

الخطة الدراسية لمقرر
1103 حال (تطبيقات على الحاسب الشخصي)

اسم الأستاذة	اوقات المحاضرة	الساعات المكتبية	المكتب	البريد الإلكتروني/ الموقع
أسيل الهدلق	الخميس ٢-١١	الخميس ١٠-٧	المبنى: ٤	https://fac.ksu.edu.sa/asalhadlaq/course/311184
			الدور: الأول رقم المكتب: ٣٥ جناح د	

وصف المقرر:

يهدف هذا المقرر إلى تعريف الطالب بالمكونات الأساسية للحاسب الآلي وتنمية مهاراته في التعامل مع البيانات المختلفة بالإضافة إلى إكسابه مهارات التعامل مع نظام windows وتعليمه كيفية إدارة وتنظيم الملفات باستخدام مجموعة البرامج المكتبية.

أهداف المقرر:

1. معرفة اجزاء الحاسب الالي ومكوناته وتقنيات المعلومات الملحقة به.
2. تنمية مهارات التعامل مع نظام التشغيل (Windows).
3. اتقان استخدام برنامج معالج النصوص " MS word " .
4. اتقان استخدام برنامج الجداول الإلكترونية " Ms excel " .
5. اتقان استخدام برنامج العروض التقديمية " MS PowerPoint " .

المراجع:

- 1- مهارات الحاسب الآلي - الإصدار الخامس الطبعة الثالثة - عمادة السنة الأولى المشتركة، جامعة الملك سعود
- 2- كل ما يعرض على الموقع الشخصي لأستاذة المقرر من أمثلة وعروض وتطبيقات.
- 3- جميع ما يذكر في المحاضرة من ملاحظات وأوراق عمل وأنشطة

توزيع الدرجات:

البنء	الدرجة المستحقة
تقييم و أوراق عمل (مستمر طوال الفصل الدراسي)	10 درجات
اختبارات قصيرة	20 درجة
الاختبار الفصلي - عملي (Word-Excel-PowerPoint)	30 درجة
الاختبار النهائي	40 درجة
الإجمالي	100 درجة

متطلبات المقرر:

- الالتزام بالحضور وقت المحاضرة والحرص على الحضور حتى لا تخصم درجة التطبيقات التي يتم تنفيذها في كل محاضرة.
- المتابعة بشكل دوري للإعلانات الموجودة على صفحة المقرر 1103 حال وعلى نظام إدارة التعلم.
- في حالة وجود أي أسئلة عن المقرر لا ترددي في التواصل مع أستاذة المقرر خلال الساعات المكتبية أو عن طريق البريد الإلكتروني.
- في حال تجاوزت نسبة الغياب 25% فإنه يتم حرمان الطالبة من المادة إلا بحال وجود عذر طبي من مستشفى حكومي (وفي هذه الحالة يتم رفع التقارير الطبية لوكالة القسم والعميد للنظر في قبول العذر).
- الاختبارات القصيرة تجرى مرة واحدة ولا تتم إعادتها غي حال الغياب.
- لا يسمح بإعادة الامتحان الفصلي إلا بوجود عذر طبي مقبول من مستشفى حكومي وسيكون الاختبار البديل في كامل المقرر.

توزيع المقرر:

يرجى الملاحظة بأن التاريخ الموضح هو بداية الأسبوع وليس تاريخ المحاضرة أو الاختبار

ت	الأسبوع	الموضوع	المهام والتكاليف
1	24 جماد الاول Jan 19	*التهيئة*	
2	1 جماد الاخر Jan 26	نظام التشغيل Windows+مدخل إلى برنامج معالج النصوص word	
3	8 جماد الاخر Feb 2	برنامج معالج النصوص word	
4	15 جماد الاخر Feb 9	برنامج معالج النصوص word	
5	22 جماد الاخر Feb 16	برنامج معالج النصوص word + <u>الاختبار القصير الأول (Word)</u>	<u>الاختبار القصير الأول (Word)</u>
6	29 جماد الاخر Feb 23	برنامج الجداول الإلكترونية Excel	
7	6 رجب Mar 1	برنامج الجداول الإلكترونية Excel	
8	13 رجب Mar 8	برنامج الجداول الإلكترونية Excel + <u>الاختبار القصير الثاني (Excel)</u>	<u>الاختبار القصير الثاني (Excel)</u>
9	20 رجب Mar 15	برنامج العروض التقديمية Power Point	
10	27 رجب Mar 22	أهمية الحاسب وأنواعه + برنامج العروض التقديمية Power Point	<u>الاختبار القصير الثالث (Power Point)</u>

الاختبار الفصلي الموحد-عملي (Word-Excel-PowerPoint)	الاختبار الفصلي الموحد (اليوم والوقت يحدد لاحقاً)	Mar 29	5 شعبان	11
	الحاسب المفهوم والمكونات	Apr 5	12 شعبان	12
	شبكات الحاسب الآلي وحماية تقنية المعلومات	Apr 12	19 شعبان	13
	مراجعة +الاختبارات البديلة إن وجدت	Apr 19	26 شعبان	14

