

اسم المقرر	تطبيقات الحاسب
رقم المقرر ورمزه	172 حال
الوحدات الدراسية (نظري+تمارين/عملي)	(2+2)3
المستوى-السنة	المستوى الثاني - السنة الأولى
المتطلب السابق	-

تعريف موجز بالمقرر:

عرض المفاهيم الأساسية للأنشطة المكتبية وتنظيمها لطرق الأعمال المطلوبة ومن ثم تزويد الطالب بالمقدرة على تطبيق النظم البرمجية المتوفرة في مجال ميكنة المكاتب، برامج معالجة الكلمات، برامج الجداول الحسابية، برامج عروض الوسائط المتعددة.

أهداف المقرر:

- بعد انتهاء هذا المقرر من المتوقع أن يتمكن الطالب من:
- معرفة أدوات وبرامج ميكنة الأعمال المكتبية.
 - القدرة على استخدام برنامج Word في إنشاء وتنسيق المستندات.
 - معرفة الخصائص المتقدمة في برامج معالجة الكلمات.
 - القدرة على استخدام برنامج Excel في عمل وتحرير الجداول الحسابية.
 - القدرة على فرز ومعالجة البيانات باستخدام المعادلات والدوال.
 - القدرة على إنشاء واستخدام الرسوم البيانية.
 - القدرة على استخدام برنامج PowerPoint في إنشاء وتقديم عروض الوسائط المتعددة.

مفردات المقرر:

1. تعريف بالأعمال المكتبية
2. وظيفة الإدارة المكتبية في المؤسسة
3. نشأة وتطور برامج الحاسب
4. مفهوم وفوائد ميكنة الأعمال المكتبية
5. الخصائص الشائعة في برامج نظم ميكنة الأعمال المكتبية
6. أنواع برامج ميكنة الأعمال المكتبية
7. مقدمة لبرنامج الـ Word

8. كتابة وتحرير النصوص و استخدام أدوات التدقيق الإملائي
9. إنشاء واستخدام وتنسيق الجداول
10. إدراج وتنسيق الصور والأشكال التلقائية والنص المرسوم
11. استخدام خصائص النص التلقائي والتصحيح التلقائي
12. إدراج الحواشي العلوية والسفلية واستخدام فاصل الصفحات
13. استخدام علامة التوقف والربط التشعبي وتقسيم الوثيقة إلى أعمدة
14. إدراج الهوامش واستخدام الأساليب
15. التعريف ببرنامج الExcel
16. كتابة وتحرير البيانات في ورقة العمل
17. استخدام خاصية الملء التلقائي
18. فرز وترتيب الصفوف
19. طباعة ورقة العمل
20. استخدام المعادلات والدوال في ورقة العمل
21. الملء التلقائي للمعادلات والدوال
22. أمثلة عملية لاستخدام برامج الجداول الالكترونية
23. تنسيق الخلايا واستخدام التنسيق التلقائي
24. استخدام الرسم البياني لتمثيل البيانات
25. التعريف ببرنامج PowerPoint
26. إنشاء العروض باستخدام معالج المحتوى التلقائي
27. عرض وحفظ وطباعة العروض
28. إضافة مؤثرات الحركة للنصوص
29. رسم وتعديل الأشكال وإضافة الصور والرسوم البيانية
30. عمل مؤثرات للانتقال بين الشرائح.

وسائل التقويم:

- الاختبارات الفصلية
- الواجبات والتطبيقات العملية
- تقديم العروض

أساليب تدريس المقرر:

- المحاضرات العلمية
- الواجبات و التطبيقات العملية
- تقديم العروض

الكتاب/الكتب المقررة

- Beskeen, Cram, Duffy, Friedrichsen, Reding (2004) , Microsoft Office 2003 Premium Edition, Thomson Course Technology ISBN#978-1-4188-60394
- Brendan Munnely, Paul Holden, (2005) ICDL- The Complete Course Book for Microsoft Office 2003,. ISBN 0-13-196427-5

المراجع: