

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)، الإنترنت، أدوات 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 وتذييلات الصفحات
 - التدريب العملي: إعداد تقرير بسيط
- ### المحاضرة 5 – استخدام أدوات Word المتقدمة (2.5 ساعة).

- التدقيق الإملائي والنحوي
 - إضافة التعليقات والتعليقات التوضيحية
 - التدريب العملي: تحرير مستند كامل
- ### المحاضرة 6 – تنسيق الصفحات والطباعة (2.5 ساعة).

- إعداد الهوامش والأتجاه
- معاينة الطباعة وضبط الإعدادات
- 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 متكامل
- الوحدة الرابعة: الإنترنت والبريد الإلكتروني (5 ساعات)**

المحاضرة 11 – أساسيات الإنترنت (2.5 ساعة).

- التعرف على متصفحات الإنترنت
- 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 Google Drive و OneDrive
- التدريب العملي: إرسال تقرير عبر البريد الإلكتروني

مخرجات الكورس النهائية

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 الإنترنت
- إرسال واستقبال البريد الإلكتروني واستخدام أدوات التعاون
- إعداد التقارير والملفات للطباعة