



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الكليات التقنية

الحقيبة التدريبية :

مقدمة لتطبيقات الحاسب

لجميع التخصصات في كليات التقنية

١٠١ حال





مقدمة

الحمد لله وحده، والصلاة والسلام على من لا نبي بعده، محمد بن عبد الله وعلى آله وصحبه، وبعد :

تسعى المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني لتأهيل الكوادر الوطنية المدربة القادرة على شغل الوظائف التقنية والفنية والمهنية المتوفرة في سوق العمل، ويأتي هذا الاهتمام نتيجة للتوجهات السديدة من لدن قادة هذا الوطن التي تصب في مجملها نحو إيجاد وطن متكامل يعتمد ذاتياً على الله ثم على موارده وعلى قوة شبابه المسلح بالعلم والإيمان من أجل الاستمرار قدماً في دفع عجلة التقدم التنموي: لتصل بعون الله تعالى لمصاف الدول المتقدمة صناعياً.

وقد خطت الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج خطوة إيجابية تتفق مع التجارب الدولية المتقدمة في بناء البرامج التدريبية، وفق أساليب علمية حديثة تحاكي متطلبات سوق العمل بكافة تخصصاته لتلبي متطلباته، وقد تمثلت هذه الخطوة في مشروع إعداد المعايير المهنية الوطنية الذي يمثل الركيزة الأساسية في بناء البرامج التدريبية، إذ تعتمد المعايير في بنائها على تشكيل لجان تخصصية تمثل سوق العمل والمؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني بحيث تتوافق الرؤية العلمية مع الواقع العملي الذي تفرضه متطلبات سوق العمل، لتخرج هذه اللجان في النهاية بنظرة متكاملة لبرنامج تدريبي أكثر التصاقاً بسوق العمل، وأكثر واقعية في تحقيق متطلباته الأساسية.

وتتناول هذه الحقيبة التدريبية " **مقدمة لتطبيقات الحاسب (١٠١ حال)** " لمتدربي كليات التقنية والبرامج المناظرة لها، على موضوعات حيوية تتناول كيفية اكتساب المهارات اللازمة لهذا التخصص.

والإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج وهي تضع بين يديك هذه الحقيبة التدريبية تأمل من الله عز وجل أن تسهم بالشكل المباشر في تأصيل المهارات الضرورية اللازمة، بأسلوب مبسط يخلو من التعقيد، مدعم بالتطبيقات والأشكال التي تدعم عملية اكتساب هذه المهارات.

والله نسأل أن يوفق القائمين على إعدادها والمستفيدين منها لما يحبه ويرضاه؛ إنه سميع مجيب الدعاء.

الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج



الفهرس

رقم الصفحة	الموضوع
٢	الفهرس
٤	تهيد
٤	الهدف العام للحقية
٤	تعريف بالحقية
٦	الوقت المتوقع لإتمام الحقية التدريبية
٦	الأهداف التفصيلية للحقية التدريبية
٨	اشتراطات السلامة عند التدريب على الحقية التدريبية
٩	الجزء الأول: بنائية الحاسب والتعامل مع نظام التشغيل Windows7
١٨	الوحدة الأولى: مقدمة التعامل مع النوافذ
٥٣	الوحدة الثانية: التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج
٧٢	الوحدة الثالثة: خصائص سطح المكتب
٨٩	الوحدة الرابعة: العمل مع البرامج والأجهزة
١٢٤	الوحدة الخامسة: برنامج الدفتر
١٥٦	الوحدة السادسة: برنامج الرسام
١٨٩	الوحدة السابعة: المستكشف
٢٣٣	الوحدة الثامنة: التعامل مع التعليمات: (Help)
٢٦٢	الجزء الثاني: استخدام الإنترنت
٢٦٨	الوحدة الأولى: مقدمة عن الإنترنت والمتصفح
٣١٥	الوحدة الثانية: إدارة مجلد المواقع المفضلة
٣٢٧	الوحدة الثالثة: استخدام المحفوظات
٣٤٠	الوحدة الرابعة: البحث في الإنترنت
٣٥٦	الوحدة الخامسة: إنشاء البريد الإلكتروني



