**الخطة الدراسية لمقرر
1101 حال (تطبيقات على الحاسب الشخصي)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الأستاذة** | **اوقات المحاضرة** | **الساعات المكتبية** | **المكتب** | البريد الإلكتروني/ الموقع |
| ميسون الدويس | **شعبة (1868)****الإربعاء: 8-10** | الثلاثاء 9-11الخميس 12-1 | **المبنى:26****الدور:الأول****رقم المكتب:40د** | الموقع:<https://fac.ksu.edu.sa/malduwais1>الايميل:malduwais1@ksu.edu.sa |

**وصف المقرر:**

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

**أهدف المقرر :**

1. معرفة اجزاء الحاسب الالي ومكوناتة وتقنيات المعلومات الملحقة به.
2. تنمية مهارات التعامل مع نظام التشغيل(Windowes).
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 الثانية – عمادة السنة الأولى المشتركة، جامعة الملك سعود
2. كل ما يعرض على االموقع الشخصي لأستاذة المقرر من أمثلة وعروض وتطبيقات.
3. جميع ما يذكر في المحاضرة من ملاحظات وأوراق عمل وأنشطة

**توزيع الدرجات:**

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

**متطلبات المقرر:**

* الالتزام بالحضور وقت المحاضرة والحرص على الحضور حتى لاتخصم درجة التطبيقات التي يتم تنفيذها في كل محاضرة.
* المتابعة بشكل دوري للإعلانات الموجودة على صفحة المقرر.
* في حالة وجود أي أسئلة عن المقرر لا تتردي في التواصل معأستاذة المقرر خلال الساعات المكتبية أو عن طريق البريد الالكتروني.
* في حال تجاوزت نسبة الغياب 25% فأنه يتم حرمان الطالبة من المادة إلا بحال وجود عذر طبي من مستشفى حكومي (وفي هذه الحالة يتم رفع التقارير الطبية لوكيلة القسم والعميد للنظر في قبول العذر.
* الاختبارات القصيرة تجرى مرة واحدة ولاتتم إعادتها غي حال الغياب.
* لا يسمح بإعادة الامتحانات الفصلية إلا بوجود عذر طبي مقبول من مستشفى حكومي وسيكون الاختبار البديل في كامل المقرر.

**توزيع المقرر:**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ت** | **الموضوع** | **المهام والتكاليف** |
|  | \***التهيئة\*** |  |
|  | نظام التشغيل +Windowsمدخل إلى برنامج معالج النصوص word |  |
|  | برنامج معالج النصوص word |  |
|  | برنامج معالج النصوص word |  |
|  | **الاختبار القصير الأول (Word)** | **الاختبار القصير الأول (Word)** |
|  | برنامج الجداول الإلكترونية Excel |  |
|  | برنامج الجداول الإلكترونية Excel |  |
|  | **الاختبار القصير الثاني(Excel)** | **الاختبار القصير الثاني(Excel)** |
|  | برنامج العروض التقديميةPower Point |  |
|  | **الاختبار الفصلي الموحد** | **الاختبار الفصلي الموحد-عملي****(Word-Excel-PowerPoint)** |
|  | أهمية الحاسب وأنواعه +برنامج العروض التقديمية Power Point |  |
|  | الحاسب المفهوم والمكونات |  |
|  | شبكات الحاسب الآلي وحماية تقنية المعلومات +**الاختبار القصير الثالث(Power Point)** |  |
|  | مراجعة +الاختباراتالبديلةإنوجدت |  |

محتوى المقرر

|  |  |
| --- | --- |
| **الموضوع** | **المحتوى المقرر من الكتاب** |
| 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 152الجلسة "8" المواضيع التالية:* من : علامة تبويب الصفحة الرئسية – صفحة 156

إلى :التعداد النقطي والترقيم – صفحة 163الجلسة 9 المواضيع التالية:* من : مجموعة تحرير– 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 191الجلسة "11" المواضيع التالية :* من : علامة التبويب "إدراج" – صفحة 196

إلى :الأعمدة– صفحة 202-203الجلسة "12" المواضيع التالية :* من : مجموعة حواشي سفلية– صفحة 210

إلى :التدقيق الإملائي والنحوي– صفحة 211-212الجلسة "13" المواضيع التالية :* من : علامة التبويب "عرض" – صفحة 218

إلى :إظهار وإخفاء المساطر– صفحة 222 |
| **الموضوع** | **المحتوى المقرر من الكتاب** |
| برنامج الجداول الإلكترونية Excel | 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 243الجلسة "15" المواضيع التالية :* من :علامة تبويب الصفحة الرئيسية – صفحة 248

إلى :تطبيق تنسيق الرقم-صفحة 250-251الجلسة "16" المواضيع التالية :* من :علامة التبويب الصفحة الرئيسية – صفحة 260

إلى :حذف صفوف أو اعمدة – صفحة 262* من :جمع تلقائي – صفحة 264

إلى :إنشاء صيغة – صفحة 266* من :فرز البيانات– صفحة 267

إلى :تصفية البيانات – صفحة 269الجلسة "17" المواضيع التالية :* من :علامة التبويب إدراج– صفحة 274

إلى :نقل المخطط – صفحة 277* من :عنوان المخطط– صفحة 278

إلى :تسميات البيانات – صفحة 279* الورقة من اليمين لليسار –صفحة 284

الجلسة "18" المواضيع التالية :* الدالة Sum–صفحة 291
* الدالة Average–صفحة 292
* الدالتان MAX و MIN–صفحة 294
* الدالةIF –صفحة 297
 |
| **الموضوع** | **المحتوى المقرر من الكتاب** |
| برنامج العروض التقديميةPower Point | الجلسة "20" المواضيع التالية :* من: تطبيقات رسومات العرض التقديمي – صفحة 318

إلى: الخيار حفظ باسم – صفحة 323-324الجلسة "21" المواضيع التالية :* من: إدراج شريحة جديدة – صفحة 328

إلى: تغيير تخطيط الشريحة – صفحة 329* من: مجموعة خط – صفحة 331

إلى:تطبيق إطار الشكل وتأثيراته – صفحة 337 -338الجلسة "22" المواضيع التالية :* 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

لجلسة "23" المواضيع التالية :* من: علامة التبويب "انتقالات"– صفحة 356

إلى: بدء الحركات وإعادة ترتيبها – صفحة 361 |
| أهمية الحاسب وأنواعه  | الجلسة "1" و الجلسة "2": * من : صفحة 34

إلى: صفحة 60لجلسة "3"* صفحة 62

لجلسة "4"* من : صفحة 82

إلى :صفحة 84 |
| الحاسب المفهوم والمكونات |
| شبكات الحاسب الآلي وحماية تقنية المعلومات |