

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

## وثيقة تعريف: قيادة الحاسوب

معلومات أساسية:

اسم المقرر	قيادة الحاسوب
رمز المقرر	GBS101
ساعات الجلسات المسجلة	
ساعات الجلسات المتزامنة	18
ساعات المذاكرة	
ساعات الامتحان	75 د
ساعات الجهد الدراسي المقابل للجلسات المسجلة	
ساعات الجهد الدراسي المقابل للجلسات المتزامنة	
عدد الساعات المعتمدة	

### 1- المقررات المطلوب دراستها قبل المقرر مباشرة:

المقرر	الرمز
لا يوجد	

### 2- الهدف من المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعليم الطالب أساسيات التعامل مع الحاسوب وإنشاء المستندات والعروض التقديمية. توضح الفصول الأربعة الأولى أساسيات المعلوماتية: التجهيزات الحاسوبية، البرمجيات الحاسوبية، الشبكات الحاسوبية، الإنترنت، قضايا أساسية عند استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات. تنتقل بعدها إلى تعليم الطالب مهارات نظام التشغيل Windows7: النوافذ، الأيقونات، الفأرة، لوحة المفاتيح، التعامل مع الملفات، إعدادات الحاسوب، الطباعة. ثم ينتقل الطالب إلى تعلم إنشاء المستندات باستخدام برنامج تحرير النصوص Word 2013: تحرير النصوص، التنسيق، الجداول، الكائنات، الطباعة. يتابع الطالب بعدها تعلم إعداد العروض التقديمية باستخدام برنامج Power Point 2013: إعداد الشرائح، العرض، تأثيرات الحركة، تأثيرات الانتقال. يتابع الطالب تعلم مفاهيم البريد الإلكتروني Outlook 2013: التعامل مع البريد، جهات الاتصال، إدارة برنامج البريد الإلكتروني. ومن ثم ينتقل الطالب لتعلم مفاهيم متقدمة عن برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013: إنشاء المصنفات وأوراق العمل، الفرز والبحث والاستبدال، التعبئة، الصيغ والدوال، التنسيق، المخططات، الطباعة.

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

3- المحصّلات التعليمية المرجوة (ILO – Intended Learning Objectives / Outcomes):

المحصّلات التعليمية المرجوة	الرمز
<b>Intended Learning Objectives/Outcomes</b>	<b>ILO</b>
التعرف على التجهيزات والمعدات الحاسوبية	ILO1
التعرف على مختلف أنواع البرمجيات الحاسوبية	ILO2
التعرف على أساسيات الشبكات الحاسوبية والإنترنت	ILO3
فهم تأثيرات استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	ILO4
التعرف على أساسيات نظام التشغيل Windows 7	ILO5
تعلم جميع طرق التعامل مع الملفات	ILO6
تعلم تغيير مختلف إعدادات الحاسوب، والتعامل مع الطابعات	ILO7
التعرف على أساسيات برنامج تحرير النصوص Word 2013	ILO8
تعلم طرق تحرير النصوص	ILO9
تعلم طرق التنسيق	ILO10
تعلم التعامل مع الجداول والكائنات المختلفة، وتعلم آليات تنسيق الصفحة والطباعة	ILO11
التعرف على أساسيات برنامج العروض التقديمية PowerPoint 2013	ILO12
تعلم التعامل مع الشرائح وتطبيق تأثيرات الحركة والانتقال	ILO13
تعلم برنامج البريد الإلكتروني Outlook 2013	ILO14
التعرف على أساسيات وعناصر برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013	ILO15
تعلم الصيغ والدوال .	ILO16
تعلم إنشاء المخططات.	ILO17
تعلم آليات تنسيق أوراق العمل والطباعة.	ILO18

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

4- محتوى المقرر: (18 ساعة مجموع الساعات المتزامنة)

المحصولات التعليمية	القسم النظري مع ملاحظات وتوضيحات إن وجدت	ساعات مسجلة	ساعات متزامنة	أنماط المهام	القسم العملي مع ملاحظات وتوضيحات إن وجدت
ILO1	<b>العتاد الحاسوبي</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• أنواع الحواسيب</li> <li>• الذاكر ووحدات التخزين</li> <li>• وحدات الإدخال والإخراج</li> </ul>	1	1	<input type="checkbox"/> اختبارات	
ILO2	<b>البرمجيات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم الكود البرمجي</li> <li>• نظام التشغيل</li> <li>• البرمجيات التطبيقية</li> </ul>	1	1	<input type="checkbox"/> اختبارات	
ILO3	<b>الشبكات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• مفهوم الشبكات وأنواعها</li> <li>• شبكة الإنترنت</li> <li>• طرق الاتصال بالإنترنت</li> <li>• الإنترنت والإكسترنات.</li> </ul>	1	1	<input type="checkbox"/> اختبارات	
ILO4	<b>تأثيرات تكنولوجيا المعلومات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• العالم الإلكتروني</li> <li>• والمجتمعات الافتراضية</li> <li>• الصحة والبيئة مع استخدام الحاسوب.</li> <li>• المسائل الأمنية.</li> <li>• المسائل القانونية.</li> </ul>	1	1	<input type="checkbox"/> اختبارات	
ILO5	<b>أساسيات نظام التشغيل Windows7</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الميزات الجديدة في نظام التشغيل ويندوز 7.</li> <li>• استخدام الفأرة.</li> </ul>	1	1	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	Windows 7