رقم الصفحة	الموضوع
٣٨٠	الوحدة السادسة: المشاركة في المنتديات والمجموعات
٤٠٧	الجزء الثالث: معالجة النصوص باستخدام برنامج Word
٤١٤	الوحدة الأولى: تشغيل برنامج معالج النصوص
٤٢٦	الوحدة الثانية: إدخال النصوص والتعامل مع الملف
٤٤٦	الوحدة الثالثة: تحرير النصوص
٤٦٣	الوحدة الرابعة: تنسيق النصوص وبعض العمليات المتقدمة على التنسيق
٥١٩	الوحدة الخامسة: التعامل مع الجداول
٥٥٢	الوحدة السادسة: التدقيق الإملائي وترقيم الفقرات
٥٧٠	الوحدة السابعة: إعداد الصفحة وطباعتها
٦٠٧	الجزء الرابع: تجهيز العروض التقديمية باستخدام برنامج PowerPoint
٦١٣	الوحدة الأولى: مقدمة لبرنامج العروض التقديمية
٦٤٤	الوحدة الثانية: عرض وطباعة العروض التقديمية
٦٧١	الوحدة الثالثة: تغيير مظهر العروض التقديمية
٧٠٤	الوحدة الرابعة: ترتيب وتنسيق النصوص
٧٣٣	الوحدة الخامسة: تنسيق الجداول والتعداد النقطي والرقمي
٧٥٥	الوحدة السادسة: إدراج الكائنات والصور
٧٨٣	الوحدة السابعة: العرض التقديمي على الشاشة
٨٢٤	الجزء الخامس: الجداول الإلكترونية باستخدام برنامج Excel
٨٣١	الوحدة الأولى: مقدمة للجداول الإلكترونية
٨٧٤	الوحدة الثانية: تنسيق الخلايا والصفحة في الجداول الإلكترونية
٩٠٠	الوحدة الثالثة: العمليات الحسابية باستخدام الصيغ والدوال
٩٥٢	الوحدة الرابعة: التخطيطات في الجداول الإلكترونية
٩٨٣	الوحدة الخامسة: عمليات مختلفة في برنامج الجداول الإلكترونية



تمهيد

الهدف العام من الحقبة :

تهدف هذه الحقبة إلى إكساب المتدرب في كليات التقنية والبرامج المماثلة لها، للمهارات الأساسية لتشغيل الحاسب وإدارة مكوناته وبرامجه باستخدام نظام التشغيل Windows7 وتصفح الإنترنت واستخدامه، والتعامل مع أشهر برامج التطبيقات المكتبية من شركة مايكروسوفت.

تعريف بالحقبة :

تشمل هذه الحقبة التدريبية على عدد من المهارات الأساسية لاستخدام جهاز الحاسب وإدارته بنظام التشغيل النوافذ، والتعامل مع أشهر التطبيقات المكتبية من شركة مايكروسوفت، لجميع المتدربين في كليات التقنية، وقد قسمت هذه الحقبة التدريبية إلى خمسة أجزاء رئيسية هي:

• الجزء الأول: بنائية الحاسب والتعامل مع نظام التشغيل Windows7

ويشمل هذا الجزء على عدد من المهارات الأساسية لاستخدام جهاز الحاسب وإدارته بواسطة نظام التشغيل (النوافذ Windows7) والتعامل معهما، حيث يتم التدريب في هذه الحقبة على عدة موضوعات تبدأ من التعريف بالحاسب ونظام التشغيل، مروراً بتشغيل البرنامج وخصائص سطح المكتب في نظام التشغيل، والعمل مع البرامج والأجهزة، وكيفية إدارة جهاز الحاسب بواسطة المستكشف، وانتهاءً بالتعامل مع التعليمات في نظام التشغيل، وقد قسم هذا الجزء إلى ثمان وحدات تدريبية روعي فيها التسلسل والتدرج في المهارات التدريبية.

• الجزء الثاني: استخدام الإنترنت.

ويشمل هذا الجزء على عدد من المهارات الأساسية لاستخدام الإنترنت والتعامل معها بدءاً من التعامل مع متصفح الإنترنت ومكوناته الرئيسية، مروراً بحفظ المواقع المفصلة وتنزيل البرامج والملفات من الإنترنت والبحث في المواقع الإلكترونية انتهاءً بكيفية إنشاء البريد الإلكتروني والتسجيل في المنتديات والمجموعات المتخصصة التي تساعدك على التواصل مع المتخصصين في مجالك، وقد قسم هذا الجزء إلى ست وحدات تدريبية روعي فيها التسلسل والتدرج في المهارات التدريبية.



