

## تفاصيل المقرر

البرنامج

### 1. تفاصيل المقرر

1.1. اسم المقرر: تطبيقات الحاسوب

1.2. رمز المقرر: IC3M1A

### 1. المخرجات التعليمية للمقرر

#### 3.1 ربط المخرجات التعليمية للمقرر بالمخرجات التعليمية للبرنامج

المخرجات التعليمية للمقرر	المخرجات التعليمية للبرنامج
	بنهاية المقرر الحالي سيكون الطالب قادراً على أن:
	<b>أ. المعرفة والفهم</b>
1	أ.1. يتعرف على المكونات الأساسية للحاسوب.
2	أ.2. يتعرف على أنواع مختلفة من علامات التبويب، والمجموعات، والقوائم، شريط أدوات الوصول السريع، اخبرني بما تريد القيام به، وعرض وإخفاء الشريط في معالج النصوص
3	أ.3. يتعرف على تطبيق معالجة النصوص، والتعرف على كيفية فتح وتعديل، والتنقل، وحفظ وإغلاق ملف معالج النصوص وكيفية تحويل النص المكتوب إلى مستند إلكتروني منسق (PDF).
4	أ.4. يستخدم تنسيقات المختلفة من النص على سبيل المثال، غامق، مائل، ونوع الخط والحجم واللون، والمؤثرات الخاصة؛ منخفض، مرتفع، لون تميز الخط، الحروف كبيرة أو صغيرة.
5	أ.5. تحديد العناصر الرئيسية لإطار جدول البيانات (الأكسل). و شرح كيفية إدراج، استبدال النص والأرقام ومسح البيانات في أوراق العمل داخل الخلية و تطبيق تنسيقات ورقة العمل، بما في ذلك إدراج أو حذف الصف/العمود وتعديل حجمها، وشرح كيفية إدراج أو حذف، إعادة تسمية، نقل أو نسخ ورقة عمل.
6	أ.6. تحديد المكونات الرئيسية لنافذة العرض التقديمية، وإظهار القدرة على إدراج الشرائح وتكرارها وحذفها ونقلها، وتحديد تخطيطات التصميم المختلفة وأوضاع عرض العرض التقديمي، وشرح الفرق بين الشريحة الرئيسية والشرائح الأخرى
	<b>ب. المهارات العقلية</b>
7	ب.1. مقارنة وظائف النسخ والقص واللصق ورسام التنسيق واستخدام أوامر البحث والاستبدال.
8	ب.2. تحليل البيانات باستخدام مخططات متنوعة واستكشاف خيار التحليل المتاح واستخدام خيارات الفرز والتصفية.
9	ب.3. اكتشاف كيفية استخدام خاصية التنسيق والخلفية، والانتقال، وتأثيرات الرسوم المتحركة في العروض التقديمية.
	<b>ج. المهارات العملية/التطبيقية</b>
10	ج.1. تطبيق تنسيقات الفقرة على سبيل المثال في مايكروسوفت وورد واستخدام خيارات المحاذاة، والحدود والتظليل، وتباعد الفقرات وتباعد الأسطر في مستند، وتحدد أنواعاً مختلفة من الرموز النقطية / الترقيم.
11	ج.2. تطبيق خيارات إعداد الصفحة؛ اتجاه الصفحة وأحجام الصفحة وهوامش الصفحة وفهم كيفية إدراج رأس / تذييل الصفحة والتاريخ / الوقت ورقم الصفحة وكيفية طباعة مستند.
12	ج.3. توظيف استخدام الحواشي السفلية / الحواشي الختامية وشرح كيفية استخدام التدقيق الإملائي / النحوي التلقائي والتصحيح.

13	ج.4 استخدام خيارات الإدراج لإضافة صورة وجدول وشرح المصطلحات المرتبطة بهما.
14	ج.5 توظيف مختلف الصيغ باستخدام الدالات المضمنة واستخدامها على نحو مناسب وصحيح لحل المشاكل.
15	ج.6 إظهار القدرة على إدراج الصور والكائنات والروابط والملاحظات والرأس والتنزيل والتواريخ المحدثة والترقيم التلقائي لتحسين مظهر العروض التقديمية.
16	ج.7 توضيح القدرة على تشغيل / إنهاء عرض الشرائح واستخدام خيارات الطباعة المتنوعة لطباعة شرائح العروض التقديمية.