



المملكة العربية السعودية

جامعة الدمام

كلية الآداب

الجدول الزمني لمقرر برامج الحاسب المكتبية

COMP 182N

الفصل الدراسي الثاني

١٤٣٣ - ١٤٣٤ هـ

أ. سمية باخشوين

أولاً: المعلومات العامة عن المقرر:

القسم	كلية الحاسب	المستوى	الثاني
اسم المقرر	برامج الحاسب المكتبية	رمز المقرر	Comp 182N
		صفة المقرر	إجباري
طبيعة المقرر	عملي	المتطلبات السابقة	مدخل إلى تقنية المعلومات
عدد الساعات	٢	لغة التدريس	العربية

ثانياً: أهداف المقرر:

١- ترسيخ المعارف و التطبيقات الحاسوبية التي تمكن الطالبة من الحصول على شهادة الرخصة الدولية ICDL.
٢- تعريف الطالبة بنظام التشغيل WINDOWS واستخداماته في إدارة الملفات و البرمجيات .
٣- تعريف الطالبة بكيفية التعامل مع النصوص و معالجتها باستخدام معالج النصوص MS-WORD.
٤- تعريف الطالبة بكيفية التعامل مع الجداول الالكترونية و معالجتها باستخدام MS-EXCEL.
٥- تعريف الطالبة بكيفية إعداد العروض التقديمية باستخدام MS-POWER POINT.

ثالثاً: الخطة العامة للمقرر:

ملاحظات	الوحدات الدراسية	الأسبوع الدراسي
		الأسبوع الأول ١٤-٣-١٤٣٤ هـ
	تسجيل الطالبات	
	<ul style="list-style-type: none"> • تشغيل النوافذ Starting Windows • استخدام الفأرة Use a Mouse • شريط المهام Task Bar • أيقونات سطح المكتب Desktop Icons • إيقاف تشغيل الحاسوب Turning Off The Computer • تسجيل الخروج Log off وتبديل المستخدمين Switch Users • قائمة ابدأ Start Menu • تشغيل البرامج من قائمة ابدأ Running a Program Using the start Menu • التعامل مع النوافذ • تصغير وتكبير وإغلاق النافذة , Maximizing , Minimizing • Closing a Window • نقل النافذة من مكان إلى آخر Moving a Window • إنشاء أيقونة مختصرة لتطبيق أو ملف Creating a Shortcut • حذف أو نقل أيقونة على سطح المكتب Deleting , Moving Desktop Icons • لوحة التحكم Control Panel • التحكم في خلفية سطح المكتب Desktop Background 	الأسبوع الثاني ٢١-٣-١٤٣٤ هـ

