



السنة الأكاديمية	2020-21	الفصل	Summer Semester
رمز الدورة والعنوان	FPIT001A GFP Information Technology 1		
الساعات المعتمدة		مستوى الدراسة	Foundation
الكلية / المركز	Centre for Language & Foundation Studies		
المتطلبات الأساسية		المتطلبات الأساسية	

### 1. مسار المخطط

سيغطي المستوى الأول من البرنامج الأساسي لتكنولوجيا المعلومات 3 وحدات رئيسية هي (1) أساسيات الحوسبة ، (2) برامج معالجة الكلمات ( iii) اتصالات البريد الإلكتروني. خلال الدراسات ، يتعين على الطلاب فهم مفهوم أجهزة الكمبيوتر الشخصية. الأجهزة وإدارة الملفات ونظام Windows والألفة مع وثائق ذات نوعية جيدة مثل برامج MS Word 2016 وخدمات البريد الإلكتروني مثل MS Outlook 2016

### 2. الهدف

يهدف [المستوى التأسيسي الأول لبرنامج مكون تكنولوجيا المعلومات في جامعة الشرقية إلى تطوير الطلاب لتزويدهم بمعرفة ومهارات الحوسبة وتكنولوجيا المعلومات اللازمة لمصدر المعلومات والبيانات المتعلقة بدراسات التعليم العالي في الجامعة أو في أي جامعة أو كلية مجتمع آخر ومعالجتها وإبلاغها.

### 3. تعلم النتائج ، التعليم ، التعلم وطرق التقييم

نتائج التعلم (نهائي)	طرق التدريس والتعلم (إرشادية)	تقدير (الإرشادية)
عند إتمام هذه الدورة بنجاح ، سيكون الطلاب قادرين على:		
<p><b>الشرح:</b> أساسيات الحوسبة</p> <p>(a) أنواع مختلفة من أجهزة الكمبيوتر</p> <p>(b) كتلة وظيفية الكمبيوتر ،</p> <p>(c) أجهزة الإدخال والإخراج.</p> <p>(d) معايير لشراء كمبيوتر جديد وبيئة العمل</p> <p>(e) ويندوز</p> <p>(f) إدارة الملفات</p>	<p><b>المحاضرات:</b> - أجهزة الكمبيوتر من حولنا ، عناصر الكمبيوتر الشخصي ، استخدام أجهزة إخراج الإدخال ، باستخدام أجهزة التخزين ، شراء جهاز كمبيوتر ، مهارات لوحة المفاتيح الأساسية ، بيئة العمل الحاسوبية ، النظر إلى سطح مكتب Windows ، برامج تطبيقات ويندوز ، النظر في الملفات والمجلدات ، إدارة البرمجيات.</p> <p><b>الكتاب:</b> مواد الدراسة: - أساسيات الحوسبة باستخدام MS Outlook 2010 و MS Word 2010</p> <p><b>العروض التقديمية:</b> عروض الشرائح ،</p> <p><b>مختبر العمل:</b> - التمرين</p>	<p>اختبار قصير 1 ، الواجب ، امتحان المنتصف ، الامتحان النهائي ، العمل التطبيقي ، العروض التقديمية ، الواجبات المنزلية</p>



