

الساعات الأسبوعية			لغة التدريس	السنة الدراسية	اسم المادة
المجموع	ع	ن	العربية	الأولى	التطبيقات الجاهزة Applications packages
5	3	2			

تفاصيل المفردات	الأسبوع
مفهوم التطبيقات الجاهزة وأنواعها وفوائدها	الأول
<ul style="list-style-type: none"> <li>- مدخل إلى نظام التشغيل Windows والتعرف على مزاياه. وظائف نظام التشغيل Windows مقارنة بين أنواع الإصدارات</li> <li>- التعرف على مكونات الشاشة الأساسية وتشمل سطح المكتب Desk top الأيقونات (Folder ,shortcut ,files) وأنواعها شريط المهام Task bar ومحتوياته القائمة الخاصة به وكيفية إطفاء الحاسبة Shut down .</li> <li>- مفهوم النافذة Window ومكوناتها وأجراء عمليات التكبير Maximize والتحجيم Minimize والخروج منها Close وغيرها ..</li> <li>- التعامل مع أيقونات سطح المكتب الرئيسية مثل My computer, documents, recycle bin وأهمية كل منها.</li> <li>- أجراء عمليات النسخ copy والقص cut واللصق past لمكونات أيقونات المجلدات Folders والملفات وغيرها.</li> <li>- استخدام خصائص Control panel لوحة السيطرة</li> <li>- Display–Mouse–Add printer–Regional Setting– وتغيير خلفية الشاشة . screen saver ,display, Setting, appearance .</li> <li>- إضافة برامج إلى قائمة Programs وحذفها .</li> <li>- التعامل مع برنامج الرسام Paint في رسم وعرض وخرن الرسومات والصور .</li> </ul>	الثاني – الخامس
<ul style="list-style-type: none"> <li>- برنامج الطباعة Word : مزاياه وفوائده وتشغيله .</li> <li>- شريط الأدوات ومحتوياته , إنشاء المستند Document وكيفية التعامل معه وخرنه وتعديله .</li> <li>- البحث والاستبدال وإعداد الصفحة وتنسيقها وترقيمها , استخدام القاموس</li> </ul>	السادس – الثامن

<p>والمدقق الإملائي إعداد الجداول والتعامل معها وأجراء المعاينة قبل الطباعة.</p>	
<p>التاسع - الثالث عشر</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نظام الجداول Excel أهميته ومزاياه وتشغيله .</li> <li>- شريط الأدوات ومحتوياته .</li> <li>- إعداد ورقة ( جدول ) وإدخال البيانات وحفظها .</li> <li>- التعامل مع خلايا الجداول وأجراء عمليات أدرج صف أو عمود , حذف خلايا أو صف أو عمود , تعديل عرض أو طول الخلية .</li> <li>- قائمة ملف- قائمة تحرير- قائمة تنسيق- قائمة الفرز- تعبئة وفرز الخلايا .</li> <li>- أسلوب كتابة المعادلات الرياضية والإحصائية المهمة مثل : Sqrt , Stdev , Sum , Average , If , Count , Max , Sin Cos</li> <li>- التعامل مع المخططات البيانية Graphs المختلفة .</li> <li>- رسم المخططات (خطوط , أعمدة ) مع استتباط خط الاتجاه والمعادلة</li> <li>- أسلوب قراءة البيانات من أوراق عمل مختلفة</li> <li>- توضيح أسلوب تحليل حاله عن تنظيم سجلات الرواتب - غيابات الطلبة بالاعتماد على تطبيق EXCEL</li> <li>- أسلوب تشغيل برنامج XEXCEL وأضافته من الإنترنت إلى قوائم خدمات EXCEL</li> </ul>	
<p>الرابع عشر - العشرون</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- نظام إدارة قواعد البيانات Access</li> <li>- تصميم الجداول - الجداول الفرعية - الجداول الرئيسية عملية ال Normalization - أنواع العلاقات . Relation.</li> <li>- تصميم النموذج الرئيسي - تصميم النموذج الفرعي</li> <li>- ربط النموذج الرئيسي مع النماذج الفرعية في صفحات متعددة (Pages)</li> <li>- الاستعلامات , استعلام التحديد - استعلام الحذف</li> <li>- استعلام إنشاء الجداول - استعلام الإلحاق وحدات الماكرو (التصميم والتشغيل)</li> <li>- أجراء بعض التمارين والمعالجة- تطبيق لنظام معين (اللجنة الامتحانية)</li> <li>- التقارير البسيطة - التقارير المحترفة .</li> </ul>	
<p>الواحد والعشرون - الثاني والعشرون</p> <p>برنامج إعداد الشرائح Power Point: أهميته ومزاياه وتشغيله</p> <p>مكونات الشاشة الرئيسية وشريط الأدوات وكيفية إعداد الشريحة (slide)</p> <p>أجراء العروض التقديمية وحفظها والتعامل مع الوسائط المتعددة المختلفة (صور , أصوات , أفلام )</p>	

<p>- برنامج الـ Photo Shop مفهوم الـ Pixel</p> <p>- التعرف على امتدادات الصور وخصائص كل منها واستخداماتها</p> <p>- التعرف على الواجهة الرئيسية للبرنامج مع بيان شريط الأدوات</p> <p>- كيفية فتح الصور داخل البرنامج بكافة امتداداتها والتعرف على نافذة الطبقات Layers</p> <p>- إضافة المؤثرات على الصور Filters</p> <p>- إنشاء التصاميم باستعمال أكثر من صورة</p>	<p>الثالث والعشرون- السابع والعشرون</p>
<p>* الانترنت - مفهوم الانترنت - فكرة نشؤ الإنترنت - أسلوب الحصول على اشتراك الانترنت (منظومات السلكية واللاسلكية)</p> <p>محرك البحث- المفهوم- أنواع المحركات (Yahoo , Google,...)</p> <p>أسلوب الحصول على معلومة في مواقع معين باستخدام الكلمات الدالة - خزن البيانات على CD-Flash Ram</p> <p>* خدمة البريد الإلكتروني- أسلوب الوصول إلى الخدمة- الوظائف التي توفرها خدمة البريد الإلكتروني - أسلوب إرسال أو استلام مرفق (files) مع الرسالة .</p> <p>* خدمة المحادثة: مفهوم المحادثة- أسلوب الوصول إلى الخدمة- أسلوب إضافة عناوين بريدية مع البريد- استخدام الأدوات المساعدة في المحادثة (الكاميرا- الهاتف-.....)</p>	<p>الثامن والعشرون - الثلاثون</p>