• الجزء الثالث: معالجة النصوص باستخدام برنامج Word

ويشمل هذا الجزء على عدد من المهارات الأساسية لاستخدام والتعامل مع برنامج معالج النصوص ٢٠١٠ لكتابة وتنسيق المستندات والوثائق، من خلال التدريب على تشغيل البرنامج وكيفية إدخال النصوص وحفظ الملف وفتحه، ومهارات تحرير وتنسيق النصوص والتعامل مع الجداول وتدقيق النصوص إملائياً وترقيمها، وفي نهاية الحقيبة يتم التدريب على كيفية إعداد المستند وتجهيزه للطباعة ومن ثم التدريب على طباعته، وقد قسم هذا الجزء إلى سبع وحدات تدريبية روعي فيها التسلسل والتدرج في المهارات التدريبية.

• الجزء الرابع: تجهيز العروض التقديمية باستخدام برنامج PowerPoint

ويشمل هذا الجزء على عدد من المهارات الأساسية لاستخدام والتعامل مع برنامج العروض التقديمية ٢٠١٠ بدءاً من تشغيل برنامج العروض التقديمية وإنشاء عرض تقديمي وتنسيقه وطباعته وعرضه، والاستيراد من العروض التقديمية الأخرى، وفتح عرض تقديمي معد على إصدارات سابقة عن الإصدار ٢٠١٠، ومن المتوقع أن يقوم المتدرب وبعد الانتهاء من التدريب على المهارات المختلفة بإعداد عرض تقديمي ينفذ فيه ما تدرب عليه من مهارات ويعرض ذلك على الشاشة، وقد قسم هذا الجزء إلى سبع وحدات تدريبية روعي فيها التسلسل والتدرج في المهارات التدريبية.

• الجزء الخامس: الجداول الإلكترونية باستخدام برنامج Excel

ويشمل هذا الجزء على عدد من المهارات الأساسية للتعامل مع برنامج الجداول الإلكترونية ٢٠١٠ بدءاً من تشغيل البرنامج وإدخال البيانات والتنقل بين خلايا أوراق العمل في البرنامج، وتنسيق البيانات وإدارة أوراق العمل، واستخدام الصيغ الحسابية والدوال، وتنسيق الجداول التي تحتوي على البيانات، وإنشاء القوالب، وعرض البيانات والنتائج على هيئة مخططات بيانية، وقد قسم هذا الجزء إلى خمس وحدات تدريبية روعي فيها التسلسل والتدرج في المهارات التدريبية.

ورغبة من الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج في توحيد المهارات التي يكتسبها الخريج من أي من وحدات المؤسسة المختلفة، فقد تم استخدام المحتوى التدريبي الخاص بالأجزاء السابقة من الحقائب التدريبية المقررة على المعاهد الصناعية الثانوية مع اختلاف في المدة المخصصة للتدريب على كل جزء عن الوقت المخصص له في المعاهد الصناعية الثانوية.



ونظراً لمحدودية الوقت المخصص لهذا المقرر، مقارنة بعدد المهارات التي تحتويها هذه الحقيبة، فإننا ننصح بالتركيز على المهارات الأساسية خلال الوقت المخصص في معامل التدريب في الكلية، والطلب من المتدرب بذل مزيد من الجهد والوقت للتدرب على بقية المهارات التي لم يتم تغطيتها خلال المحاضرات التدريبية.

ونشير إلى أن محتويات هذه الحقيبة التدريبية تعادل في محتواها ومهاراتها التدريبية شهادة كامبردج الدولية الأساسية لمهارات تقنية المعلومات.

الوقت المتوقع لإتمام الحقيبة التدريبية:

يتم التدريب على مهارات هذه الحقيبة التدريبية لجميع المتدربين في كليات التقنية، وذلك في (٥٢) ساعة تدريبية، نقترح توزيعها كالتالي:

عدد الساعات	الموضوع
١٦	الجزء الأول: بنائية الحاسب والتعامل مع نظام التشغيل Windows7
٦	الجزء الثاني: استخدام الإنترنت
١٠	الجزء الثالث: معالجة النصوص باستخدام برنامج Word
١٠	الجزء الرابع: تجهيز العروض التقديمية باستخدام برنامج PowerPoint
١٠	الجزء الخامس: الجداول الإلكترونية باستخدام برنامج Excel

الأهداف التفصيلية للحقيبة:

بنهاية التدريب على مهارات هذه الحقيبة يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

١. يشغل جهاز الحاسب.
٢. يضبط الإعدادات الإقليمية.
٣. يعرف ملحقات الحاسب.
٤. يخصص شريط المهام.
٥. يشغل وينهي عمل البرامج.
٦. يحذف ويضيف البرامج.
٧. يثبت الأجهزة على نظام التشغيل.
٨. يتصفح مواقع الإنترنت.
٩. يحفظ المواقع في المفضلة.