<p>معالجة الكلمة</p> <p>A. تنسيق النص B. تنسيق الصفحة C. إدراج كائنات مختلفة D. تطبيق المراجع E. الجداول وتدقيق الوثائق F. المشاهدات والطباعة والمساعدة</p>	<p>المحاضرات: - إنشاء وثيقة ، تنسيق النص ، تخطيط الصفحة، العمل مع الرسومات ، رأس وتدليل الصفحة، الجداول، تدقيق المستند الخاص بك</p> <p>كتاب: مواد الدراسة: - أساسيات الحوسبة مع MS Outlook 2010 و MS Word 2010</p> <p>العروض التقديمية:</p> <p>مختبر العمل: التمرين ، الخ</p>	<p>العمل في المشروع ، الاختبار المعلمي النهائي ، العمل الصفّي ، العروض التقديمية ، الواجبات المنزلية</p>
<p>البريد الإلكتروني</p> <p>a. إنشاء حساب بريد إلكتروني ، وقراءة ، وإرسال ، والرد ، وإعادة توجيه</p> <p>b. مرفق ، التوقيع</p> <p>c. إدارة البريد الوارد</p> <p>d. قضايا الأمن</p> <p>e. الاتصال واتصال المجموعة</p>	<p>المحاضرات: - باستخدام Microsoft Outlook 2010 ( مواد الدراسة: - أساسيات الحوسبة مع MS Outlook 2010 و MS Word 2010)</p> <p>العروض التقديمية: العروض التقديمية</p> <p>مختبر العمل: التمرين ، الخ.</p>	<p>اختبار قصير 2 ، الواجب 2 ، العمل الجماعي ، العروض التقديمية ، الممارسة المنزلية</p>
<p>مهارات الدراسة</p> <p>a. إدارة الوقت وقبول المسؤولية</p> <p>b. أخذ ملاحظات</p> <p>c. المهارات البحثية</p> <p>d. مهارات العرض</p>	<p>المحاضرات: -</p> <p>الملف</p> <p>تاريخ الملاحظات</p> <p>MS Word وعمل المشروع ، المهام ، العروض.</p>	<p>الملف ، عمل المشروع والمهام</p>



4. تقسيم الدرجات .

النسبة المئوية للعلامة النهائية (%)	التقييم
40	الاختبار النهائي (العملية + النظرية)
20	منتصف الفصل
15	الأختبار القصير
10	المشروع
5	الملف
10	المشاركة
100%	المجموع

5. التحقق من النجاح:

سيحصل الطلاب على 35 ساعة معتمدة في هذه الدورة من خلال اجتياز جميع تقييمات الدورة وتحقيق الحد الأدنى لدرجة إجمالية قدرها 60 %

ملحوظة \* تأكد من أن جميع نتائج التعلم تؤخذ بعين الاعتبار

6. محتوى الدورة (إرشادي)

الوقت (ساعات)	موضوع المحاضرة
1h:30m	مهارات لوحة المفاتيح الأساسية: - لوحة المفاتيح جلسة عملية للكتابة
1h:30m	MICROSOFT 2010 ما هو Outlook ؟، النظر إلى شاشة Outlook ، إضافة حساب بريد إلكتروني ، إنشاء رسالة بريد إلكتروني جديدة ، إنشاء رسالة جديدة. المكونات الرئيسية ، إعادة توجيه أو الرد على رسالة بريد إلكتروني ، إضافة مرفق إلى رسالة بريد إلكتروني فتح أو حفظ مرفق رسالة بريد إلكتروني
1h:30m	- MS Outlook 2010 العمل مع جهة الاتصال ، إضافة جهة اتصال جديدة إنشاء توقيع ، إضافة توقيع ، إضافة توقيع بريد إلكتروني على الرسائل ، مشاكل أمنية مع رسائل البريد الإلكتروني. مايكروسوفت أوتلوك 2010: إنشاء مجموعة. مجموعة الاتصال ، رسالة إلى مجموعة ، حفظ في موقع مختلف
1h:30m	تمارين عملية لمايكروسوفت أوتلوك
1h:30m	الوحدة 1: الدرس 1. أنواع أجهزة الكمبيوتر: - أجهزة الكمبيوتر العملاقة ، أجهزة الكمبيوتر المركزية ، الآلات الحاسبة ، مشغل الوسائط المحمول ، أجهزة الكمبيوتر اللوحي ، المساعد الرقمي الشخصي ، أجهزة الكمبيوتر المحمولة ، أجهزة الكمبيوتر الصغيرة ، أجهزة الكمبيوتر المحمول ، أجهزة كمبيوتر الشبكة
1h:30m	الدرس 2. نظام الكمبيوتر - الكتل الوظيفية الرئيسية ذاكرة الوصول العشوائي ( RAM ) ، رقاقة المعالج الدقيق ، النظر إلى الذاكرة ، BIOS الذاكرة فقط للقراءة فقط ( ROM ) ، كتلة تنظيم الكمبيوتر وعملياتها



