



جامعة القدس المفتوحة

فرع يطا

المركز التعليمي المتنقل

البرنامج التدريبي

" دورة في مهارات الحاسوب الأساسية "



المدرّب: م.خلف ادعيس

2019

## خطة البرنامج التدريبي

اسم البرنامج التدريبي:

دورة في مهارات الحاسوبية الأساسية.

مدة البرنامج: 60 ساعة تدريبية.

الفترة: 20 يوما (لقاء)، (بمعدل 3 ساعات تدريبية لكل يوم/لقاء).

يوم الأربعاء من كل أسبوع.

من الساعة (10:00) صباحا، وحتى الساعة (01:00) ظهرا.

مواعيد البرنامج:

البداية المقترحة للبرنامج: الأربعاء الموافق 2019/12/03م

الفئة المستهدفة:

معلمو ومعلمات مدارس التحدي في المناطق المهمشة من السموع، وهي (مدرسة السيميا، ومدرسة غوين، ومدرسة زنوتا).

عدد المتدربين: 13 متدربا (تقريبا).

الموقع: مدرسة السيميا.

مكان تنفيذ البرنامج التدريبي: المركز التعليمي المتنقل.

المدرّب: م.خلف ادعيس / جامعة القدس المفتوحة – فرع يطا.

### الهدف العام للبرنامج التدريبي:

يهدف البرنامج الى إكساب المتدربين المعارف والخبرات الأساسية الحديثة في فهم واستخدام التكنولوجيا لتحسين حياتهم سواء في العمل او الحياة اليومية، وكذلك تنمية قدراتهم وتطوير مهاراتهم في استخدام الحاسوب وتطبيقاته الأساسية والشائعة بكفاءة وفاعلية، وتوظيف هذه المهارات في التعليم.

## وصف البرنامج التدريبي:

تم وصف هذا البرنامج التدريبي بالاعتماد على المقررات الأساسية لمنهج الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب ICDL والرخصة الأوروبية لقيادة الحاسوب ECDL بأحدث إصداراتها.

عدد الوحدات التدريبية: (5) وحدات تدريبية، مقسمة كما يلي:

اسم الوحدة	رقم الوحدة
أساسيات الحاسوب واستخدام نظام التشغيل مايكروسوفت ويندوز 7	1
معالجة النصوص باستخدام برنامج مايكروسوفت أوفيس وورد 2013/2010	2
العروض التقديمية باستخدام برنامج مايكروسوفت أوفيس بوربوينت 2013/2010	3
الجدول الإلكتروني باستخدام برنامج مايكروسوفت أوفيس اكسل 2013/2010	4
أساسيات الانترنت والبريد الإلكتروني	5

1. الوحدة الأولى:

أساسيات الحاسوب واستخدام نظام التشغيل مايكروسوفت ويندوز 7

- 1.1.1. تكنولوجيا المعلومات والاتصالات
- 1.1.2. المكونات المادية للحاسوب
- 1.1.3. المكونات البرمجية للحاسوب
- 1.1.4. الصحة والأمان
- 1.1.5. سطح المكتب والقائمة ابدأ
  - 1.1.5.1. مكونات سطح المكتب
  - 1.1.5.2. الأيقونات والعمل معها
  - 1.1.5.3. القائمة ابدأ
- 1.1.6. استخدامات الفأرة
- 1.1.7. استخدام النوافذ
- 1.1.8. إدارة الملفات والمجلدات
  - 1.1.8.1. الفرق بين الملفات والمجلدات
  - 1.1.8.2. إنشاء الملفات والمجلدات
  - 1.1.8.3. تحديد الملفات والمجلدات
  - 1.1.8.4. نسخ أو نقل الملفات والمجلدات
  - 1.1.8.5. إعادة تسمية الملفات والمجلدات
  - 1.1.8.6. حذف الملفات والمجلدات واستعادتها
  - 1.1.8.7. البحث عن الملفات والمجلدات
  - 1.1.8.8. عرض خصائص الملفات والمجلدات والتحكم فيها
- 1.1.9. الأدوات والإعدادات الرئيسية
  - 1.1.9.1. استخدام وظائف التعليمات المتوفرة
  - 1.1.9.2. معاينة معلومات النظام الأساسية للحاسوب
  - 1.1.9.3. ضبط إعدادات تكوين سطح المكتب
  - 1.1.9.4. إعدادات لغة لوحة المفاتيح
  - 1.1.9.5. إيقاف تشغيل برنامج لا يستجيب
- 1.1.10. مهارات ضرورية
  - 1.1.10.1. ضغط الملفات
  - 1.1.10.2. تثبيت وإلغاء تثبيت برنامج
  - 1.1.10.3. توصيل محركات أقراص وأجهزة USB بالحاسوب وفصلها بطريقة ملائمة
  - 1.1.10.4. البرامج المضادة للفيروسات
- 1.1.11. البرامج الملحقة
- 1.1.12. إدارة الطباعة
- 1.1.13. تعريفات الأجهزة
- 1.1.14. العمل مع لوحة التحكم