	<ul style="list-style-type: none"> • المجلدات والملفات أقراص التشغيل Folders, Files and Drives • أنواع الملفات الشائعة Common File Types • (.doc-.xls-.ppt-.txt-.gif-.pdf-.html-.zip) • تحديد(اختيار)المجلد أو الملف Selecting Files • معلومات الأقراص Drives Information • إنشاء مجلد Create a Folder • تغيير أسماء الملفات والمجلدات Renaming Files and Folder • حذف ملف أو مجلد Deleting Files or Folder • سلة المحذوفات Recycle Bin • نقل الملفات أو المجلدات Moving Files or Folder • نسخ الملفات أو المجلدات Copying Files and Folders • ضغط الملفات File Compression • البحث عن ملفات أو مجلدات Searching for Files or Folders • التقاط (نسخ)صورة الشاشة ولصقها في الدفتر Print Screen 	<p>تابع: Windows 7</p>	<p>الأسبوع الثالث ٢٨-٣-١٤٣٤ هـ</p>
<p>اختبار قصير: (٥) درجات موضوع الاختبار: نظام التشغيل WINDOWS 7 طبيعة الاختبار: نظري</p>	<ul style="list-style-type: none"> • معالجة النصوص Word Processing • تشغيل تطبيق معالج النصوص Starting Word Processing Application • نافذة معالج النصوص Microsoft Word Windows Elements • استخدام الشريط والتبويبات Using the Ribbon and Tabs • زر أوفيس وتبويب الصفحة الرئيسية The Office Button and the Home Tab • إنشاء مستند جديد Creating a New Document • إدراج نص في المستند Inserting Text • إدراج ، دمج ، تقسيم الفقرات Insert, Merge, and Split Paragraphs • إعداد فقرة عربية ولاتينية Paragraph Orientation • حفظ المستند Saving a Document • إغلاق الملفات Closing Files • إغلاق تطبيق معالج النصوص Closing Microsoft Word • فتح الملف Open A File • حفظ المستند بأنواع ملفات أخرى Saving Documents in Other File Formats • ضبط مستوى تكبير الصفحة Control the Magnification 	<p>MS WORD 2010</p>	<p>الأسبوع الرابع ٦-٤-١٤٣٤ هـ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • تحديد النص Selecting Text • حذف واستبدال النص Deleting and Replacing Text • نسخ النص Copying Text • نقل النص Moving Text • التراجع عن وإعادة Undo & Redo • نمط الخط Font Style • شريط الأدوات المصغر The Mini Toolbar • تغيير نوع وحجم الخط Changing Font and Font Size • تغيير لون الخط Changing Font Style 	<p>تابع : MS WORD 2010</p>	<p>الأسبوع الخامس ١٣-٤-١٤٣٤ هـ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> ● جعل النص مرتفعاً أو منخفضاً Apply Superscript, Subscript to a Text ● نسخ تنسيق النص Copying Text Formatting ● إزالة التنسيق من النص Removing Formatting ● حالة الأحرف Changing Case ● إدراج رمز Insert a Symbol ● محاذاة النص Text Alignment ● المسافة البادئة Indentations ● تباعد الفقرات والأسطر Line and Paragraph Spacing ● إنشاء قائمة رقمية Creating a Numbered List ● إنشاء قائمة نقطية Creating a Bulleted List ● إضافة حدود حول النص Adding Borders ● إضافة تظليل حول النص Adding shading 		
<p>واجب ١ : ورقة عمل (Word) (٥) درجات موعد التسليم المحاضرة التالية غير قابل للتمديد</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● إعداد الصفحة Page Setup ● رأس وتذييل الصفحة Header and Footer ● إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات Removing Headers or Footers ● ترقيم الصفحات Page Numbering ● إدراج جدول في مستند Inserting a Table into a Document ● إدخال نص إلى الجدول Entering Text in a Table ● إدراج صفوف وأعمدة Inserting Rows and Columns ● حذف الصفوف والأعمدة Deleting Rows and columns ● تحريك الجدول Moving a Table ● تحديد الخلايا Selecting Cells ● تنسيق النص في الجدول Formatting Text in a Table ● محاذاة البيانات في خلايا الجدول Alignment of Text in a Table Cell ● تغيير عرض العمود Adjusting Column Width ● تغيير ارتفاع الصف Adjusting Row Height ● تغيير حجم كامل الجدول Resize an Entire Table ● إضافة حدود وتظليل إلى الجدول Adding Borders and Shading to a Table ● تنسيق الجدول تلقائياً Automatically Formatting Tables ● دمج الخلايا Merging Cells ● تقسيم الخلايا Splitting Cells ● تقسيم الجدول Splitting a Table ● إدراج صورة Inserting a Picture ● حذف الرسومات Deleting Graphics ● معاينة المستند قبل طباعته Previewing a Document Before Printing ● طباعة المستند Printing a Document 	<p>تابع : MS WORD 2010</p>	<p>الأسبوع السادس ١٤٣٤-٤-٢٠ هـ</p>