	استخدام أجهزة التخزين: - أنظمة التخزين عن بعد ، استخدام محركات الأقراص الضوئية ، والكتاب البصري ، محرك الشريط ، محرك فلاش ، بطاقة الذاكرة ، استخدام محركات الأقراص الصلبة.
1h:30m	<b>مراجعة وتقييم - 1 (نتيجة التعلم 1)</b>
1h:30m	الدرس 3. الأجهزة - أجهزة الإدخال / الإخراج: - ما هي أجهزة إخراج الإدخال ، أجهزة الإدخال ، لوحة المفاتيح ، الماوس ، لوحة اللمس ، الماسح الضوئي ، الميكروفون ، أجهزة الإخراج ، الشاشة ، الطابعات ، طابعة الليزر ، طابعة نفث الحبر ، طابعة نقطية ، رسام ، مكبر صوت ، منافذ ربط مختلفة
1h:30m	الوحدة 3: MICROSOFT WORD 2010 إنشاء مستند: - مقدمة ، تعليمات ، فتح المستندات ، حفظ مستند ، حفظ مستند موجود ، حفظ بتنسيقات مختلفة ، إغلاق المستند ، عرض وإخفاء أشرطة الأدوات ، التبديل بين المستندات ، الطباعة تنسيق النص: - التنسيق الأساسي لتنسيق أحرف النص ، محاذاة النص ، استخدم أداة نسخ التنسيق ، والمواقع ، وتحديد أنواع مختلفة من المسافات البادئة ، ومجموعة الخطوط ، ومجموعة الفقرة Oh علامة تبويب الصفحة الرئيسية
1h:30m	<b>جلسة عملية لعلامة التبويب MS Word الرئيسية</b>
1h:30m	الدرس 4. شراء كمبيوتر جديد ومراعاة بيئة العمل في الكمبيوتر: - الغرض من شراء كمبيوتر مكتبي جديد أو كمبيوتر محمول؟ ، سرعة المعالج ، حجم ذاكرة الوصول العشوائي ، الضمان ، الأجهزة الطرفية ، نظام التشغيل ، بطاقة الرسومات ، السعر ، حجم محرك الأقراص الثابتة بيئة العمل الكمبيوتر: - منع الإصابات الشخصية ، بيئة العمل الكمبيوتر ، ما هي بيئة العمل؟
1h:30m	تنسيق النص: - فرز ، تباعد الأسطر والفقرة ، الأنماط ، البحث والاستبدال ، الرموز النقطية والترقيم ، الأنماط ، المحافظة ، تحرير المجموعات من علامة تبويب الصفحة الرئيسية
1h:30m	<b>امتحان المنتصف (نتائج التعلم 1،2)</b>
1h:30m	الدرس 5. النظر إلى سطح مكتب - Windows: ما هو سطح مكتب Windows؟ باستخدام أشرطة التمرير ، إنهاء الكمبيوتر بشكل صحيح ، استخدام شريط المهام باستخدام نافذة نموذجية ، تحريك نافذة ، تغيير حجم النافذة قائمة البدء. إدارة برامج التطبيق ، تثبيت برنامج جديد ، لماذا لا يعمل البرنامج؟ ، إلغاء تثبيت البرنامج ، كيفية تثبيت Microsoft Office 2010 تعليمات مضمنة - خصائص الكمبيوتر ، استخدام ( Windows Help and Support الحصول على مساعدة ودعم Windows). الحصول على دعم فني إضافي
1h:30m	<b>جلسة عملية لعلامة التبويب MS Word الرئيسية</b>
1h:30m	العمل مع الرسومات: - إضافة أحرف خاصة ، وإدراج ClipArt ، والأشكال ، و SmartArt ، والتخطيط ، لقطه ، WordArt ، إدراج الصور ، جدول المحتويات إضافة ملاحظة نهاية ، إضافة ترقيم الصفحات إضافة حاشية سفلية وتذييل التدقيق في المستند: - كيفية إنشاء جدول محتويات ، لتنشيط المعجم ، التحقق من التدقيق الإملائي والنحوي باستخدام علامة تبويب المراجعة
1h:30m	<b>جلسة عملية لعلامة التبويب MS Word Insert</b>
1h:30m	الدرس 6 النظر في الملفات والمجلدات: - أنواع مختلفة من الملفات ، الهيكل الهرمي للملفات والمجلدات الملفات والمجلدات والاختصارات ، إنشاء مجلد ، إعادة تسمية مجلد تغيير وجهات نظر الملفات والمجلدات ، أيقونات كبيرة جدا إعادة تسمية الملفات والمجلدات ، الرموز المتوسطة ، الرموز الصغيرة ، القائمة ، البلاط ، المحتويات ، امتدادات الملفات ، البحث عن الملفات والمجلدات نسخ الملفات والمجلدات ونقلها ، أيقونات كبيرة ، العمل مع أنظمة تشغيل Windows متعددة ، ضغط ملف أو مجلد ، كتابة ملفات على قرص مضغوط أو قرص DVD لعملية فك الضغط
1h:30m	<b>التقييم 2 (نتيجة التعلم 4)</b>
1h:30m	الجدول: - إنشاء جدول ، تغيير المحاذة ، تطبيق أنماط الجدول ، فرز المعلومات في جدول ، دمج الخلايا وتقسيمها. خيارات الطباعة المختلفة



