

اسم المقرر:	مقدمة في تطبيقات الحاسب
رمز المقرر:	عال 101
الساعات المعتمدة:	4 (2 نظري 4 عملي)
السنة / المستوى الذي يقدم فيه المقرر:	السنة الأولى - المستوى الأول
البرنامج:	العلوم التطبيقية - الشبكات
الكلية:	الكلية التطبيقية
المؤسسة:	جامعة الإمام محمد بن سعود الإسلامية

أهداف المقرر:

يهدف المقرر إلى تدريب الطالب على استخدام الحاسب الآلي الشخصي وكيفية تشغيله، إضافة إلى استخدام أشهر التطبيقات المكتبية التي تساعد في إنجاز الأعمال، وكيفية استخدام الانترنت والبريد الإلكتروني.

موضوعات المقرر:

م	قائمة الموضوعات
1	<p>أساسيات تقنية المعلومات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ مقدمة تعريف بالحاسب الآلي وتاريخه وأنواع الحاسبات. ○ المكونات المادية والبرمجية للحاسب الآلي. ○ الشبكات، فوائدها وتقسيمها من حيث النطاق والمكونات. ○ المكونات المادية للشبكات، وفوائدها ومميزاتها. ○ نبذة عن الشبكات المعروفة وأنواعها واستخداماتها.
2	<p>نظام التشغيل وإدارة الملفات:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ مفهوم نظام التشغيل وأنواعه ومهامه. ○ نبذة تعريفية عن نظام ويندوز، والتعامل معه. ○ التعامل مع الملفات والتطبيقات وإدارتها في نظام ويندوز.
3	<p>برنامج معالج النصوص (Word):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ انشاء مستند جديد وحفظه.



<ul style="list-style-type: none">○ تصميم القوالب وتعديلها.○ تطبيق الأنماط.○ تنسيق النصوص والفقرات (الخط، الحجم، اللون، العريض، المائل).○ ادراج حدود الفقرة والصفحة.○ ادراج رأس وتذييل الصفحة.○ ترقيم الصفحات.○ البحث والاستبدال.○ ادراج الجداول وتنسيقها وتعديلها.○ ادراج الصور، الأشكال التلقائية، المخططات وتنسيقها.○ معاينة المستند قبل الطباعة وطباعته.	
<p>4 برنامج العروض التقديمية (PowerPoint):</p> <ul style="list-style-type: none">○ انشاء مستند جديد وحفظه.○ تخطيط الشرائح.○ تنسيق الشرائح والخلفيات والأنماط.○ اضافة النص للشرائح.○ ادراج حركة الشرائح والكائنات وتعديلها وحذفها.○ ادراج رأس وتذييل الشريحة، وترقيم الشرائح.○ ادراج الصور، الأشكال التلقائية، المخططات وتنسيقها.○ ادراج الأفلام والصوت.○ ادراج الروابط التشعبية وأزرار الإجراءات للشرائح.○ طباعة الشرائح.○ عرض الشرائح.	
<p>5 برنامج الجداول الإلكترونية (Excel):</p> <ul style="list-style-type: none">○ انشاء مستند جديد وحفظه.○ تخطيط وعرض ورقة العمل.○ تنسيق ورقة العمل واعادة التسمية.○ الفرز والتصفية.○ ادراج البيانات إلى الجدول○ الدوال (الجمع Sum، المتوسط Average، الأعلى Max ، الأدنى Min)○ انشاء الدوال.○ تنسيق البيانات داخل الجدول (الخط، اللون، الحجم، التظليل).○ المخططات البيانية ادراجها وطباعتها وتنسيقها.○ ادراج الرأس والتذييل لورقة العمل.○ طباعة ورقة العمل.	



6	بناء لوحة معلومات (Dashboard) باستخدام برنامج الجداول الإلكترونية (Excel)
7	الإنترنت وإدارة البريد الإلكتروني وحماية البيانات: ○ مفهوم الانترنت، وخدماته الأساسية. ○ برامج استعراض الانترنت ○ الانترنت وخدع الهاكرز والحماية الالكترونية. ○ الفيروسات وأنواعها وتصنيفها. ○ توظيف الانترنت في المجالات المختلفة. ○ توظيف الانترنت في مجالات التعليم والتجارة. ○ أهم مصطلحات شبكة الانترنت ومفاهيمها (Extranet, Intranet, Internet) ○ إنشاء البريد الإلكتروني وإدارته.
8	أنظمة التعليم الإلكتروني والتعليم عن بعد.

مراجع المقرر:

1- المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني، مقدمة لتطبيقات الحاسب. 2- أ.د. عبد الله بن عبد العزيز الموسى، مقدمة في الحاسب والانترنت. 3- خوارزم العلمية، مهارات الحاسب الآلي - إعداد وحدة مهارات الحاسب الآلي بكلية الحاسبات وتقنية المعلومات بجامعة الملك عبد العزيز.	المرجع الرئيس للمقرر
صفحة المقرر على منصة blackboard يتم من خلاله تسليم الواجبات الكترونيا وطرح أسئلة النقاش ورفع محتوى المقرر بحيث يتاح للطالبة الرجوع للمحاضرات بشكل كامل، ونشر الاختبارات القصيرة الإلكترونية، والفيديوهات التعليمية المرتبطة بالمقرر، كما يتم عرض الاعلانات الخاصة بالمقرر وتقديم التغذية الراجعة المباشرة وفق ما يراه أستاذ المقرر.	المصادر الإلكترونية

