**الخطة الدراسية لمقرر  
1103 حال (تطبيقات على الحاسب الشخصي)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **اسم الأستاذة** | **اوقات المحاضرة** | **الساعات المكتبية** | **المكتب** | البريد الإلكتروني/ الموقع |
| تغريد الجاسر | **الاثنين**  **الثلاثاء**  **الأربعاء**  **8-2** | **الاثنين**  **الثلاثاء**  **الأربعاء**  **7-8** | **المبنى:1**  **الدور:الثاني**  **رقم المكتب:314** | [**http://faculty.ksu.edu.sa/taljasser/1103/Forms/AllItems.aspx**](http://faculty.ksu.edu.sa/taljasser/1103/Forms/AllItems.aspx) |
| **[taljasser@ksu.edu.sa](mailto:taljasser@ksu.edu.sa)** |

**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.

**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 –الإصدارا لخامس الطبعة الثالثة – 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 و أوراق 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 المقرر1103 حال وعلى نظام إدارة التعلم.
* في حالة وجود أي أسئلة عن المقرر لا تتردي في التواصل مع أستاذة 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 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** | **الأسبـــوع** | | **الموضوع** | **المهام والتكاليف** |
|  | 24 جماد الاول | jan 19 | \***التهيئة\*** |  |
|  | 1 جماد الاخر | jan 26 | نظام التشغيل +Windowsمدخل إلى برنامج معالج النصوص word |  |
|  | 8 جماد الاخر | Feb 2 | برنامج معالج النصوص word |  |
|  | 15 جماد الاخر | Feb 9 | برنامج معالج النصوص word |  |
|  | 22 جماد الاخر | Feb 16 | برنامج معالج النصوص word **+الاختبار القصير الأول (Word)** | **الاختبار القصير الأول (Word)** |
|  | 29 جماد الاخر | Feb 23 | برنامج الجداول الإلكترونية Excel |  |
|  | 6 رجب | Mar 1 | برنامج الجداول الإلكترونية Excel |  |
|  | 13 رجب | Mar 8 | برنامج الجداول الإلكترونية Excel + **الاختبار القصير الثاني(Excel)** | **الاختبار القصير الثاني(Excel)** |
|  | 20 رجب | Mar 15 | برنامج العروض التقديمية  Power Point |  |
|  | 27 رجب | Mar 22 | أهمية الحاسب وأنواعه +برنامج العروض التقديمية Power Point | **الاختبار القصير الثالث(Power Point)** |
|  | 5 شعبان | Mar 29 | **الاختبار الفصلي الموحد** **(اليوم والوقت يحدد لاحقاً)** | **الاختبار الفصلي الموحد-عملي**  **(Word-Excel-PowerPoint)** |
|  | 12 شعبان | Apr 5 | الحاسب المفهوم والمكونات |  |
|  | 19 شعبان | Apr 12 | شبكات الحاسب الآلي وحماية تقنية المعلومات |  |
|  | 26 شعبان | Apr 19 | مراجعة +الاختبارات البديلة إن وجدت |  |

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 الرئسية – 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** |
| 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 243  الجلسة "15" المواضيع التالية :   * من :علامة تبويب الصفحة الرئيسية – صفحة 248   إلى :تطبيق النسيق 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 لليسار –صفحة 284   الجلسة "18" المواضيع التالية :   * الدالة Sum –صفحة 291 * الدالة Average –صفحة 292 * الدالتان MAX و MIN–صفحة 294 * الدالةIF –صفحة 297 ,298 * الدالتان COUNT و COUNTA–صفحة 293 – في حال توفر وقت لشرحها * الدالة COUNTIF –صفحة 300– في حال توفر وقت لشرحها   الجلسة "19" المواضيع التالية :   * أنواع الاخطاء الشائعة في أكسل – صفحة 306 * تجميد الأجزاء - صفحة 309-310 |
| **الموضوع** | **المحتوى المقرر من الكتاب** |
| برنامج العروض التقديمية  Power Point | الجلسة "20" المواضيع التالية :   * من: تطبيقات رسومات العرض التقديمي – صفحة 318   إلى: الخيار حفظ باسم – صفحة 323-324  الجلسة "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 -338  الجلسة "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   * من: مجموعة "طرق العرض الرئيسية"– صفحة 364   إلى: إنشاء شريحة رئيسية – صفحة 365 |
| أهمية الحاسب وأنواعه | الجلسة "1" و الجلسة "2":   * من : صفحة 34   إلى: صفحة 60  لجلسة "3"   * صفحة 62   لجلسة "4"   * من : صفحة 82   إلى :صفحة 84 |
| الحاسب المفهوم والمكونات |
| شبكات الحاسب الآلي وحماية تقنية المعلومات |