١٠. يحمل البرامج والملفات من الإنترنت.
١١. يبحث عن المواقع في شبكة الإنترنت
١٢. ينشئ بريداً إلكترونياً.
١٣. يشارك في المنتديات و المجموعات المتخصصة.
١٤. يشغل وينهي عمل برنامج معالج النصوص.
١٥. يتبع التعليمات الأساسية لتنسيق الكتابة.
١٦. يحرر النصوص.
١٧. يحفظ النصوص.
١٨. ينسق النصوص.
١٩. يضبط الخيارات المختلفة للبرنامج (اللغة، الأرقام، مواقع الملفات ... الخ).
٢٠. يتعامل مع العناصر في برنامج معالج النصوص.
٢١. يعالج الجداول.
٢٢. يضبط إعدادات الصفحات.
٢٣. يرقم الفقرات آلياً.
٢٤. يطبع المستند.
٢٥. يعد شرائح العرض التقديمي
٢٦. ينسق الشريحة من حيث (اللون، الخط، إضافة صوت أو صورة إلخ)
٢٧. يستورد شرائح من عروض تقديمية أخرى
٢٨. يعد العرض التقديمي من مجموعة الشرائح المختلفة.
٢٩. يضبط إعدادات طباعة الشرائح.
٣٠. يشغل وينهي عمل برنامج الجداول الإليكترونية.
٣١. يعد ويجهز جداول إلكترونية متخصصة.
٣٢. ينسق الجداول.
٣٣. يستخدم البرنامج في العمليات الحسابية.
٣٤. يضيف ويحذف ويعيد تسمية أوراق العمل.
٣٥. يربط خلايا أوراق العمل.
٣٦. يستخدم البرنامج في التخطيطات والرسوم البيانية.
٣٧. يصدر ورقة عمل للبرامج الأخرى.



٣٨. يقوم بعملية فرز وتصفية البيانات.

٣٩. يطبع البيانات في برنامج الجداول الإلكترونية.

اشتراطات السلامة عند التدريب على هذه الحقيبة :

خلال التدريب على مهارات هذه الحقيبة التدريبية ، يتم الالتزام بتعليمات واشتراطات

السلامة التالية :

١. التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.

٢. إتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.

٣. إتباع تعليمات وقواعد سلامة المكان.



المملكة العربية السعودية
المؤسسة العامة للتدريب التقني والمهني
الإدارة العامة لتصميم وتطوير المناهج

الكليات التقنية

الحقيبة التدريبية:

مقدمة لتطبيقات الحاسب

الجزء الأول

نظام تشغيل الحاسب Windows 7

١٠١ حال





فهرس الجزء الأول : نظام تشغيل الحاسب

رقم الصفحة	الموضوع
١٠	الفهرس
١٦	تمهيد
١٦	الهدف العام لهذا الجزء من للحقيبة
١٦	تعريف بهذا الجزء من الحقيبة
١٦	الوقت المتوقع لإتمام هذا الجزء من الحقيبة التدريبية
١٧	الأهداف التفصيلية لهذا الجزء من لحقيبة
١٧	اشتراطات السلامة عند التدريب على هذا الجزء من الحقيبة التدريبية
١٨	الوحدة الأولى : مقدمة التعامل مع النوافذ Windows
١٩	هدف الوحدة
٢٠	الجلسة السليمة
٢١	تعريف الحاسب
٢١	العمليات الرئيسية التي يقوم بها الحاسب
٢٢	المكونات الرئيسية للحاسب
٢٣	نظام التشغيل
٢٥	تركيب وصلات الحاسب
٢٧	تشغيل الحاسب
٢٨	لوحة المفاتيح
٣٧	الفارة
٣٩	نظام التشغيل النوافذ ٧
٣٩	سطح المكتب في النوافذ ٧
٤١	فتح أيقونة ما
٤٢	أزرار إغلاق وتصغير وتكبير الإطارات والنوافذ
٤٥	تحريك شريط المهام
٤٦	إيقاف تشغيل الجهاز
٤٧	قائمة تدريبات الوحدة
٤٨	التدريب الأول: التنقل بين مكونات أجزاء النافذة الرئيسية في برنامج النوافذ Windows وفتح أيقونات ونوافذ
٤٩	التدريب الثاني: إغلاق وتصغير وتكبير الإطارات والنوافذ والتبديل بين النوافذ والتنقل في شريط القوائم في الملف
٥١	تقويم ذاتي
٥٢	تقويم المدرب