محتوى المقرر

الموضوع	المحتوى المقرر من الكتاب
نظام التشغيل Windows	أوراق العمل
برنامج معالج النصوص word	الجلسة "7" المواضيع التالية:
	• من: نظرة عامة على البرامج التطبيقية - صفحة 140 إلى : خيارات عرض الشريط - صفحة 144
	• من : إنشاء مستند بسيط - صفحة 146 إلى :التنقل باستخدام الفأرة وأشرطة التمرير - صفحة 149
	• من : علامة التبويب ملف - صفحة 150 إلى طباعة مستند - صفحة 152
	الجلسة "8" المواضيع التالية:
	• من : علامة تبويب الصفحة الرئيسية - صفحة 156 إلى :التعداد النقطي والترقيم - صفحة 163
	الجلسة 9 المواضيع التالية:
	• من : علامة التبويب الصفحة الرئيسية - صفحة 168 إلى :الحدود- صفحة 174-175
	• حذف جدول - صفحة 177
	الجلسة "10" المواضيع التالية :
	• من : علامة التبويب "إدراج" - صفحة 182 إلى :إدراج شكل ذكي - صفحة 186
	• من : مجموعة رأس وتذييل- صفحة 190 إلى :إدراج رقم الصفحة - صفحة 191
الجلسة "11" المواضيع التالية :	
• من : علامة التبويب "إدراج" - صفحة 196 إلى :الأعمدة- صفحة 202-203	
الجلسة "12" المواضيع التالية :	
• من : علامة التبويب "مراجع" - صفحة 208	

إلى: التدقيق الإملائي والنحوي- صفحة 211-212
الجلسة "13" المواضيع التالية :

- من : علامة التبويب "عرض" - صفحة 218
- إلى : إظهار وإخفاء المساطر - صفحة 222
- استخدام تنسيق PDF - صفحة 223

الموضوع

المحتوى المقرر من الكتاب

الجلسة "14" المواضيع التالية :

- من : نظرة عامة على جداول البيانات - صفحة 232
- إلى : واجهة مستخدم أكسل - صفحة 233-234
- من : إنشاء مصنف جديد- صفحة 236
- إلى : إعادة تسمية ورقة العمل- صفحة 239
- من : علامة تبويب الصفحة الرئيسية - صفحة 241
- إلى : تطبيق الحد - صفحة 243

الجلسة "15" المواضيع التالية :

- من : علامة تبويب الصفحة الرئيسية - صفحة 248
- إلى : تطبيق التنسيق الشرطي- صفحة 253

الجلسة "16" المواضيع التالية :

- من : علامة التبويب الصفحة الرئيسية - صفحة 260
- إلى : حذف صفوف أو اعمدة - صفحة 262-263
- من : جمع تلقائي - صفحة 264
- إلى : إنشاء صيغة - صفحة 265-266
- من : فرز البيانات- صفحة 267
- إلى : تصفية البيانات - صفحة 269

الجلسة "17" المواضيع التالية :

- من : علامة التبويب إدراج- صفحة 274
- إلى : نقل المخطط - صفحة 277
- من : علامة التبويب إدراج- صفحة 274
- إلى : نقل المخطط - صفحة 277
- من : عنوان المخطط- صفحة 278
- إلى : تسميات البيانات - صفحة 279

- الورقة من اليمين لليساار - صفحة 284

الجلسة "18" المواضيع التالية :

- الدالة Sum - صفحة 291

برنامج الجداول الإلكترونية
Excel

<ul style="list-style-type: none"> • الدالة Average – صفحة 292 • الدالتان MAX و MIN – صفحة 294 • الدالة IF – صفحة 297, 298 • الدالتان COUNT و COUNTA – صفحة 293 – في حال توفر وقت لشرحها • الدالة COUNTIF – صفحة 300 – في حال توفر وقت لشرحها <p style="text-align: right;">الجلسة "19" المواضيع التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • أنواع الاخطاء الشائعة في أكسل – صفحة 306 • تجميد الأجزاء – صفحة 309-310 	
المحتوى المقرر من الكتاب	الموضوع
<p style="text-align: right;">الجلسة "20" المواضيع التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • من: تطبيقات رسومات العرض التقديمي – صفحة 318 إلى: الخيار حفظ باسم – صفحة 323-324 <p style="text-align: right;">الجلسة "21" المواضيع التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • من: إدراج شريحة جديدة – صفحة 328 إلى: تغيير تخطيط الشريحة – صفحة 329 • من: مجموعة خط – صفحة 331 إلى: تطبيق إطار الشكل وتأثيراته – صفحة 337-338 <p style="text-align: right;">الجلسة "22" المواضيع التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • من: علامة التبويب إدراج – صفحة 344 إلى: إدراج صوت – صفحة 348 • من: علامة التبويب تصميم – صفحة 349 إلى: تطبيق النسق – صفحة 349 • تنسيق خلفية الشريحة – صفحة 351 <p style="text-align: right;">الجلسة "23" المواضيع التالية :</p> <ul style="list-style-type: none"> • من: علامة التبويب "انتقالات" – صفحة 356 إلى: بدء الحركات وإعادة ترتيبها – صفحة 361 • من: مجموعة "طرق العرض الرئيسية" – صفحة 364 إلى: إنشاء شريحة رئيسية – صفحة 365 	<p style="text-align: center;">برنامج العروض التقديمية Power Point</p>
<p style="text-align: right;">الجلسة "1" و الجلسة "2":</p> <ul style="list-style-type: none"> • من : صفحة 34 إلى: صفحة 60 <p style="text-align: right;">الجلسة "3"</p> <ul style="list-style-type: none"> • صفحة 62 <p style="text-align: right;">الجلسة "4"</p> <ul style="list-style-type: none"> • من : صفحة 82 إلى : صفحة 84 	<p style="text-align: center;">أهمية الحاسب وأنواعه الحاسب المفهوم والمكونات</p> <p style="text-align: center;">شبكات الحاسب الآلي وحماية تقنية المعلومات</p>