب 4- ينشأ قاعدة بيانات باستخدام الحاسوب ومن خلال تطبيق اكسس أ5- أ6-
ب - الأهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر. ب1 - ينشأ ايميل خاص له ب2 - ينشأ جداول وتحويلها الى مخططات بيانية ب3 - يصمم عرض تقديمي في احد المواضيع ب4-ينشأ قاعدة بيانات افتراضية
طرائق التعليم والتعلم
- استخدام برنامج العروض التقديمية - الافلام التعليمية - التدريب العملي لاستخدام الحاسوب والانترنت
طرائق التقييم
الاختبار القبلي والبعدي - الامتحانات اليومية - امتحانات فصلية - الاختبارات العملية في المختبر
ج- الأهداف الوجدانية والقيمية ج1- التفاعل ج2- التركيز ج3- الفهم ج4- الشعور باهمية المقرر
طرائق التعليم والتعلم
- المناقشة - التغذية العكسية - بيان اهمية المقرر في حياتنا اليومية - استخدام الوسائل الحديثة لزيادة الفهم وايصال المادة - اشراك الطلبة
طرائق التقييم
المناقشة اليومية - توجيه الاسئلة المباشرة - حضور الطلبة وتفاعلهم مع المادة
د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة (المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي). د1- ان يكون مؤهلا للعمل على الحاسوب في القطاع العام والخاص د2- ان يطور القابليات والمهارات بمواكبة التطورات والاجهزة الحديثة وكل المستجدات د3-

د-4-

-

11. بنية المقرر					
الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
الاول	1ن + 2ع	يوضح البريد الالكتروني وبرامجه / مزاياه / البريد الالكتروني spam / كيفية انشاءه / كيف عمله / عناوينه / تشغيل برنامج متصفح الانترنت (internet explorer / explorer) / (البريد الالكتروني وبرامجه / مزاياه / البريد الالكتروني spam / كيفية انشاءه / كيف عمله / عناوينه / تشغيل برنامج متصفح الانترنت (internet explorer / explorer) / (نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب
الثاني	1ن + 2ع	ينشا حساب بريد الكتروني على الموقع yahoo / خصائص نافذة الحساب البريدي / تعديل الاعدادات /	انشاء حساب بريد الكتروني على الموقع yahoo / خصائص نافذة الحساب البريدي / تعديل الاعدادات /	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب
الثالث	1ن + 2ع	يشرح محتويات شريط الادوات / طرق البحث / الادوات / طرق البحث / البحث الاساسي والبحث المتقدم حسب نوع الملف / محركات البحث / استعراض الرسائل / فرز الرسائل	شريط الادوات / طرق البحث / البحث الاساسي والبحث المتقدم حسب نوع الملف / محركات البحث / استعراض الرسائل / فرز الرسائل	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب
الرابع	1ن + 2ع	يبين كيفية وضع اشارة متابعة لرسائل البريد الالكتروني وحذفها / فتح وحذفها / ضغط الملفات المرفقة بالرسالة / انشاء رسالة جديدة / ارفاق ملف بالرسالة attach files /	وضع اشارة متابعة لرسائل البريد الالكتروني وحذفها / فتح وحذفها / ضغط الملفات المرفقة بالرسالة / انشاء رسالة جديدة / ارفاق ملف بالرسالة attach files /	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب
الخامس	1ن + 2ع	يبين كيفية الرد على البريد الالكتروني / اعاده ارساله / حذف الملفات المرفقة / اغلاق الاتصال بالانترنت / صياغة توقيع الرسائل	الرد على البريد الالكتروني / اعاده ارساله / حذف الملفات المرفقة / اغلاق الاتصال بالانترنت / صياغة توقيع الرسائل	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب
السادس	1ن + 2ع	يشرح طريقة حذف البريد / طباعة البريد / البحث عن رسائل / دفتر العناوين / اضافة عنوان بريدي الى الدفتر / انشاء مجموعة / اداب الشبكة / خيارات ارسال الرسائل .	حذف البريد / طباعة البريد / البحث عن رسائل / دفتر العناوين / اضافة عنوان بريدي الى الدفتر / انشاء مجموعة / اداب الشبكة / خيارات ارسال الرسائل .	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب
السابع	1ن + 2ع	يبين مقدمة عن power point / كيفية تشغيله / مكونات نافذته / الدخول الى التطبيق / الخروج من التطبيق / واجهة التطبيق / انشاء العروض التقديمية / خزن العروض / استدعاء العروض / ادخال البيانات والنصوص / تحديد حجم وشكل ولون الخط / الشرائح / ترتيبها / عرضها / ادخال شريحة جديدة	مقدمة عن power point / كيفية تشغيله / مكونات نافذته / الدخول الى التطبيق / الخروج من التطبيق / واجهة التطبيق / انشاء العروض التقديمية / خزن العروض / استدعاء العروض / ادخال البيانات والنصوص / تحديد حجم وشكل ولون الخط / الشرائح / ترتيبها / عرضها / ادخال شريحة جديدة	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب
الثامن	1ن + 2ع	يبين / نقل الشريحة / مسحها / ترقيمها / الحركات والمؤثرات الصوتية / اضافة المؤثرات الحركية / تغيير الحركي / الغاء المؤثر الحركي / استخدام الازرار / ترتيب الفقرات داخل الشريحة / اخفاء	جديدة / نقل الشريحة / مسحها / ترقيمها / الحركات والمؤثرات الصوتية / اضافة المؤثرات الحركية / تغيير الحركي / الغاء المؤثر الحركي / استخدام الازرار / ترتيب الفقرات داخل الشريحة	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب

