

المقرر الدراسي – كورس أساسيات الحاسب ICDL (30 ساعة)

عدد الساعات: 30 ساعة

عدد المحاضرات: 12 محاضرة

مدة المحاضرة: 2.5 ساعة

المستوى: مبتدئ

الأدوات المستخدمة: Windows OS، Microsoft Office، Word، Excel، PowerPoint، Access)

البريد الإلكتروني

الوحدة الأولى: مقدمة الحاسب وأنظمة التشغيل (5 ساعات)

المحاضرة 1 – التعرف على الحاسب الشخصي وأنواعه (2.5 ساعة)

- مكونات الحاسب: العتاد (Hardware) والبرمجيات (Software)

- التعرف على أنواع الحواسيب وأجهزة التخزين

- التدريب العملي: التعرف على مكونات جهاز الكمبيوتر

المحاضرة 2 – أنظمة التشغيل الأساسية (2.5 ساعة)

- نظام التشغيل Windows: الواجهة، إدارة الملفات والمجلدات

- أساسيات استخدام سطح المكتب، شريط المهام، قائمة ابدأ

- التدريب العملي: إنشاء مجلدات وتنظيم الملفات

الوحدة الثانية: معالجة النصوص باستخدام Microsoft Word (10 ساعات)

المحاضرة 3 – أساسيات Word (2.5 ساعة)

- إنشاء مستند جديد وحفظه
- كتابة النصوص وتنسيقها: خطوط، ألوان، حجم النص
- التدريب العملي: إعداد مستند بسيط

المحاضرة 4 – إدراج العناصر وتنسيق المستند (2.5 ساعة)

- إدراج الصور والجداول والقوائم
- إعداد رؤوس وتنقيبات الصفحات
- التدريب العملي: إعداد تقرير بسيط

المحاضرة 5 – استخدام أدوات Word المتقدمة (2.5 ساعة)

- التدقيق الإملائي والنحو
- إضافة التعليقات والتعليقات التوضيحية
- التدريب العملي: تحرير مستند كامل

المحاضرة 6 – تنسيق الصفحات والطباعة (2.5 ساعة)

- إعداد الهوامش والاتجاه
- معاينة الطباعة وضبط الأعدادات
- التدريب العملي: طباعة مستند احترافي

الوحدة الثالثة: الجداول والبيانات باستخدام Excel (10 ساعات)

المحاضرة 7 – أساسيات Excel (2.5 ساعة)

- التعرف على الواجهة، الأعمدة والصفوف
- إدخال البيانات وتنسيقها
- التدريب العملي: إنشاء جدول بسيط

المحاضرة 8 – الصيغ والدوال الأساسية (2.5 ساعة)

- الجمع، الطرح، المتوسط، MAX، MIN
- استخدام الصيغ البسيطة
- التدريب العملي: إنشاء جدول حسابي

المحاضرة 9 – الرسوم البيانية والتنسيق (2.5 ساعة)

- إنشاء الرسوم البيانية المختلفة
- تنسيق الجداول والخلايا
- التدريب العملي: عرض البيانات بشكل مرئي

الوحدة الثالثة: الجداول والبيانات باستخدام Excel (10 ساعات)

المحاضرة 7 – أساسيات Excel (2.5 ساعة)

- التعرف على الواجهة، الأعمدة والصفوف
- إدخال البيانات وتنسيقها
- التدريب العملي: إنشاء جدول بسيط

المحاضرة 8 – الصيغ والدوال الأساسية (2.5 ساعة)

- الجمع، الطرح، المتوسط، MAX، MIN
- استخدام الصيغ البسيطة
- التدريب العملي: إنشاء جدول حسابي

المحاضرة 9 – الرسوم البيانية والتنسيق (2.5 ساعة)

- إنشاء الرسوم البيانية المختلفة
- تنسيق الجداول والخلايا
- التدريب العملي: عرض البيانات بشكل مرئي

المحاضرة 10 – الجداول المتقدمة (2.5 ساعة)

- التصفية والترتيب
- التنسيق الشرطي
- التدريب العملي: إعداد تقرير متكمال

الوحدة الرابعة: الإنترن特 والبريد الإلكتروني (5 ساعات)

المحاضرة 11 – أساسيات الإنترن特 (2.5 ساعة)

- التعرف على متصفحات الإنترن特
- البحث الفعال عن المعلومات
- التدريب العملي: البحث عن موضوع معين وتجميع البيانات

المحاضرة 12 – البريد الإلكتروني وأدوات التعاون (2.5 ساعة)

- إنشاء حساب بريد إلكتروني
- إرسال واستقبال الرسائل
- استخدام أدوات التعاون مثل OneDrive و Google Drive
- التدريب العملي: إرسال تقرير عبر البريد الإلكتروني

مخرجات الكورس النهاية

بنهاية الـ **30 ساعة**، يكون المتدرب قادرًا على:

- التعرف على مكونات الحاسب وأنظمة التشغيل
- استخدام Word و Excel بكفاءة
- إنشاء مستندات وجداول وبيانات احترافية
- البحث عن المعلومات على الإنترنط
- إرسال واستقبال البريد الإلكتروني واستخدام أدوات التعاون
- إعداد التقارير والملفات للطباعة