

تعليمات هامة خاصة بمقرر (122 حسب) تطبيقات الحاسب الشخصي

- 1- الحرص على الحضور المبكر قبل بدء المحاضرة ب 5 دقائق على الأقل ،
- 2- قبل الحضور للمحاضرة يجب الإطلاع على المرجع المناسب لكل تطبيق من تطبيقات الحاسب وذلك حسب مفردات كل محاضرة لتكون مستعداً للمحاضرة.
- 3- المطلوب دوماً إحصار الدفتر وكل ما يستلزمه كل محاضرة.
- 4- الجوال يكون دائماً على الصامت .
- 5- أي جزئية من المحاضرة غير واضحة قم بتدوينها في دفترك فإذا انتهت المحاضرة قم بالسؤال عنها أو الحضور في الساعات المكتبية .
- 6- سوف يتم توزيع كل طالب على حاسب في المعمل و يستمر عليه طوال الفصل الدراسي ، و لا يُغيره وهو مسئول عن أي شئ يتم على هذا الحاسب طوال الفصل الدراسي .*
- 7- عدم تغيير الحاسب بين طالب وزميله، أو العبث بالمكونات المادية أو البرمجية للحاسب .*
- 8- المحافظة على نظافة المعمل وعدم ترك أي أوراق أو مذكرات أو أي شئ في المعمل .*
- 9- عدم إدخال أي نوع من المأكولات أو المشروبات إلى المعمل .*
- 10- إيقاف تشغيل الحاسب بالطريقة الصحيحة وفي الوقت المطلوب وإعادة الكرسي إلى مكانه .*
- 11- عدم إدخال كراسي إلى المعمل ، وعدم الكتابة على كراسي المعمل أو أجهزة الحاسب .*
- 12- يمكن التواصل مع مدرس المادة عبر البريد الإلكتروني لطرح فكرة أو حل مشكلة أو أي شئ آخر مع ضرورة تحديد الاسم ، و إلا سوف تحذف الرسالة المجهول صاحبها.
- 13- يُفضل أن يكون للجميع بريد إلكتروني ، حتى يتسنى لمدرس المادة إرسال أي معلومة يرى لها فائدة إلى جميع الطلاب .

الغياب عن الامتحان العملي سواء بعذر أو بدون عذر ، سوف لن يكون هناك إعادة امتحان أبداً

التأخير في تسليم المشاريع عن الموعد المحدد سواء بعذر أو بدون عذر ، سوف لن يتم إستلامه أبداً

" * " تعني أن مخالفة هذا البند يُعرض الطالب لإجراءات صارمة تبدأ بتحويل الطالب إلى لجنة التأديب بقسم الحاسب الآلي وتنتهي بطي ملفه من القسم .

&&&&& احتفظ بهذه الأوراق في دفترك &&&&&

مدرس المادة الأستاذ: عبدالله بن شائع البيهان.

E-mail: aalbaihan@hotmail.com

aalbaihan@yahoo.com

14- توزيع الدرجات على النحو التالي:

40 درجة الإختبار النظري النهائي + 60 درجة أعمال الفصل

الدرجة	الموضوع	الموعد	ملاحظات
40 درجة	الامتحان النظري النهائي	حسب الجدول العام للإمتحانات الذي تصدره الكلية	-----
6 درجات	إختبار عملي في برنامج <u>WORD</u>	في المحاضرة الثانية للأسبوع 1/12-1/8	المطلوب كل ما تم دراسته في برنامج <u>WORD</u>
7 درجات	مشروع في برنامج <u>WORD</u>	يُسلم في المحاضرة الثانية للأسبوع 1/19-1/15	ستوزع ورقة عمل بالمطلوب
6 درجات	إختبار عملي في برنامج <u>PowerPoint</u>	في المحاضرة الثانية للأسبوع 2/3-1/29	المطلوب كل ما تم دراسته في برنامج <u>PowerPoint</u>
7 درجات	مشروع في برنامج <u>PowerPoint</u>	يُسلم في المحاضرة الثانية للأسبوع 2/10-2/6	ستوزع ورقة عمل بالمطلوب
6 درجات	إختبار عملي في برنامج <u>EXCEL</u>	في المحاضرة الثانية للأسبوع 2/24-2/20	المطلوب كل ما تم دراسته في برنامج <u>EXCEL</u>
7 درجات	مشروع في برنامج <u>EXCEL</u>	يُسلم في المحاضرة الثانية للأسبوع 3/2-2/27	ستوزع ورقة عمل بالمطلوب
6 درجات	إختبار عملي في برنامج <u>FRONTPAGE</u>	في المحاضرة الثانية للأسبوع 3/16-3/12	المطلوب كل ما تم دراسته في برنامج <u>FRONTPAGE</u>
7 درجات	مشروع في برنامج <u>FRONTPAGE</u>	يُسلم في المحاضرة الثانية للأسبوع 3/23-3/19	ستوزع ورقة عمل بالمطلوب
8 درجات	إختبار عملي في برنامج <u>OUTLOOK</u>	في المحاضرة الثانية للأسبوع 3/23-3/19	المطلوب كل ما تم دراسته في برنامج <u>OUTLOOK</u>