التاسع	1ن + 2 ع	ايضيف الوقت الى الشريحة / اضافة موسيقى	/	الوقت الى الشريحة / موسيقى	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب
العاشر	1ن + 2 ع	ينشأ مشروع power point		انشاء مشروع power point	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب
الحادي عشر	1ن + 2 ع	يبين مقدمة / تشغيل Excel / مكونات نافذة Excel / ورقة عمل ثنائية اللغة والاتجاه في Excel / ادخال البيانات في ورقة العمل / تعديل البيانات المدخلة .		مقدمة / تشغيل Excel / مكونات نافذة Excel / ورقة عمل ثنائية اللغة والاتجاه في Excel / ادخال البيانات في ورقة العمل / تعديل البيانات المدخلة .	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب
الثاني عشر	1ن + 2 ع	يوضح كيفية عمل الحافظة : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير وتصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون الخط / لون تمييز الخط / نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط التسطير / تأثيرت / تباعد الاحرف . محاذاة : محاذاة النص في الخلية العمودية / محاذاة النص في الخلية افقياً / استدارة النص / اتجاه النص من اليمين الى اليسار او العكس / زيادة وانقاص الهامش / التفاف النص / دمج وتوسيط . رقم : تنسيق رقمي / تنسيق رقم الحساب / نمط النسبة المئوية / مط المفاصلة زيادة وانقاص المنازل العشرية .		الصفحة الرئيسية : Home . الحافظة : قص / نسخ / لصق / نسخ التنسيق خط : تغيير الخط / حجم الخط / تكبير وتصغير الخط / مسح التنسيق / تغيير لون الخط / لون تمييز الخط / نص منخفض / نص مرتفع / تغيير حالة الاحرف / نمط التسطير / تأثيرت / تباعد الاحرف . محاذاة : محاذاة النص في الخلية العمودية / محاذاة النص في الخلية افقياً / استدارة النص / اتجاه النص من اليمين الى اليسار او العكس / زيادة وانقاص الهامش / التفاف النص / دمج وتوسيط .	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب
الثالث عشر	1ن + 2 ع	يبين انماط : تنسيق رقمي / التنسيق كجدول / التنسيق بانماط معرفة مسبقاً / تعريف انماط خلايا مخصصة اعمده / ادراج ورقة / حذف خلايا / حذف صفوف / حذف اعمدة / حذف ورقة / تنسيق حجم الخلية . خلايا : ادراج خلايا /		انماط : تنسيق رقمي / التنسيق كجدول / التنسيق بانماط معرفة مسبقاً / تعريف انماط خلايا مخصصة اعمده / ادراج ورقة / حذف خلايا / حذف صفوف / حذف اعمدة / حذف ورقة / تنسيق حجم الخلية . خلايا : ادراج خلايا /	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب

		<p>ادراج صفوف / ادراج اعمدة / ادراج ورقة / حذف ورق / تنسيق حجم الخلية / الرؤية (اظهار واخفاء) الصفوف والاعمدة والورقة // تنظيم اوراق / اعادة تسمية الورقة / نقل الورقة او نسخها / لون علامة التبويب / حماية الورقة</p> <p>تحرير : جمع تلقائي / تعبئة / مسح / فرز وتصفية / بحث وتحديد</p>	<p>ادراج صفوف / ادراج اعمدة / ادراج ورقة / حذف ورق / تنسيق حجم الخلية / الرؤية (اظهار واخفاء) الصفوف والاعمدة والورقة // تنظيم اوراق / اعادة تسمية الورقة / نقل الورقة او نسخها / لون علامة التبويب / حماية الورقة</p> <p>تحرير : جمع تلقائي / تعبئة / مسح / فرز وتصفية / بحث وتحديد</p>		
الرابع عشر	1ن + 2ع	<p>يرسم جداول : ادراج جدول / انشاء جدول رسومات توضيحية : صورة / قصاصة فنية / اشكال / رسم smart art مخططات : عمود / خطي / دائري / شريطي / مساحي / مبعثر / مخططات اخرى نص : مربع نص / الرأس والتذييل / smear art / سطر توقيع / كائن / رمز</p>	<p>جداول : ادراج جدول / انشاء جدول رسومات توضيحية : صورة / قصاصة فنية / اشكال / رسم smart art مخططات : عمود / خطي / دائري / شريطي / مساحي / مبعثر / مخططات اخرى نص : مربع نص / الرأس والتذييل / smear art / سطر توقيع / كائن / رمز</p>	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب
الخامس عشر	1ن + 2ع	<p>يبين سمات / الوان / خطوط / تأثيرات سمات اعداد الصفحة : الهوامش / حجم الصفحة / الاتجاه / الخلفية / طباعة العناوين .</p> <p>تغيير الحجم لغرض الملائمة : العرض / الطول / تغيير الحجم</p> <p>خيارات الورقة : ورقة من اليمين الى اليسار / خطوط الشبكة / عرض / طباعة العناوين</p> <p>ترتيب : الموضع / احضار الى الامام / ارسال الى الخلف / التفاف النص / محاذاة / تجميع / استدارة / جزء التحديد / تنسيق شريطي</p>	<p>تخطيط الصفحة : Page layout سمات / الوان / خطوط / تأثيرات سمات اعداد الصفحة : الهوامش / حجم الصفحة / الاتجاه / الخلفية / طباعة العناوين .</p> <p>تغيير الحجم لغرض الملائمة : العرض / الطول / تغيير الحجم</p> <p>خيارات الورقة : ورقة من اليمين الى اليسار / خطوط الشبكة / عرض / طباعة العناوين</p> <p>ترتيب : الموضع / احضار الى الامام / ارسال الى الخلف / التفاف النص / محاذاة / تجميع / استدارة / جزء التحديد / تنسيق شريطي</p>	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب
السادس عشر	1ن + 2ع	<p>يوضح ماهي مكتبة الدالات : ادراج دالة / جمع تلقائي / العناصر</p>	<p>صيغ Formulas مكتبة الدالات : ادراج</p>	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب

		<p>المستخدمة مؤخرًا / مالي / منطقي / نص / التاريخ والوقت / بحث وإشارة / الرياضيات والمثلثات / دالات إضافية / حساب : الحساب / العمليات الحسابية / خيارات الحساب الآلي / حساب الورقة / الجمع التلقائي</p>	<p>دالة / جمع تلقائي / العناصر المستخدمة مؤخرًا / مالي / منطقي / نص / التاريخ والوقت / بحث وإشارة / الرياضيات والمثلثات / دالات إضافية / حساب : الحساب / العمليات الحسابية / خيارات الحساب الآلي / حساب الورقة / الجمع التلقائي</p>		
السابع عشر	1ن + 2ع	<p>يبين كيفية احضار بيانات خارجية : من access / من مصادر أخرى / الاتصالات الموجودة / الاتصالات : تحديث الكل / اتصالات / خصائص / تحرير / الارتباطات</p>	<p>بيانات Data احضار بيانات خارجية : من access / من نص / من مصادر أخرى / الاتصالات الموجودة / الاتصالات : تحديث الكل / اتصالات / خصائص / تحرير / الارتباطات</p>	نظري + عملي على الحاسوب	تحرير + عملي على الحاسوب
الثامن عشر	1ن + 2ع	<p>يبين كيفية فرز وتصفية : تنازلي / تصاعدي / فرز / تصفية / مسح / إعادة تطبيق / خيارات متقدمة / أدوات البيانات : النص إلى عمدة / إزالة التكرارات / التحقق من صحة البيانات / دمج / تحليل ماذا لو مخطط تفصيلي : تجميع / فك التجميع / الإجمالي الفرعي</p>	<p>فرز وتصفية : تنازلي / تصاعدي / فرز / تصفية / مسح / إعادة تطبيق / خيارات متقدمة / أدوات البيانات : النص إلى عمدة / إزالة التكرارات / التحقق من صحة البيانات / دمج / تحليل ماذا لو مخطط تفصيلي : تجميع / فك التجميع / الإجمالي الفرعي</p>	نظري + عملي على الحاسوب	تحرير + عملي على الحاسوب
التاسع عشر	1ن + 2ع	<p>يوضح التدقيق : تدقيق املائي ونحوي / / أبحاث / قاموس المرادفات / ترجمة / تلميح / شاشة الترجمة / تعيين اللغة / عدد الكلمات / التعليقات : تعليق جديد / حذف / السابق / التالي / اظهار واخفاء التعليق / اظهار كافة التعليقات</p>	<p>مراجعة Review تدقيق : تدقيق املائي ونحوي / / أبحاث / قاموس المرادفات / ترجمة / تلميح / شاشة الترجمة / تعيين اللغة / عدد الكلمات / التعليقات : تعليق جديد / حذف / السابق / التالي / اظهار واخفاء التعليق / اظهار كافة التعليقات</p>	نظري + عملي على الحاسوب	تحرير + عملي على الحاسوب
العشرون	1ن + 2ع	<p>يبين عرض المصنف : تخطيط الطباعة / القراءة في وضع ملء الشاشة</p>	<p>عرض view عرض المصنف : تخطيط الطباعة /</p>	نظري + عملي على الحاسوب	تحرير + عملي على الحاسوب

