

## • 122 حسب – تطبيقات الحاسب الشخصي (3) (4+1):

المتطلب السابق: 102 حسب أو ما يعادله

أهداف المقرر:

يشتمل هذا المقرر على تدريبات عملية على مجموعة من البرامج التطبيقية، ويمكن تلخيص أهداف هذا المقرر كالتالي:

الحصول على المعارف والحقائق العلمية في مجالات تطبيقات الحاسب المكتبية.

تدريب الطالب وتنمية قدراته ومهاراته العملية في مجالات تطبيقات الحاسب المكتبية .

الاستفادة من البرامج التطبيقية لزيادة الإنتاجية الفردية لدى الطالب.

تأهيل الطالب لتدريس مواضيع في منهج الحاسب في التعليم العام.

محتويات المقرر:

أولاً : مفردات وحدة معالجة النصوص والنشر المكتبي : (2-3) أسابيع

(1) تعريف معالجة النصوص

(2) طريقة عمل معالجات النصوص

(3) الخصائص المشتركة بين معالجات النصوص

(4) مزايا معالجات النصوص الجيدة: إدخال النصوص وحفظها، تعديل النصوص، تنسيق النصوص، والطباعة.

(5) تعديل النصوص: سهولة الانتقال داخل الوثيقة، الإضافة أو الإدراج Insertion، إدخال

نص بلغة أخرى، التحديد Selection، الحذف Deletion، تحريك النص Text Move (قص

ولص النص Cut, paste)، نسخ النص Text copy (نسخ ولصق)، التراجع عن التعديلات

Undo changes، البحث والاستبدال Search and Replace، التدقيق الإملائي، التدقيق

اللغوي، وتشكيل الخط العربي

(6) تنسيق النصوص:

1. تنسيق الحروف والأرقام.

2. تنسيق الفقرات

3. تنسيق الصفحات: الهوامش، عمل رأس وذيل للصفحات... الخ.

(7) إدراج الرموز، الصور، أرقام الصفحات، الأشكال التلقائية، الحواشي والتعليقات... الخ.

(8) عمل المسودات والوسائل الإيضاحية .

(9) تنسيقات خاصة: إنشاء الجداول وتنسيقها، العلامات المائية، وسائل الإيضاح، ودمج

المراسلات.

(10) الدمج بين التطبيقات المختلفة بواسطة نسخ الارتباط.

(11) طباعة المستندات: التحضير للطباعة، المعاينة قبل الطباعة، والطباعة.

## ثانياً : مفردات وحدة إعداد الشرائح والعروض الإلكترونية: (2-3) أساليب

(1) مقدمة: أنواع البيانات ( مسموعة، مكتوبة، مرسومة، متحركة، تخطيطية)، أساليب جذب الانتباه والتأثير على الفئة المستهدفة، أسس تصميم العروض التقديمية Presentations، أساليب عرض المعلومات، التعريف ببرامج العروض التقديمية وإعداد الشرائح، أنواع برامج العروض التقديمية وإعداد الشرائح، والشاشات والمكونات الرئيسية لبرامج العروض التقديمية وإعداد الشرائح.

(2) أساليب العرض في برامج إعداد الشرائح.

(3) إنشاء العرض التقديمي: إعداد خلفية الشريحة، إدخال البيانات والنصوص وتنسيقها، إدخال الصور والشعارات وتنسيقها، إدخال الأصوات، إضافة تأثيرات حركية، وحفظ الشريحة.

(4) ضبط وتصميم مظهر الشرائح: التحكم بمظهر الشرائح، إدراج التاريخ وأرقام الشرائح، إضافة رأس وتذييل للشرائح، تطبيق وتغيير نظام الألوان، وإنشاء قوالب تصميم وحفظها.

(5) رسم الكائنات وتعديلها: إنشاء خطوط وأسهم، نقل كائن وتغيير حجمه، اختيار ألوان الكائنات، إنشاء ظلال ، إنشاء كائن ثلاثي الأبعاد، ومحاذاة الكائنات وترتيبها.

(6) إضافة لقطات ووسائط متعددة: إدراج لقطات وإزالتها، تنظيم اللقطات إلى فئات، تحرير لقطة فنية، اقتصاص صورة، إدراج صورة، تسجيل الأصوات، وإدراج مقاطع فيديو.

(7) إضافة الرسوم البيانية Charts & Graphics

(8) التحضير لتقديم العرض التقديمي: إنشاء تأثيرات انتقالية للشرائح، إضافة تحريك الصور، استعمال تحريك متخصص، إضافة أزرار وإجراءات، إضافة ارتباطات إلى الكائنات، إنشاء ارتباطات تشعبيه إلى كائنات خارجية، وتوقيت العرض التقديمي.