توزيع "مقرر 122 حسب" تطبيقات الحاسب الشخصي

المواضيع	البرنامج	الأسبوع
<p>– مزايا معالجات النصوص الجيدة: إدخال النصوص وحفظها، تعديل النصوص ، تنسيق النصوص ، طباعة النصوص.</p> <p>– تعديل النصوص : سهولة الانتقال داخل الوثيقة، الإضافة أو الإدراج، إدخال نص بلغة أخرى، التحديد، الحذف، النسخ والقص واللصق، التراجع عن التعديلات، البحث والإستبدال التدقيق الإملائي والنحوي، التشكيل.</p> <p>–تنسيق النصوص: تنسيق الأحرف والأرقام، تنسيق الفقرات، تنسيق الصفحات،الهوامش ،رأس وتذييل الصفحة...إدراج الرموز والصور ،أرقام الصفحات ، الأشكال التلقائية الحواشي السفلية والتعليقات. –عمل المسودات والوسائل الإيضاحية.</p> <p>–تنسيقات خاصة :إنشاء الجداول وتنسيقها ، العامة الماتية ، وسائل الإيضاح ، دمج المراسلات. –طباعة المستندات: معاينة قبل الطباعة ،إعدادات الطباعة . – نقاط إضافية .</p>	MS-Word	2
		3
		4
		5
<p>– مقدمة عن البرنامج. – أساليب العرض في البرنامج.</p> <p>– إنشاء العرض التقديمي: إعداد خلفية الشريحة، إدخال البيانات والنصوص و تنسيقها، إدخال الصور والشعارات وتنسيقها، إدخال الأصوات، إضافة تأثيرات حركية، حفظ العرض التقديمي.</p> <p>– ضبط وتصميم مظهر الشرائح: التحكم بمظهر الشرائح ، إدراج التاريخ والوقت و أرقام الشرائح، إضافة رأس وتذييل الشرائح، تطبيق وتغيير نظام الألوان .</p> <p>–رسم الكائنات وتعديلها: إنشاء الخطوط والأسهم، نقل كائن وتغيير حجمه، إختيار ألوان الكائنات، إنشاء ظلال ، إنشاء كائن ثلاثي الأبعاد، محاذاة الكائنات وترتيبها.</p> <p>–إضافة لقطات الفيديو.</p> <p>– إضافة الإرتباطات التشعبية، توقيت العرض، أزرار الإجراءات .</p> <p>– التنقل بين الشرائح أثناء العرض ، إخفاء شريحة ،حذف شريحة ،إعادة ترتيب الشرائح، تدوين الملاحظات أثناء العرض التقديمي. – حفظ العرض التقديمي ذاتي التشغيل. – نقاط إضافية .</p>	MS- PowerPoint	6
		7
		8
<p>– تعريف برامج الجداول الحسابية Spread Sheet.</p> <p>– أهمية برامج الجداول الحسابية في تيسير المعاملات التجارية والحاسبة.</p> <p>– مكونات برنامج الجداول الحسابية :ورقة العمل، الرسم البياني،قاعدة البيانات .</p> <p>–مكونات الجدول :كتاب العمل ، ورقة العمل، العمود، الصف، الخلية، الخلية النشطة، عنوان الخلية المجال. –أنواع البيانات التي يمكن إدخالها إلى ورقة العمل: العناوين،القيم،الصيغ،الدوال.</p> <p>–الصيغ والدوال: الحساب التلقائي ، إنشاء الصيغ بالطرق التقليدية ،تبسيط صيغة باستخدام المجال ، طريقة كتابة المجال، إجراء العمليات الحسابية باستخدام الدوال، الفرق بين الصيغة والدالة، نسخ الصيغ والدوال ولصقها، مفهوم التعديل النسبي للخلايا.</p>	MS- Excel	9