		<p>القراءة في وضع ملء الشاشة</p> <p>/ تخطيط ويب / مخطط تفصيلي / مسودة</p> <p>المسطرة / خطوط الشبكة / شريط الصيغة / شريط الرسائل / العناوين</p> <p>تكبير طرق جنباً إلى جنب / إعادة تعيين موضع الاطار / حفظ مساحة العمل / تبديل الاطارات وتصغير : 100 % / صفحة واحدة / صفحتان / عرض الصفحة</p> <p>اطار : اطار جديد / ترتيب الكل / تجميد اجزاء / اخفاء / اظهار / العرض تغييرات / حماية الورقة / حماية المصنف / مشاركة في المصنف</p>			
الحادي والعشرون	يبيين كيفية تشغيل التطبيق Access / ميزاته / فئات القوالب / الميزات / انشاء قاعدة بيانات جديدة / الامر " الصفحة الرئيسية) طرق عرض / الخط / نص منسق / سجلات / فرز وتصفية / بحث	<p>التطبيق Access</p> <p>تشغيل التطبيق Access / ميزاته / فئات القوالب / الميزات / انشاء قاعدة بيانات جديدة / الامر " الصفحة الرئيسية) طرق عرض / الخط / نص منسق / سجلات / فرز وتصفية / بحث</p>	نظري + عملي على الحاسوب ب	تحريري + عملي على الحاسوب	
الثاني والعشرون	يوضح الامر " انشاء ") جدول / قوالب الجدول / تصميم الجدول / نموذج منقسم / عناصر متعددة / نموذج فارغ / نماذج اضافية	<p>الامر " انشاء " (جدول / قوالب الجدول / تصميم الجدول / نموذج منقسم / عناصر متعددة / نموذج فارغ / نماذج اضافية</p>	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب	
الثالث والعشرون	يصمم النماذج / تقرير تسميات / تقرير فارغ / معالج التقارير / تصميم تقرير / معالج الاستعلامات / تصميم الاستعلام .	<p>تصميم النماذج / تقرير تسميات / تقرير فارغ / معالج التقارير / تصميم تقرير / معالج الاستعلامات / تصميم الاستعلام .</p>	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب	
الرابع والعشرون	يبين عمليات الاستيراد المحفوظة / Access . Exce	<p>عمليات الاستيراد المحفوظة / Access . Exce</p>	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب	
الخامس والعشرون	يوضح الامر " ادوات قاعدة البيانات ") علاقات / توثيق قاعدة البيانات / تحليل	<p>الامر " ادوات قاعدة البيانات " (علاقات / توثيق قاعدة البيانات / تحليل الاوامر / قاعدة</p>	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب	

		بيانات Access .	الاورامر / قاعدة بيانات Access .		
السادس والعشرون - الثلاثون	مشاريح حسب التخصص	مشاريح حسب التخصص	نظري + عملي على الحاسوب	تحريري + عملي على الحاسوب	

12. البنية التحتية

1- الكتب المقررة المطلوبة	
2- المراجع الرئيسية (المصادر)	ا كتاب رخصة القيادة الدولية للحاسوب
ا- الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية , التقارير ,)	كافة الكتب في الحاسوب / مجموعة اوفس
ب - المراجع الالكترونية, مواقع الانترنت	المواقع المتخصصة في التطبيقات

13. خطة تطوير المقرر الدراسي

--