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

				<ul style="list-style-type: none"> <li>التعامل مع الأيقونات.</li> <li>التعامل مع النوافذ.</li> <li>استخدام المساعدة.</li> </ul>	
Windows 7	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) وظائف	1		<b>التعامل مع الملفات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>إنشاء الملفات والمجلدات.</li> <li>أنواع الملفات.</li> <li>برنامج الدفتر.</li> <li>ترتيب الملفات وطرق العرض.</li> <li>نسخ ونقل الملفات والمجلدات.</li> <li>حذف واستعادة الملفات.</li> <li>البحث عن الملفات.</li> <li>ضغط الملفات.</li> </ul>	ILO6
Windows 7	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) وظائف	1		<b>إعدادات الحاسوب</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>إعدادات التاريخ والوقت.</li> <li>إعدادات حجم الصوت.</li> <li>إعدادات الشاشة.</li> <li>إعدادات سطح المكتب.</li> <li>إعدادات لوحة المفاتيح.</li> <li>إعدادات الفأرة.</li> <li>أدوات المعلومات.</li> </ul> <b>إعدادات الطابعة</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>تثبيت طابعة.</li> <li>تعيين الطابعة الافتراضية.</li> <li>خيارات الطابعة.</li> <li>إدارة مهام الطابعة.</li> </ul>	ILO7
Word 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) وظائف	1		<b>أساسيات برنامج تحرير النصوص Word 2013</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>واجهة برنامج Word 2013.</li> <li>إنشاء المستندات.</li> <li>حفظ المستندات.</li> <li>استخدام المساعدة.</li> </ul>	ILO8
Word 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) وظائف	1		<b>تحرير النصوص</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>تحرير النصوص.</li> <li>تحديد النصوص.</li> <li>إدراج الرموز.</li> </ul>	ILO9

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

				<ul style="list-style-type: none"> <li>• نسخ ونقل النصوص.</li> <li>• التراجع والإعادة.</li> <li>• البحث والاستبدال.</li> <li>• طرق عرض المستندات.</li> </ul>	
Word 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		<b>التنسيق</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• الخطوط المختلفة.</li> <li>• تنسيق النصوص.</li> <li>• تنسيق الفقرات.</li> <li>• استخدام القوائم.</li> <li>• الأنماط.</li> <li>• تخطيط الصفحة.</li> </ul>	ILO10
Word 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		<b>الجدول والكائنات</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• العمل مع الجداول.</li> <li>• إدراج وتحريك الكائنات المختلفة في المستند.</li> </ul> <b>تنسيق الصفحة والطباعة</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تخطيط الصفحة.</li> <li>• هوامش الصفحة.</li> <li>• رأس وتذييل الصفحة.</li> <li>• التدقيق الإملائي.</li> <li>• الطباعة.</li> </ul>	ILO11
PowerPoint 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		<b>أساسيات برنامج PowerPoint 2013</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• واجهة برنامج PowerPoint 2013.</li> <li>• إنشاء العروض.</li> <li>• حفظ العروض.</li> <li>• التعامل مع الشرائح.</li> <li>• طرق العرض.</li> </ul>	ILO12
PowerPoint 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		<b>التعامل مع الشرائح</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• التنسيق.</li> <li>• السمات.</li> <li>• تنسيق الشرائح.</li> <li>• الشريحة الرئيسية.</li> </ul> <b>تأثيرات الحركة والانتقال</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• عرض الشرائح.</li> <li>• تأثيرات الانتقال.</li> <li>• تأثيرات الحركة.</li> </ul>	ILO13