٥٣	الوحدة الثانية : التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج
٥٤	هدف الوحدة
٥٥	بدء تشغيل برنامج ما
٥٧	التبديل بين البرامج قيد التشغيل
٥٧	تخصيص شريط المهام أو قائمة ابدأ
٥٩	إظهار التاريخ
٦٠	تغيير حجم الصوت
٦١	الإطار النشط
٦١	التحكم في حجم الإطار يدوياً
٦٢	ترتيب الإطارات
٦٥	قائمة تدريبات الوحدة
٦٦	التدريب الأول: بدء تشغيل برنامج والتبديل بين البرامج قيد التشغيل
٦٧	التدريب الثاني: تخصيص شريط المهام أو قائمة "ابدأ" وإظهار التاريخ وتغيير حجم الصوت
٦٨	التدريب الثالث: تصغير كافة الإطارات لإظهار سطح المكتب والتحكم في حجم الإطار يدوياً
٦٩	التدريب الرابع: ترتيب الإطارات
٧٠	تقويم ذاتي
٧١	تقويم المدرب
٧٢	الوحدة الثالثة : خصائص سطح المكتب
٧٣	هدف الوحدة
٧٤	تغيير تاريخ ووقت الحاسب
٧٧	تخصيص سطح المكتب (طرق العرض المختلفة) والدخول إلى خصائص العرض
٧٧	إضفاء طابع شخصي على خلفية الشاشة
٨٢	قائمة تدريبات الوحدة
٨٣	التدريب الأول: تغيير تاريخ ووقت الحاسب والمنطقة الزمنية الخاصة به
٨٥	التدريب الثاني: تعيين أو تغيير شاشة التوقف وتعديل زمن ظهور شاشة التوقف
٨٦	التدريب الثالث: تغيير سمة سطح المكتب وتعيين خلفية ومظهر عناصر سطح المكتب
٨٧	تقويم ذاتي
٨٨	تقويم المدرب
٨٩	الوحدة الرابعة : العمل مع البرامج والأجهزة
٩٠	هدف الوحدة
٩١	تشغيل برنامج ما
٩٣	إنهاء برنامج ما
٩٣	تشغيل برنامج ما باستخدام الأمر تشغيل
٩٧	استخدام الحاسبة
٩٨	انجاز عملية حسابية



٩٩	إضافة البرامج
١٠٤	إزالة البرامج
١٠٦	حذف وإضافة الأجهزة
١٠٩	تثبيت وتحديث جهاز ما
١١٣	إلغاء تثبيت الأجهزة
١١٣	إلغاء تثبيت جهاز لا يعتمد التوصيل والتشغيل
١١٦	قائمة تدريبات الوحدة
١١٧	التدريب الأول: تشغيل وإنهاء برنامج ما
١١٨	التدريب الثاني: تشغيل برنامج ما باستخدام أمر تشغيل
١١٩	التدريب الثالث: استخدام الآلة الحاسبة
١٢٠	التدريب الرابع: إضافة برنامج ما من القرص المدمج ثم إزالة البرنامج من الجهاز
١٢١	التدريب الخامس: تثبيت جهاز ما وإلغاء تثبيته
١٢٢	تقويم ذاتي
١٢٣	تقويم المدرب
١٢٤	الوحدة الخامسة : برنامج الدفتر
١٢٥	هدف الوحدة
١٢٦	وظيفة برنامج الدفتر
١٢٦	تشغيل برنامج الدفتر
١٢٧	قواعد عامة للتعامل مع برنامج الدفتر
١٢٨	إنشاء مستند جديد
١٢٩	حفظ المستند
١٣٠	إرشادات لتسمية الملفات
١٣٠	حفظ ملف باسم أو تنسيق مختلف
١٣١	فتح مستند
١٣٢	تبويب عرض في برنامج الدفتر
١٣٣	التراجع والإعادة (التراجع عن التراجع)
١٣٣	إضافة نص أو حذفه
١٣٣	طرق الاختيار (تحديد النص)
١٣٤	حذف نص
١٣٤	البحث عن نص
١٣٥	البحث عن نص واستبداله
١٣٦	مدخل إلى تنسيق الخط
١٣٧	تغيير نوع الخط
١٣٧	تنسيق الفقرات
١٣٩	عمليات الإدراج