1h:30m	جلسة عملية لعلامة التبويب MS Word Insert
1h:30m	تخطيط الصفحة: - تغيير الاتجاه ، لون الصفحة ، تغيير الهوامش ، حدود الصفحة ، العلامة المائية ، تغيير حجم الورق ، الأعمدة
1h:30m	جلسة عملية لمايكروسوفت وورد
1h:30m	جلسة عملية لتخطيط الصفحة
1h:30m	جلسة عملية لمايكروسوفت وورد
1h:30m	جلسة عملية لمايكروسوفت وورد
1h:30m	إمتحان عملي
1h:30m	تدريبات على Moodle
1h:30m	اختبار نهائي

## 7. توصيات القراءة

## Core text/s:

< CLFS – IT level 1 Students' Handouts from Moodle >

## Library + online resources:

1. Sue Wong, Kenny Lee, M. Caunt, K. Hegedus and L. Melcombe. (2011) Computing fundamentals: IC<sup>3</sup> Internet and Computing Core Certification Guide . Langley. CCI Learning Solutions Inc.
2. Sue Wong, Kenny Lee, M. Caunt, K. Hegedus and L. Melcombe. (2011) Key Applications: IC<sup>3</sup> Internet and Computing Core Certification Guide. Langley. CCI Learning Solutions Inc...
- 3 . Timothy J. O'Leary / Linda I. O'Leary / Daniel A. O'Leary (2015) Computing Essentials 2015: Complete. USA: McGraw-Hill Education
4. Infotech English for computers users' Fourth edition, Cambridge, New York

## Weblinks

1. [https://www.slideshare.net/visualbeeNetwork/computer-hardware-and-software-8202301?next\\_slideshow=1](https://www.slideshare.net/visualbeeNetwork/computer-hardware-and-software-8202301?next_slideshow=1)
2. <https://www.gcflearnfree.org/word2010/>
3. <https://www.microsoft.com/en-hk/learning/course.aspx?cid=50535>

وصف المقرر  
[FPIT001A GFP Information Technology 1]

جامعة الشرقية  
A' SHARQIYAH UNIVERSITY