<p>بنفس موعد المحاضرة موضوع الاختبار: نظام التشغيل 7+WINDOWS+معالج النصوصWord طبيعة الاختبار: عملي- ٢٠ درجة</p>	<p>اختبار أعمال السنة Part1</p>		<p>الأسبوع السابع ٢٧-٤-١٤٣٤ هـ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • الجداول الالكترونية Spreadsheet • تشغيل تطبيق الجداول الالكترونية Starting Microsoft Excel • العناصر الأساسية لنافذة Excel • ورقة العمل Worksheet • إدخال البيانات إلى ورقة العمل Entering Data in a Worksheet • حفظ المصنف Saving a Worksheet • إغلاق المصنف Closing a Worksheet • إغلاق تطبيق الجداول الالكترونية Closing Microsoft Excel • فتح مصنف مخزن Opening a Workbook • إنشاء مصنف جديد Creating a New Workbook • تحديد الخلايا Selecting Cells • إدراج صفوف في ورقة العمل Inserting Rows into a Worksheet • إدراج أعمدة في ورقة العمل Inserting Columns into a Worksheet • حذف صفوف أو أعمدة Deleting Rows or Columns • تعديل عرض العمود Adjusting Column Width • تعديل ارتفاع الصف Adjusting Row Height • نسخ محتويات الخلايا Copying Cells Contents • نقل محتويات الخلية Move Cell Contents • حذف محتويات الخلية Deleting Cell Contents • تعديل البيانات المدخلة Editing Data • التعبئة التلقائية Auto Fill • فرز البيانات في الخلايا Sorting Data 	<p>MS EXCEL 2010</p>	<p>الأسبوع الثامن ٤-٥-١٤٣٤ هـ</p>
<p>إجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني</p>			<p>الاسبوع التاسع ١١-٥-١٤٣٤ هـ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • إدراج ورقة عمل جديدة Inserting a New Worksheet • التبديل بين أوراق العمل Switching Between Worksheet • حذف ورقة عمل Deleting a Worksheet • نسخ أو نقل ورقة عمل ضمن المصنف نفسه Copying or Moving a Worksheet within a Workbook • نوع ، حجم ، نمط ، لون الخط ، Font Type ,Size ,Style and Color • إضافة حدود إلى الخلايا Adding Borders to Cells • تنسيق لون الخلفية Formatting The Background Color 	<p>تابع : MS EXCEL 2010</p>	<p>الأسبوع العاشر ١٨-٥-١٤٣٤ هـ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • محاذاة محتويات الخلايا Aligning Cell Contents • توسيط عنوان فوق نطاق من الخلايا Centering a Title Over a Cell Range • التفاف النص داخل خلية Text Wrapping • تدوير النص Text Orientation • فرشاة التنسيق Format Painter • تنسيق الأرقام Formatting Numbers • رمز العملة Currency Symbol • النسب المئوية Percentages • تنسيق التواريخ Formatting Dates • إنشاء الصيغ الرياضية Creating Formulas 		
	<ul style="list-style-type: none"> • ماهي الدالة ؟ What is a Function ؟ • دالة الجمع Sum Function • دالة الوسط الحسابي Average Function • حساب القيمة القصوى والقيمة الدنيا Maximum and Minimum Value • إنشاء المخططات Creating Charts • تغيير نوع المخطط Changing the Type of a Chart • إضافة وإزالة بيانات من المخطط Adding and Removing a Data Series to a Chart • نقل المخطط وتغيير حجمه Positioning and Resizing a Chart • عنوان المخطط Chart Title • إضافة تسميات للبيانات في المخطط Adding Data Labels to a Chart • Chart هوامش ورقة العمل Worksheet Margins • اتجاه ورقة العمل Worksheet Orientation • رأس وتذييل ورقة العمل Worksheet Header and Footer • معاينة قبل الطباعة Print Preview • طباعة المصنف Printing a Workbook 	<p>تابع :</p> <p>MS EXCEL 2010</p>	<p>الأسبوع الحادي عشر ١٤٣٤-٥-٢٥ هـ</p>
<p>بنفس موعد المحاضرة موضوع الاختبار : MS EXCEL طبيعة الاختبار : عملي - ٢٠ درجة</p>	<p>اخبار اعمال السنة Part2</p>	<p>تابع :</p> <p>MS EXCEL 2010</p>	<p>الأسبوع الثاني عشر ١٤٣٤-٦-٣ هـ</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • العروض التقديمية Presentation • تشغيل تطبيق العروض التقديمية Opening a Presentation Application • نافذة العرض التقديمي PowerPoint Window • تعديل مستوى التكبير / التصغير Zoom • التنقل بين الشرائح Navigation between Slides • طرق معاينة العرض التقديمي Power Point Preview • حفظ العرض التقديمي Saving a Presentation • إغلاق عرض تقديمي Close a Presentation Application • فتح عرض تقديمي مخزن Opening a Presentation 	<p>MS PowerPoint 2010</p>	<p>الأسبوع الثالث عشر ١٤٣٤-٦-١٠ هـ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • إنشاء عرض تقديمي جديد Creating a New Presentation • إضافة نص إلى الشريحة Add Text into a Slide • إضافة شريحة جديدة Inserting a New Slide • شرائح التعداد النقطي Bulleted Slides • إنشاء شريحة فارغة Creating a Blank Slide • تغيير تخطيط الشريحة Changing the Layout of a Slide • ألوان خلفية الشرائح Slides Background Color • السمات Themes • تغيير نوع الخط Changing the Font Type • تغيير حجم الخط Changing the Font Size • تغيير نمط الخط Changing the Font Style • تغيير لون الخط Changing Font Color • تطبيق تأثيرات على النص Shadow Effects • تغيير حالة الأحرف Changing Case 		
	<ul style="list-style-type: none"> • محاذاة النص Text alignment • تعديل نمط الرموز النقطية Modifying Bullet Point • تنسيق Formatting • استخدام التعداد الرقمي بدلا من التعداد النقطي Using • Numbering Instead of Bullets • تباعد الأسطر Line Spacing • ملاحظات المعلق Presenter Notes • إنشاء جدول Creating a Table • أنماط الجداول Table Styles • إدراج قصاصة فنية Inserting a Clip Art • إدراج الصور Inserting Picture • إدراج الأشكال Insert Shapes • إضافة نص في الشكل Inserting Text into a Shape • إدراج رسوم بيانية Inserting charts • حذف الرسومات التوضيحية Deleting an Illustration • تغيير حجم الرسومات التوضيحية Resizing an Illustration • تحريك الرسم التوضيحي Moving an Illustration • نسخ الرسم التوضيحي Copying an Illustration • تغيير مظهر كائن مرسوم Changing the Appearance of a Drawn Object • إضافة تأثير إلى الشكل Applying an Effect to a Drawn Object • استدارة حرة (الدوران) Free Rotation • انعكاس كائن رسومي Flipping a Drawn Object • نقل كائن إلى المقدمة أو المؤخرة Bringing an Object to the Front or Back • إنشاء وتعديل مخطط هيكل Organization Chart 	<p>تابع : MS PowerPoint 2010</p>	<p>الأسبوع الرابع عشر ١٧-٦-١٤٣٤ هـ</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • تذييل الشرائح Slides Footer • تقديم العرض Start a Slide Show • تأثيرات الحركة Animation Effects • الحركة المخصصة Custom Animation • المراحل الانتقالية للشرائح Transitions Effects • نقل الشرائح ضمن العرض التقديمي Moving Slides Within a Presentation • نسخ الشرائح ضمن العرض التقديمي Copying Slides Within a Presentation • حذف شريحة Deleting a Slide • إخفاء ، إظهار الشرائح Hiding and Showing Slides • إعداد الشرائح Slides Setup • المعاينة قبل الطباعة Print Preview • طباعة الشرائح Printing Slides 	<p>تابع : MS PowerPoint 2010</p>	<p>الأسبوع الخامس عشر ١٤٣٤-٦-٢٤ هـ</p>
	الاختبار النهائي (عملي)		<p>الأسبوع السادس عشر ١٤٣٤-٧-١ هـ</p>
	—		<p>الأسبوع السابع عشر ١٤٣٤-٧-٨ هـ</p>

