

الخطة الدراسية لبرنامج "المهن الطبية المساعدة" في تخصص السجل الطبي

وتطبق اعتباراً من مطلع العام الجامعي ٢٠١٧-٢٠١٨

اسم المادة	مقدمة في الحاسوب
رقم المادة	٠٢٠٨٠٠١٠١
عدد الساعات المعتمدة	٣
عدد الساعات النظرية	٢
عدد الساعات العملية	٣

وصف المساق

يعتبر هذا المساق مقدمة إلى الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات، حيث تغطي موضوعاته مقدمة عن انواع الحواسيب و مكونات انظمة الحواسيب، الحواسيب المصغرة، نظم التشغيل، البرمجيات التطبيقية مثل قواعد البيانات، تراسل البيانات و شبكات الحاسوب، الانترنت. تطبيقات عملية باستخدام برامج الويندوز، مايكروسوفت اوفيس (معالج النصوص، الجداول الالكترونية، العروض التقديمية، الانترنت،...).

اهداف المساق

- ١- التعريف بمكونات نظام الحاسوب والعلاقة بينها
- ٢- التعرف على وحدات الإدخال والإخراج ووحدات التخزين
- ٣- وصف أنواع البرمجيات المختلفة
- ٤- أن يفهم الطالب المصطلحات والمفاهيم المتعلقة بالحاسوب و أجيال الحاسوب وتعريف مصطلح الشبكات وطرق تصميمها ومعرفة مبدأ تبادل المعلومات
- ٥- استخدام نظام تشغيل Windows وتطبيقات MSOffice واستخدام الإنترنت
- ٦- أن يتعرف الطالب على بيئة نظام Windows وكيفية التعامل معه.
- ٧- أن يتعرف الطالب على برنامج Word .
- ٨- أن يتعرف الطالب على برنامج EXCEL .
- ٩- أن يتعرف الطالب على برنامج POWER POINT .
- ١٠- أن يتعرف الطالب على الانترنت و البريد الالكتروني.

محتوى المساق (الوصف العام)

<ul style="list-style-type: none"> • نشأة الحاسوب وتطوره • الإنسان والاكتساب المعرفي التراكمي • المعلومات تعيد صياغة المجتمعات • تداخل العصور والمصالح المشتركة • الحاسوب أصبح ضرورة في الحياة • أهمية الحاسوب في حياتنا اليومية • وقت المجتمع والحاسوب • الحكومات الالكترونية 	<p>١. عصر المعلوماتية وثورة الحاسوب</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة • أتمتة المكاتب • معالجة النصوص • الجداول الإلكترونية • قواعد البيانات • العرض التقديمي الإلكتروني • الإنترنت والبريد الإلكتروني 	<p>٢. استخدامات الحاسوب</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة • ما هو الحاسوب؟ • مكونات الحاسوب • أجيال الحاسوب • تصنيفات الحاسوب • التمثيل الداخلي للمعلومات • أنظمة العد • الهيكل الرئيسي للحاسوب • كيف تشتري حاسوباً؟ 	<p>٣. الحاسوب ومكوناته</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة • البرمجيات • انواع البرمجيات • لماذا نظام التشغيل؟ • ماهو نظام التشغيل؟ • أهم وظائف نظام التشغيل • أنواع نظم التشغيل • نظام التشغيل MSDOS • تنظيم الملفات والفهارس في MSDOS • تسمية الملفات في MSDOS • بعض أوامر MSDOS • نظام تشغيل النوافذ <p>تنظيم البيانات على الأقراص الممغنطة</p>	<p>٤. أساسيات نظم التشغيل</p>

<ul style="list-style-type: none">• مقدمة• تشغيل النوافذ وسطح المكتب• مكونات النافذة• الفأرة والتعامل مع الحاسوب• استخدام الفأرة• الخيارات الرئيسية لقائمة البدء• تشغيل وإنهاء تطبيق• النافذة الرئيسية لتطبيق• حفظ الملفات في النوافذ• الطباعة• امكانيات متفرقة توفرها قائمة البدء• حافظه المكتب• تغيير خلفية سطح المكتب• ضبط إعدادات الوقت والتاريخ• ضبط إعدادات أجهزة الصوت• ضبط خصائص الفأرة• اعدادات الطابعه• تنفيذ برنامج من خلال الأمر نفذ• ترتيب ظهور النوافذ• إنهاء عمل النوافذ واغلاق النظام	<p>٥. النوافذ</p>
<ul style="list-style-type: none">• مقدمة• تشغيل مستكشف النوافذ• شاشة مستكشف النوافذ الرئيسية• تغيير شكل نافذة مستكشف النوافذ• كيفية تنظيم المعلومات في النوافذ• اختيار قرص أو دليل• إنشاء دليل جديد• إعادة تسمية الملفات والأدلة• نسخ ملف من قرص إلى آخر• نسخ ملف باستخدام الفارة• نقل ملف أو دليل• حذف ملف أو دليل• تشغيل برنامج من مستكشف النوافذ• اختيار مجموعة ملفات• خيارات قائمة ملف• خيارات قائمة تحرير• خيارات قائمة عرض• إخفاء وإظهار الأدلة والملفات• إنهاء مستكشف النوافذ	<p>٦. مستكشف النوافذ</p>