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

Outlook 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		<b>أساسيات برنامج Outlook 2013</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>التعامل مع البريد.</li> <li>جهات الاتصال.</li> <li>إدارة برنامج البريد الإلكتروني</li> </ul>	ILO14
Excel 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		<b>أساسيات برنامج Excel 2013</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>واجهة البرنامج.</li> <li>إنشاء المصنفات.</li> <li>حفظ المصنفات.</li> <li>فتح المصنفات</li> </ul> <b>عناصر برنامج Excel 2013</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>تحديد الخلايا.</li> <li>إدراج وحذف الأعمدة والصفوف.</li> <li>تعيين ارتفاع الصفوف وعرض الأعمدة.</li> <li>تجميد الصفوف والأعمدة.</li> <li>التعامل مع أوراق العمل.</li> <li>التعامل مع الخلايا.</li> <li>الفرز.</li> <li>البحث والاستبدال.</li> <li>التعبئة.</li> </ul>	ILO15
Excel 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		<b>الصيغ والدوال Excel 2013</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>الصيغ.</li> <li>استخدام اسماء الخلايا في الصيغ.</li> <li>مراجع الخلايا.</li> <li>أخطاء الصيغ.</li> <li>تدقيق الصيغ.</li> <li>الدوال.</li> </ul>	ILO16
Excel 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) <input type="checkbox"/> وظائف	1		<b>إنشاء المخططات Excel 2013</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>إنشاء المخططات.</li> <li>تحرير المخططات.</li> <li>تغيير نوع المخططات.</li> </ul>	ILO17

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

Excel 2013	<input type="checkbox"/> اختبارات <input type="checkbox"/> تمارين (TD) وظائف	1	• عناصر المخططات. <b>آليات تنسيق أوراق العمل والطباعة</b> <b>Excel 2013</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• تنسيق الخلايا.</li> <li>• تنسيق الأرقام والتاريخ والوقت والعملة.</li> <li>• تنسيق الخطوط.</li> <li>• نسخ ولصق التنسيق.</li> <li>• الحدود والتظليل.</li> <li>• التلوين.</li> <li>• إعداد ورقة العمل.</li> <li>• رأس وتذييل الصفحة.</li> <li>• حقول رأس وتذييل الصفحة.</li> <li>• خيارات الطباعة.</li> </ul>	ILO18
------------	--	---	---	-------

##### 5- معايير التقويم:

نمط التقويم					النتائج التعليمية	المحصلات التعليمية	ILO Code
تقارير	عروض ومقابلات	امتحانات	عملي	تفاعل في الجلسات المتزامنة			
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		التعرف على التجهيزات والمعدات الحاسوبية	ILO1
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		التعرف على مختلف أنواع البرمجيات الحاسوبية	ILO2
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		التعرف على أساسيات الشبكات الحاسوبية والإنترنت	ILO3
		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		فهم تأثيرات استخدام تكنولوجيا المعلومات والاتصالات	ILO4
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		التعرف على أساسيات نظام التشغيل Windows 7	ILO5
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		تعلم جميع طرق التعامل مع الملفات	ILO6
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		تعلم تغيير مختلف إعدادات الحاسوب، والتعامل مع الطابعات	ILO7
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		التعرف على أساسيات برنامج تحرير النصوص Word 2013	ILO8
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		تعلم طرق تحرير النصوص	ILO9
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		تعلم طرق التنسيق	ILO10
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		تعلم التعامل مع الجداول والكائنات المختلفة، وتعلم آليات تنسيق الصفحة والطباعة	ILO11

Syrian Arab Republic	 الجامعة الافتراضية السورية SYRIAN VIRTUAL UNIVERSITY	الجمهورية العربية السورية
Ministry of Higher Education		وزارة التعليم العالي
Syrian Virtual University		الجامعة الافتراضية السورية

		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التعرف على أساسيات برنامج العروض التقديمية 2013 PowerPoint	<b>ILO12</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تعلم التعامل مع الشرائح وتطبيق تأثيرات الحركة والانتقال	<b>ILO13</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تعلم برنامج البريد الإلكتروني 2013 Outlook	<b>ILO14</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	التعرف على أساسيات وعناصر برنامج الجداول الإلكترونية Excel 2013	<b>ILO15</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تعلم الصيغ والدوال .	<b>ILO16</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تعلم إنشاء المخططات.	<b>ILO17</b>
		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	تعلم آليات تنسيق أوراق العمل والطباعة.	<b>ILO18</b>

#### 6- أدوات ومختبرات القسم العملي:

توصيفها	إسم الأداة
نظام التشغيل.	Windows 7
برنامج معالجة النصوص.	Word 2013
برنامج العروض التقديمية.	PowerPoint 2013
برنامج البريد الإلكتروني.	Outlook 2013
برنامج الجداول الإلكترونية.	Excel 2013

#### 7- المراجع الأساسية:

1- Wallace Wang, Office 2013 for Dummies, 2014, Kindle Edition.
2- Steve Schwartz, Microsoft Office 2013, 2013, Pearson Education.

#### 8- المراجع الإضافية:

--