المواضيع	البرنامج	الأسبوع
<p>– تمثيل البيانات رسوماً: مزايا المخططات، أنواع المخططات، إنشاء المخططات وتنسيقها.</p> <p>– تحليل بيانات ورقة العمل: القوائم، الفرز، التصفية، تحليل البيانات باستخدام الجدول الخوري. –بناء ورقة عمل فعالة. –طباعة ورقة العمل: إعداد ورقة العمل للطباعة، إضافة رأس وتذييل لورقة العمل، إظهار خطوط الشبكة في الطباعة، إظهار رؤوس الصفوف والأعمدة في الطباعة، المعاينة قبل الطباعة، طباعة ورقة عمل كاملة أو جزء منها. – نقاط إضافية.</p>		10
<p>– تخطيط وتصميم موقع الويب: شبكة الويب العالمية، ما هي لغة HTML، التعرف على صفحات الويب ومواقع الويب.</p> <p>–إدارة موقع الويب عبر برنامج <i>MS- FrontPage</i>.</p> <p>– إنشاء صفحة ويب وموقع ويب: إضافة النصوص، إضافة الصور، إضافة الأصوات، إضافة لقطات الفيديو، إضافة الجداول.</p> <p>–تنسيق صفحة الويب:</p> <p>إضافة الألوان، إضافة الخلفيات، إضافة خطوط الرسم، عمل إطار للصفحات.</p> <p>– ربط صفحات الويب تشعبياً HAYPERLINK :</p> <p>ربط صفحات الويب عبر الارتباطات التشعبية النصية، إنشاء إشارة مرجعية BOOKMARK، إنشاء ارتباط تشعبي إلى إشارة مرجعية، إنشاء ارتباطات تشعبية إلى مواقع ويب أخرى، إنشاء ارتباطات تشعبية إلى عناوين بريد إلكترونية، إزالة الارتباط التشعبي.</p> <p>–معاينة صفحات الويب على المستعرض، –إنشاء النماذج في موقع الويب عبر <i>MS- FrontPage</i>: إدخال البيانات عبر مربعات النصوص TEXT BOX، عمل مربعات التدقيق، عمل أزرار راديو وأزرار الضغط، عمل لوائح منسدلة. – نشر موقع الويب على الإنترنت وصيانتته.</p> <p>–نقاط إضافية</p>	MS- FrontPage	11
<p>– ربط صفحات الويب تشعبياً HAYPERLINK :</p> <p>ربط صفحات الويب عبر الارتباطات التشعبية النصية، إنشاء إشارة مرجعية BOOKMARK، إنشاء ارتباط تشعبي إلى إشارة مرجعية، إنشاء ارتباطات تشعبية إلى مواقع ويب أخرى، إنشاء ارتباطات تشعبية إلى عناوين بريد إلكترونية، إزالة الارتباط التشعبي.</p> <p>–معاينة صفحات الويب على المستعرض، –إنشاء النماذج في موقع الويب عبر <i>MS- FrontPage</i>: إدخال البيانات عبر مربعات النصوص TEXT BOX، عمل مربعات التدقيق، عمل أزرار راديو وأزرار الضغط، عمل لوائح منسدلة. – نشر موقع الويب على الإنترنت وصيانتته.</p> <p>–نقاط إضافية</p>		12
<p>–معاينة صفحات الويب على المستعرض، –إنشاء النماذج في موقع الويب عبر <i>MS- FrontPage</i>: إدخال البيانات عبر مربعات النصوص TEXT BOX، عمل مربعات التدقيق، عمل أزرار راديو وأزرار الضغط، عمل لوائح منسدلة. – نشر موقع الويب على الإنترنت وصيانتته.</p> <p>–نقاط إضافية</p>		13
<p>–إرسال واستقبال البريد الإلكتروني.</p> <p>–إدراج الاجتماعات والمواعيد في قائمة المهام.</p> <p>–حفظ أرقام الهاتف والعناوين والبريد الإلكتروني.</p> <p>–متابعة كافة المهام التي يجب تنفيذها.</p> <p>–تصفية وفرز رسائل البريد الإلكتروني.</p> <p>– نقاط إضافية.</p>	MS- Outlook	14
		مراجعة عامة للمنهج
		16
بداية امتحانات الفصل الدراسي الثاني النهائية		17