<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة • تشغيل برنامج من الملحقات • الرسام • المفكرة • الحاسبة • معالج النصوص • دفتر العناوين • أدوات النظام 	<p>٧. مجموعة الملحقات</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة • وحدات النص • تشغيل تطبيق وورد • إنشاء وثيقة وحفظها • فتح وثيقة • بعض الادوات واستخدامها • الكتابة بالعربية والانجليزية • تعديل وثيقة • تحديد أو اختيار نص • نقل نص او نسخه • التراجع • التحكم بالخط • التصفح في وورد • نقطة الادخال وحركتها • طرق عرض الوثيقة • البحث والاستبدال • تنسيق الفقرات • تنسيق الصفحة • طباعة وثيقة • التدقيق الإملائي • إنشاء الجداول • القوائم المنقطة والمرقمة • إضافة كائنات إلى الوثيقة • أدوات الرسم • الارتباط التشعبي 	<p>٨. مايكروسوفت وورد</p>
<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة • ملف اكسل • فوائد برنامج اكسل وتطبيقات المكتب الرئيسية • محتويات نافذة اكسل • كتاب العمل • مكونات ورقة العمل • إضافة او مسح الأعمدة والأسطر 	<p>٩. ميكروسوفت اكسل</p>

- التعامل مع الخلايا
- تظليل الخلايا في اكسل
- تسمية المجال
- إضافة ومسح اوراق عمل
- ترتيب أوراق العمل
- نسخ ورقة العمل
- تسمية أوراق العمل
- التعامل مع الأرقام في اكسل
- إنشاء وتكوين الصيغ والمعادلات
- التراجع وتصحيح المعادلات
- تعبئة المعادلات
- ايجاد مجموع الحقول والسجلات
- التنسيق في اكسل
- نقل البيانات في اكسل
- إعداد الصفحة
- مجموعات المستندات
- ورقة العمل الكربونة
- التنسيق الشرطي
- تصنيف البيانات
- التصفية في قواعد البيانات
- المخططات البيانية

الطريقة التلقائية

<ul style="list-style-type: none"> • مقدمة • بعض الامكانيات التي يوفرها تطبيق العروض الالكترونية • إنشاء عرض تقديمي جديد • عرض الشرائح • انشاء شرائح مترابطة • اضافة شريحة جديدة الى العرض الالكتروني • استعمال المخططات التلقائية لشريحة موجودة • ادخال البيانات في اماكنها المخصصة • ادخال النص • القوائم المنقطة او المرقمة • ضبط الفقرات • تطوير المخطط التمهيدي للعرض • ادخال النصوص من خلال المخطط التمهيدي • اضافة شرائح من خلال المخطط التمهيدي • مسح الشرائح • اعادة ترتيب الشرائح • التحكم بالشرائح من خلال الشريحة الرئيسية • التحكم بنظام الالوان • إنشاء صندوق نص • ادراج النص في شكل تلقائي • إدراج شرائح من عروض أخرى • الترويس والتذييل للشرائح • تجهيز الملاحظات والمختصرات • أزرار التفاعل • التنقل بين الشرائح • إضافة الحركة الى العرض الالكتروني • توقيت العرض • اعداد عرض الشريحة 	<p style="text-align: center;">١٠. العرض الالكتروني</p>
<p style="text-align: center;">طباعة العرض</p> <ul style="list-style-type: none"> • مقدمة • اساسيات قواعد البيانات • العناصر الاساسية لقواعد البيانات • مايكروسوفت أكسس • فوائد قواعد البيانات • المكونات الرئيسة لقاعدة البيانات في أكسس • تشغيل وانهاء برنامج أكسس • فتح وإغلاق قاعدة بيانات موجودة • انشاء قاعدة بيانات جديدة • انشاء الجداول • أنواع البيانات • مواصفات الحقل 	<p style="text-align: center;">١١. نظم قواعد البيانات</p>

<ul style="list-style-type: none">• عرض الجدول• إضافة او حذف الحقول• التعامل مع السجلات في الجدول• البحث والاستبدال• ترتيب السجلات• التصفية• تنسيق الجداول• تجميد الحقول• الاستعلامات• انشاء استعلام بطريقة عرض التصميم• الاستعلام عن السجلات في جدول واحد• الاجزاء الرئيسية في الاستعلام• تعديل وحفظ الاستعلام• استخدام الشرط لإجراء استعلام• الحقول الحسابية ضمن الاستعلام• التعامل مع المتغيرات في الاستعلامات• النماذج• التقارير	
<ul style="list-style-type: none">• مقدمة• ما هي الإنترنت؟• تاريخ الإنترنت• الإنترنت والإنترانت• ماذا يمكنني أن أعمل على الإنترنت؟• ما هي الورد وايد ويب؟• تركيبة عناوين الموارد المنتظمة• تصفح الويب• البحث على الإنترنت• مساوى الإنترنت	<p>١٢ . استخدام الإنترنت</p>
<ul style="list-style-type: none">• مقدمة• ميزات البريد الإلكتروني• تركيبة عناوين البريد الإلكتروني• برامج البريد الإلكتروني• برامج البريد الإلكتروني على الإنترنت• مساوى البريد الإلكتروني• أسئلة وتمارين (١٤)• ١٥	<p>١٤ . البريد الإلكتروني</p>

المراجع

١. مهارات الحاسوب ،مراد شلبيية و ماهر جابر، دار المسيرة للنشر والطباعة والتوزيع عمان ،الطبعة الثانية،٢٠١٠.
٢. تطبيقات برنامج الاكسل د.نظال الرمحي، دار المسيرة للنشر والطباعة والتوزيع ، الطبعة الاولى ٢٠١٢
٣. كتاب "الحاسوب والبرمجيات الجاهزة " د. محمد بلال الزعبي ، د. احمد الشرايعة وآخرون (الطبعة التاسعة) ٢٠١٣.
٤. منهاج شهادة الرخصة الدولية لقيادة الحاسوب (ICDL)

ملاحظات

تقييم أداء الطلبة يكون على النحو التالي :

	midterm
30%	ابحاث وتقارير
50%	final