## 2. الوحدة الثانية

### معالجة النصوص باستخدام برنامج مايكروسوفت أوفيس وورد 2013/2010

#### 2.1. استخدام التطبيق

2.1.1. العمل مع المستندات

2.1.2. تعزيز الإنتاجية وتحسين الأداء

#### 2.2. إنشاء المستندات

2.2.1. إدخال النصوص

2.2.2. تحديد النصوص وتحريرها

#### 2.3. التنسيق

2.3.1. تنسيق النص/الخط

2.3.2. تنسيق الفقرات

2.3.3. الأنماط

#### 2.4. الكائنات

2.4.1. إنشاء الجداول

2.4.2. تنسيق الجداول

2.4.3. الكائنات الرسومية

#### 2.5. دمج المراسلات

#### 2.6. إعداد المخرجات

2.6.1. الإعداد

2.6.2. المراجعة والطباعة

### 3. الوحدة الثالثة

## العروض التقديمية باستخدام برنامج مايكروسوفت أوفيس بوربوينت 2013/2010

### 3.1. استخدام التطبيق

3.1.1. العمل مع المستندات

3.1.2. تعزيز الإنتاجية وتحسين الأداء

### 3.2. إنشاء عرض تقديمي

3.2.1. طرق عرض العروض التقديمية

3.2.2. الشرائح

3.2.3. الشريحة الرئيسية

### 3.3. النصوص

3.3.1. التعامل مع النصوص في الشرائح

3.3.2. تنسيق النص

3.3.3. القوائم النقطية والرقمية

3.3.4. الكائنات والجداول

### 3.4. المخططات

3.4.1. استخدام المخططات

3.4.2. المخططات التنظيمية

### 3.5. الكائنات الرسومية

3.5.1. الإدراج والمعالجة

3.5.2. الرسم

### 3.6. إعداد المخرجات

3.6.1. إعداد العرض التقديمي للعرض والطباعة والنشر

3.6.2. التدقيق والعرض

3.6.3. المراجعة والطباعة

## 4. الوحدة الرابعة

### الجدول الالكترونية باستخدام برنامج مايكروسوفت أوفيس اكسل 2013/2010

#### 4.1. استخدام التطبيق

4.1.1. التعامل مع جداول البيانات

4.1.2. تعزيز الإنتاجية وتحسين الأداء

#### 4.2. الخلايا

4.2.1. تحديد الخلايا وإدخال البيانات

4.2.2. تحرير البيانات وفرزها

4.2.3. نسخ ونقل وحذف محتويات الخلايا

#### 4.3. إدارة جداول البيانات

4.3.1. الصفوف والأعمدة

4.3.2. أوراق العمل

#### 4.4. المعادلات والدوال الرياضية

4.4.1. المعادلات (الصيغ)

4.4.2. الدوال الرياضية

#### 4.5. تنسيق الخلايا

4.5.1. تنسيق الأرقام والتواريخ

4.5.2. تنسيق محتويات الخلايا

4.5.3. المحاذاة وتأثيرات الحدود

#### 4.6. الرسوم البيانية (المخططات)

4.6.1. إنشاء الرسوم البيانية

4.6.2. تحرير الرسوم البيانية

#### 4.7. إعداد المخرجات

4.7.1. الإعداد

4.7.2. التدقيق والطباعة

**5. الوحدة الخامسة**  
**أساسيات الانترنت والبريد الالكتروني**

**5.1. الانترنت**

5.1.1. مفاهيم ومصطلحات أساسية

5.1.2. تصفح الانترنت

5.1.3. الأمن والأمان على الإنترنت

5.1.4. استخدام الإنترنت في العملية التعليمية

**5.2. البريد الالكتروني**

5.2.1. مفاهيم ومصطلحات أساسية

5.2.2. أهمية البريد الالكتروني

**5.3. البحث على الانترنت**

**5.4. المجتمعات الافتراضية**

**5.5. التعاون والمشاركة عبر الانترنت**

توزيع عدد الساعات واللقاءات التدريبية على محتويات البرنامج التدريبي:

رقم الوحدة	اسم الوحدة	عدد الساعات التدريبية المقترحة للوحدة	عدد اللقاءات التدريبية المقترحة للوحدة
1	أساسيات الحاسوب واستخدام نظام التشغيل مايكروسوفت ويندوز 7	15	5
2	معالجة النصوص باستخدام برنامج مايكروسوفت أوفيس وورد 2013/2010	15	5
	العروض التقديمية باستخدام برنامج مايكروسوفت أوفيس بوربوينت 2013/2010	9	3
3	الجدول الالكترونية باستخدام برنامج مايكروسوفت أوفيس اكسل 2013/2010	15	5
4	أساسيات الانترنت والبريد الالكتروني	6	2
المجموع الكلي		60 ساعة	20 لقاءا

## أسلوب ومنهجية التدريب (الأنشطة التدريبية):

1. المحاضرة.
2. المناقشة.
3. العرض الإيضاحي.
4. الممارسة العملية.
5. العصف الذهني.
6. المجموعات.
7. التكاليفات والمشروعات.
8. التطبيق العملي.

## وسائل ومعينات التدريب:

1. كتب منهج ICDL v5 المعتمدة لدى مركز التعليم المستمر في جامعة القدس المفتوحة.
2. مطبوعات ونشرات وملخصات.
3. السبورة الطباشيرية (البيضاء).
4. العروض التقديمية.
5. أجهزة كمبيوتر.
6. جهاز عرض الشرائح.
7. طابعة شبكة.
8. التطبيقات (البرمجيات) موضوعات التدريب.
9. القرطاسية.

## طرق تقييم المتدربين:

سوف يعتمد المدرب على الآليات التالية في تقييم المتدربين للتأكد من اجتيازهم البرنامج التدريبي بنجاح:

1. ملاحظة أداء المتدربين وسلوكهم وتقديمهم، والمعلومات والمهارات التي اكتسبوها.
2. الحضور والغياب.
3. اختبارات.
4. مشروعات وتكاليفات.

## خطة سير اللقاء التدريبي:

1. يبدأ اللقاء الساعة (10:00) صباحاً، وينتهي الساعة (01:00) ظهراً.
2. مراجعة سريعة لموضوعات اللقاء السابق بداية اللقاء.
3. توزيع موضوعات اللقاء بشكل خريطة ذهنية على المتدربين.
4. شرح عملي امام المتدربين، بالاعتماد على شاشة العرض المتوفرة في المركز.
5. استخدام أساليب تدريب متنوعة، كما هو مذكور في بند أسلوب ومنهجية التدريب.
6. إتاحة الفرصة امام المتدربين لتطبيق المهارات.
7. التجول بين المتدربين لملاحظة ومراقبة العمل وتقديم العون والمساعدة.
8. الاعتماد على بعض المتدربين المميزين لمساعدة اقرانهم.
9. تكليف المتدربين بمهام وأنشطة على شكل تدريبات أو أراق عمل ينفذونها اثناء اللقاء او تكليفات بيتية، حيث يتم تصميم هذه الأنشطة والتدريبات قبل اللقاء وتوزع عليهم أثناء اللقاء.
10. عمل سجل لمتابعة الحضور والغياب كل لقاء.
11. عمل سجل لمتابعة التقييمات -المذكورة في بند طرق تقييم المتدربين.

## مخرجات البرنامج التدريبي:

مجموعة من المتدربين قادرين على فهم تكنولوجيا المعلومات والاتصالات، واستخدام الحاسوب وتطبيقاته الأساسية والشائعة بكفاءة وفاعلية، بما يحقق لهم المنفعة الشخصية والمهنية، وتوظيف ذلك في العملية التعليمية.

## المراجع:

1. كتب منهج ICDL v5 المعتمدة لدى مركز التعليم المستمر في جامعة القدس المفتوحة.
2. مقرر مبادئ الحاسوب الذكي – جامعة القدس المفتوحة.
3. كتاب ( MOS 2010/2013 Study Guide: For Microsoft Word, Excel, PowerPoint and Outlook Exams ).
4. الموقع الالكتروني: <http://www.icdlarabia.org/Ar>
5. الموقع الالكتروني: <http://www.ecdl.org>