



## توصيف البرامج التدريبية

### لمنسوبي مدينة تدريب الأمن العام

اسم البرنامج: تطبيقات الحاسب الآلي.

#### الهدف العام للبرنامج:

تزويد المشاركين بالمعرفة والمهارات التأسيسية في الحاسب الآلي وتطبيقاته والتعريف بمجالات الاستخدام وتوظيفها بشكل عملي وفعال في تطوير الأداء الوظيفي، وتسهيل الأعمال، وزيادة الإنتاجية.

#### الأهداف التفصيلية:

١. أن يكتسب المتدرب المعارف الأساسية في التعامل مع الحاسب الآلي.
٢. أن يصقل المتدرب ما تعلمه عبر توظيف المهارات العملية التطبيقية في الحاسب الآلي.
٣. أن يوظف المتدرب ما تعلمه في تسهيل الأعمال وزيادة الإنتاجية.
٤. أن يتعرف المتدرب على أفضل الممارسات في توظيف ما تعلمه بالشكل الفعال والمناسب في بيئة العمل.
٥. أن يعي المتدرب بمخاطر الخصوصية والأمان في مختلف تطبيقات الحاسب الآلي التي تدرّب عليها.
٦. أن يلم المتدرب بالتشريعات والأنظمة ذات العلاقة بتطبيقات الحاسب الآلي.

#### المحاور المقترحة للتدريب:

##### ❖ المعارف الأساسية بالحاسب الآلي:

- المكونات المادية (العتاد)
- المكونات البرمجية ونظم التشغيل.
- التطبيقات البرمجية
- أنواع الحوسبة ومجالات الاستخدام.



## ❖ تطبيقات الإنترنت:

- مفهوم الشبكات والإنترنت وتطبيقاتها.
  - تدريب عملي يحاكي الشبكات والإنترنت باستخدام Cisco Packet Tracer
- الاتصالات السلكية واللاسلكية.
- أنواع بروتوكولات الشبكات ووظائفها.
- الاستخدام الفعال لمحركات البحث.
  - تدريب عملي في التعامل مع محركات البحث
- الحوسبة السحابية وتطبيقاتها.
  - مشروع عملي لتطبيق الحوسبة السحابية باستخدام منصة Microsoft Azure
- إنترنت الأشياء وتطبيقاته
  - مشروع عملي محاكي باستخدام Cisco Packet Tracer و Tinker Cad
- أبرز التشريعات والأنظمة المعمول بها بالمملكة العربية السعودية فيما يتعلق بالإنترنت وتطبيقاته.
- المخاطر والأمنية ومسائل الخصوصية في تطبيقات الإنترنت.

## ❖ التعامل البرامج المكتبية باستخدام مايكروسوفت اوفيس Microsoft Office

- أساسيات التعامل مع برنامج معالجة النصوص Microsoft Word
  - التعرف على واجهة وخيارات برنامج Microsoft Word وآلية الاستخدام.
  - فن الكتابة باستخدام برنامج Microsoft Word في المخاطبات الرسمية.
  - التعاون المشترك في وثائق برنامج Microsoft Word وآليات المراجعة والتحسين.
  - مشروع عملي في التحرير التعاوني بين المتدربين وآليات المشاركة.



### مهارات التعامل مع البريد الإلكتروني على برنامج Outlook

- البريد الإلكتروني وأبرز تطبيقاته ومجالات الاستخدام.
- أفضل الممارسات في المراسلات والتواصل بمهنية عبر البريد الإلكتروني.
- آليات الردود وإعادة التوجيه والتوقيع والتعامل مع المرفقات.
- تنسيق المحتوى وقابلية القراءة.
- إدارة نظام البريد الإلكتروني
- المخاطر الأمنية ومسائل الخصوصية في البريد الإلكتروني.
- مشروع عملي تعاوني بين المتدربين في استخدام البريد الإلكتروني.

### أساسيات التعامل مع جداول البيانات باستخدام Microsoft Excel

- التعريف بالبيانات والتقارير والإحصاء وأهميتها في اتخاذ القرار.
- أساسيات التحليل الإحصائي وإعداد التقارير.
- التعرف على واجهة وخيارات برنامج Microsoft Excel
- التعامل مع البيانات وإعداد الرسومات التوضيحية والإحصائية.
- إنشاء لوحة المعلومات Dashboards

### أساسيات التعامل مع برنامج العروض التقديمية باستخدام باوربوينت Power Point

- التعرف على واجهة وخيارات برنامج Power Point وآلية الاستخدام.
- تنسيق العروض التقديمية بما يتناسب مع أغراضها المخصصة من أجلها.
- مشروع عملي يستخدم المتدرب فيه برنامج العروض التقديمية لشرح إحدى المواضيع التي تعلمها في البرنامج التدريبي.



### شروط الالتحاق:

- يتم ارسال موافقة مبدئية من الكلية التطبيقية ويبنى عليها موافقة من جهة عمل المتدرب.
- لا يقل المؤهل العلمي للمتدرب عن المرحلة الثانوية.
- الانضباط في حضور البرنامج.

### مدة البرنامج:

ثلاثة أشهر – ١٠٤ ساعات بمعدل يومين في الأسبوع – ٨ ساعات أسبوعياً.

### عدد القاعات التدريبية المتاحة:

عدد معامل الحاسب الآلي متاح حسب الأعداد المطلوبة.

### عدد المتدربين:

لا يقل عن ٢٥ متدرب في الشعبة الواحدة.