رابعاً: التقييم:

الدرجة	التاريخ	نوع التقييم	
%٥	الأسبوع الرابع ١٤٣٤-٤-٦ هـ	اختبار قصير نظري (Windows)	
%٥	الأسبوع السادس ١٤٣٤-٤-٢٠ هـ	واجب ١ ورقة عمل (Word)	
%15	الأسبوع السابع ١٤٣٤-٤-٢٧ هـ	اختبار عملي (Word+Windows)	أعمال السنة
%15	الاسبوع الثاني عشر ١٤٣٤-٦-3 هـ	اختبار عملي (Excel)	
%١٠	تقييم الطالبة اثناء المحاضرات على مدار الفصل في كل محاضرة	مشاركة وتطبيق عملي	
%50	الأسبوع السادس عشر ١٤٣٤-٧-٨ هـ	الاختبار النهائي	
%١٠٠	المجموع		

المرجع الرئيسي:

محمد بلال الزعبي وآخرون: الحاسوب و البرمجيات الجاهزة، دارمزم للنشر، عمان، الطبعة الثالثة، ٢٠١٣.

سادساً : طرق التواصل :

البريد الالكتروني	الساعات المكتبية		المكتب	اسم الأستاذة
	الوقت	اليوم		
jmalquda@ud.edu.sa	12:00-1:00	السبت	ممر ٦٢ مكتب 1-6	م. جمانة القضاة
	12:00-1:00	الاحد		
	12:00-1:00	الثلاثاء		
	10:00-12:00	الاربعاء		
Aisha-145@hotmail.com	10:00-12:00	الاثنين	ممر 63-64 مكتب 2-1	ا. عائشة مسرع
Deema-aleisa@hotmail.com	10:00-12:00	السبت	ممر 63-64 مكتب 2-1	ا.ديمة العيسى
Rawanalkadi@yahoo.com	10:00-12:00	الاثنين	ممر ٦٣-٦٤ مكتب 2-1	ا.روان القاضي
Sumayah.uvy@gmail.com	10:00-12:00	الثلاثاء	ممر ٦٣-٦٤ مكتب 2-1	ا.سمية باخشوين
Aisha.albuali@gmail.com	10:00-12:00	الثلاثاء	ممر ٦٣-٦٤ مكتب 2-1	ا.عائشة البوعلي

منسقة المقرر :

م.جمانة القضاة

رئيسة القسم :

د.ايمن المدّرع

أستاذات المقرر :

ا. عائشة القحطاني

ا.ديمة العيسى

ا.روان القاضي

ا.سمية باخشوين

ا.عائشة البوعلي