١٤١	عمليات الطباعة وإعداد الصفحة قبل الطباعة
١٤٦	قائمة تدريبات الوحدة
١٤٧	التدريب الأول: الإجابة على أسئلة حول أساسيات التعامل مع برنامج الدفتر
١٤٨	التدريب الثاني: استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (١)
١٤٩	التدريب الثالث: استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٢)
١٥٠	التدريب الرابع: استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٣)
١٥١	التدريب الخامس: الإجابة على أسئلة حول تنسيق النص في برنامج الدفتر
١٥٢	التدريب السادس: استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٤)
١٥٣	التدريب السابع: استخدام الدفتر لتنسيق النصوص (٥)
١٥٤	تقويم ذاتي
١٥٥	تقويم المدرب
١٥٦	الوحدة السادسة: برنامج الرسام
١٥٧	هدف الوحدة
١٥٨	لماذا استخدم برنامج الرسام؟
١٥٨	تشغيل برنامج الرسام
١٥٩	شريط العنوان
١٦٠	قائمة الأوامر
١٦٢	شريط الصفحة الرئيسية
١٧٠	شريط المعلومات
١٧٠	أشرطة التمرير
١٧١	مهارات استخدام أدوات الرسم
١٧٤	الطباعة وإعداد الصفحة قبل الطباعة
١٧٩	قائمة تدريبات الوحدة
١٨٠	التدريب الأول: تعديل على شكل
١٨٣	التدريب الثاني: تعديل على شكل
١٨٦	التدريب الثالث: رسم شكل وتعديله
١٨٧	تقويم ذاتي
١٨٨	تقويم المدرب
١٨٩	الوحدة السابعة: المستكشف
١٩٠	هدف الوحدة
١٩٢	نظرة عامة حول الملفات والمجلدات
١٩٢	استخدام مستكشف Windows
١٩٣	فتح مستكشف Windows
١٩٥	فتح ملف أو مجلد ما
١٩٥	تغيير طريقة العرض في مستكشف Windows



١٩٧	إنشاء ملف ما
١٩٨	إنشاء مجلد جديد
١٩٨	نسخ أو نقل ملف أو مجلد ما
١٩٩	تغيير اسم الملف أو المجلد
٢٠٠	حذف ملف أو مجلد ما
٢٠٠	وظيفة سلة المحذوفات
٢٠١	حذف أو استعادة الملفات الموجودة في "سلة المحذوفات"
٢٠٣	البحث عن ملف أو مجلد معين
٢٠٣	إنشاء اختصار في مجلد معين
٢٠٧	فتح مجلد مشترك على حاسب آخر
٢٠٧	تغيير خصائص ملف أو مجلد ما
٢٠٩	التعامل مع مجلد ملفات المستخدم
٢١١	إضافة خطوط إلى الحاسب
٢١١	عمليات مختلفة من لوحة التحكم (ضبط إعدادات الكمبيوتر).
٢٢٤	قائمة تدريبات الوحدة
٢٢٥	التدريب الأول: إنشاء مجلد ما وحذفه
٢٢٦	التدريب الثاني: استعادة مجلد محذوف من سلة المحذوفات
٢٢٧	التدريب الثالث: إفراغ سلة المحذوفات
٢٢٨	التدريب الرابع: البحث عن ملف أو مجلد
٢٢٩	التدريب الخامس: إنشاء اختصار للصور من مجلد المستخدم على سطح المكتب
٢٣٠	التدريب السادس: عدد من عمليات ضبط إعدادات الكمبيوتر من لوحة التحكم
٢٣١	تقويم ذاتي
٢٣٢	تقويم المدرب
٢٣٣	الوحدة الثامنة: التعامل مع التعليمات (Help)
٢٣٤	هدف الوحدة
٢٣٥	مقدمة لتعليمات ويندوز
٢٣٧	العثور على موضوع في "تعليمات ويندوز"
٢٣٨	نسخ موضوع في "تعليمات ويندوز"
٢٣٩	عرض تعليمات أمر MS-DOS
٢٤٠	اختصارات لوحة المفاتيح لنافذة التعليمات
٢٤١	قائمة تدريبات الوحدة
٢٤٢	التدريب الأول: وضع إشارة مرجعية لموضوع ما في "تعليمات ويندوز" ونسخه أو طباعته و عرض تعليمات DOS
٢٤٤	التدريب الثاني: قراءة التعليمات والدعم لـ Windows
٢٤٥	تقويم ذاتي