(9) تقديم العرض التقديمي: استعمال الأوامر أثناء التقديم، التشديد على النقاط، التنقل بين الشرائح أثناء التقديم، إخفاء شريحة أثناء العرض، تدوين الملاحظات أثناء العرض التقديمي، وتقديم العرض إلكترونياً.

### ثالثاً: مفردات وحدة الجداول الحسابية : (3-4) أسابيع

- (1) تعريف برامج الجداول الحسابية Spread Sheet
- (2) أهمية برامج الجداول الحسابية في تيسير المعاملات التجارية والمحاسبية
- (3) مكونات برامج الجداول الحسابية: الجدول أو ورقة العمل، الرسم البياني، وقاعدة البيانات.
- (4) مكونات الجدول أو ورقة العمل: كتاب العمل Work Book، تعريف ورقة العمل Work Sheet، العمود Column، الصف Row، الخلية Cell، الخلية النشطة Active Cell، عنوان الخلية Cell Address، والمجال أو المدى Range.
- (5) أنواع البيانات التي يمكن إدخالها إلى ورقة العمل: العناوين Labels، القيم Values، والصيغ Formulas والدوال Functions.
- (6) الصيغ والدوال: الحساب التلقائي Auto Calculate، استخدام ترتيب الأسبقية عند إنشاء الصيغ، إنشاء الصيغ Formulas بالطرق التقليدية، تبسيط صيغة باستخدام المجال Range، طريقة كتابة المجال، إجراء الحسابات باستخدام الدوال، الفرق بين الصيغة والدالة، نسخ الصيغ والدوال ولصقها، ومفهوم تعديل العنوان النسبي للخلايا.
- (7) تمثيل البيانات رسوماً: مزايا المخططات، أنواع المخططات، وإنشاء المخططات وتنسيقها.
- (8) تحليل بيانات ورقة العمل: القوائم Lists، الفرز Sorting، التصفية Filtering، وتحليل البيانات باستخدام الجدول المحوري Pivot Table.
- (9) بناء ورقة عمل فعالة
- (10) أتمتة الأعمال باستخدام الماكروات Macro
- (11) طباعة ورقة العمل: إعداد ورقة العمل للطباعة، إضافة رأس وتذييل لورقة العمل، إظهار خطوط الشبكة في الطباعة، إظهار رؤوس الصفوف والأعمدة في الطباعة، المعاينة قبل الطباعة، طباعة كامل ورقة العمل أو جزء منها.

### رابعاً: مفردات وحدة الفرونت بيج FRONTPAGE : (2-3) أسابيع

- (1) تخطيط وتصميم موقع الويب
  - شبكة الويب العالمية
  - ماهي HTML
  - التعرف على صفحات الويب ومواقع الويب
- (2) إدارة موقع الويب عبر الـ FRONTPAGE
- (3) إنشاء صفحة و موقع الويب
  - إضافة النصوص

- إضافة الصور
- إضافة الاصوات
- إضافة لقطات الفيديو
- إضافة الجداول

#### (4) تنسيق صفحة الوب

- إضافة الالوان
- وضع الخلفيات
- إضافة خطوط الرسم
- عمل أطر للصفحات

#### (5) ربط صفحات الوب تشعبياً HYPERLINK

- ربط صفحات الوب عبر الارتباطات التشعبية النصية
- تتبع اثر الارتباطات التشعبية
- انشاء اشارة مرجعية BOOKMARK
- انشاء ارتباط تشعبى الى اشارة مرجعية
- انشاء ارتباطات تشعبية الى مواقع وب اخرى
- انشاء ارتباطات تشعبية الى عنوان البريد الالكترونى
- إزالة الارتباط التشعبى

#### (6) معاينة صفحات الوب على المستعرض

#### (7) انشاء النماذج فى موقع الوب عبر الFRONTPAGE

- ادخال البيانات عبر مربعات النصوص TEXT BOX
- عمل مربعات التدقيق
- عمل ازرار راديو وازرار الضغط
- عمل عمل لوائح منسدلة وبنودها

#### (8) الربط مع قواعد البيانات

#### (9) نشر موقع الوب على الانترنت وصيانته

## خامساً: مفردات وحدة Outlook: (2-3) أسابيع

- إرسال واستقبال البريد الإلكتروني.
- إدراج الاجتماعات والمواعيد في قائمة المهام.
- حفظ أرقام الهاتف والعناوين وعناوين البريد الإلكتروني.
- متابعة كافة المهام التي يجب تنفيذها.
- إرسال واستقبال الفاكسات من الكمبيوتر.
- تصفية وفرز رسائل البريد الإلكتروني.

لأنشطة العملية للمقرر:

تطبيقات عملية لكل وحدة.

الكتاب المقرر:

Microsoft Office خطوة خطوة ترجمة: مركز التعريب والبرمجة بالاشتراك مع Microsoft

ISBN: 2844091253