٢٤٦	تقويم المدرب
٢٤٧	المراجع ونموذج تقويم نهاية الحقيبة
٢٤٨	المراجع
٢٤٩	نموذج تقييم المدرب لمستوى أدائه
٢٥٠	نموذج تقييم المدرب لمستوى أداء المتدرب
٢٥٥	استبانة تقويم الحقيبة التدريبية



تمهيد

الهدف العام لهذا الجزء من الحقيبة :

يهدف هذا الجزء من الحقيبة التدريبية إلى إكساب المتدرب المهارات الأساسية لكيفية تشغيل الحاسب وإدارة مكوناته وبرامجه باستخدام نظام التشغيل Windows7.

تعريف بالجزء الخاص بنظام التشغيل من هذه الحقيبة التدريبية :

يشمل هذا الجزء الخاص بنظام تشغيل الحاسب من هذه الحقيبة التدريبية على عدد من المهارات الأساسية لاستخدام جهاز الحاسب وإدارته بواسطة نظام التشغيل (النوافذ Windows7) والتعامل معهما ، حيث يتم التدريب في هذا الجزء على عدة موضوعات تبدأ من التعريف بالحاسب ونظام التشغيل (النوافذ Windows7) ، مروراً بكيفية تشغيل البرنامج وخصائص سطح المكتب في نظام التشغيل ، والعمل مع البرامج والأجهزة ، وكيفية إدارة جهاز الحاسب بواسطة المستكشف ، وانتهاءً بالتعامل مع التعليمات في نظام التشغيل ، وقد قسم هذا إلى ثمان وحدات تدريبية روعي فيها التسلسل والتدرج في المهارات التدريبية.

الوقت المتوقع لإتمام جزء نظام التشغيل من الحقيبة التدريبية :

يتم التدريب على مهارات هذا الجزء من الحقيبة التدريبية في (١٦) ساعة تدريبية ، نقترح توزيعها على الوحدات التدريبية كالتالي:

عدد الساعات	الموضوع
١	الوحدة الأولى: مقدمة التعامل مع النوافذ
١	الوحدة الثانية: التعامل مع قائمة ابدأ وتشغيل البرامج
٢	الوحدة الثالثة: خصائص سطح المكتب
٢	الوحدة الرابعة: العمل مع البرامج والأجهزة
١	الوحدة الخامسة: برنامج الدفتر
٢	الوحدة السادسة: برنامج الرسام
٦	الوحدة السابعة: المستكشف
١	الوحدة الثامنة: التعامل مع التعليمات: (Help)
١٦	مجموع الساعات

**الأهداف التفصيلية لهذا الجزء من الحقيبة :**

بنهاية التدريب على مهارات هذا الجزء من الحقيبة التدريبية ، يكون المتدرب قادراً وبكفاءة على أن:

١. يشغل جهاز الحاسب.
٢. يضبط الإعدادات الإقليمية.
٣. يعرف ملحقات الحاسب.
٤. يخصص شريط المهام.
٥. يشغل وينهي عمل البرامج.
٦. يحذف ويضيف البرامج.
٧. يثبت الأجهزة على نظام التشغيل.

اشتراطات السلامة عند التدريب على هذا الجزء من الحقيبة :

خلال التدريب على مهارات هذا الجزء من الحقيبة التدريبية ، يتم الالتزام بتعليمات واشتراطات السلامة التالية:

١. التقيد بتعليمات السلامة الواردة في كتيبات المواصفات المرفقة بأجهزة الحاسب.
٢. إتباع قواعد وتعليمات الجلسة الصحيحة.
٣. إتباع تعليمات وقواعد سلامة المكان.