



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 والبرمجيات .
٣- تعريف الطالبة بكيفية التعامل مع النصوص ومعالجتها باستخدام معالج النصوص MS-WORD.
٤- تعريف الطالبة بكيفية التعامل مع الجداول الالكترونية ومعالجتها 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
		الأسبوع الثاني ٢١-٣-١٤٣٤ هـ
	تسجيل الطالبات	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تشغيل النوافذ Starting Windows</li> <li>• استخدام الفأرة Use a Mouse</li> <li>• شريط المهام Task Bar</li> <li>• أيقونات سطح المكتب Desktop Icons</li> <li>• إيقاف تشغيل الحاسوب Turning Off The Computer</li> <li>• تسجيل الخروج Log off وتبديل المستخدمين Switch Users</li> <li>• قائمة ابدأ Start Menu</li> <li>• تشغيل البرامج من قائمة ابدأ Running a Program Using the start Menu</li> <li>• التعامل مع النوافذ</li> <li>• تصغير وتكبير وإغلاق النافذة , Maximizing , Minimizing</li> <li>• Closing a Window</li> <li>• نقل النافذة من مكان إلى آخر Moving a Window</li> <li>• إنشاء أيقونة مختصرة لتطبيق أو ملف Creating a Shortcut</li> <li>• حذف أو نقل أيقونة على سطح المكتب Deleting , Moving Desktop Icons</li> <li>• لوحة التحكم Control Panel</li> <li>• التحكم في خلفية سطح المكتب Desktop Background</li> </ul>	Windows 7

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>● جعل النص مرتفعاً أو منخفضاً Apply Superscript, Subscript to a Text</li> <li>● نسخ تنسيق النص Copying Text Formatting</li> <li>● إزالة التنسيق من النص Removing Formatting</li> <li>● حالة الأحرف Changing Case</li> <li>● إدراج رمز Insert a Symbol</li> <li>● محاذاة النص Text Alignment</li> <li>● المسافة البادئة Indentations</li> <li>● تباعد الفقرات والأسطر Line and Paragraph Spacing</li> <li>● إنشاء قائمة رقمية Creating a Numbered List</li> <li>● إنشاء قائمة نقطية Creating a Bulleted List</li> <li>● إضافة حدود حول النص Adding Borders</li> <li>● إضافة تظليل حول النص Adding shading</li> </ul>		
<p>واجب ١ : ورقة عمل (Word) (٥) درجات موعد التسليم المحاضرة التالية غير قابل للتمديد</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>● إعداد الصفحة Page Setup</li> <li>● رأس وتذييل الصفحة Header and Footer</li> <li>● إزالة رؤوس أو تذييلات الصفحات Removing Headers or Footers</li> <li>● ترقيم الصفحات Page Numbering</li> <li>● إدراج جدول في مستند Inserting a Table into a Document</li> <li>● إدخال نص إلى الجدول Entering Text in a Table</li> <li>● إدراج صفوف وأعمدة Inserting Rows and Columns</li> <li>● حذف الصفوف والأعمدة Deleting Rows and columns</li> <li>● تحريك الجدول Moving a Table</li> <li>● تحديد الخلايا Selecting Cells</li> <li>● تنسيق النص في الجدول Formatting Text in a Table</li> <li>● محاذاة البيانات في خلايا الجدول Alignment of Text in a Table Cell</li> <li>● تغيير عرض العمود Adjusting Column Width</li> <li>● تغيير ارتفاع الصف Adjusting Row Height</li> <li>● تغيير حجم كامل الجدول Resize an Entire Table</li> <li>● إضافة حدود وتظليل إلى الجدول Adding Borders and Shading to a Table</li> <li>● تنسيق الجدول تلقائياً Automatically Formatting Tables</li> <li>● دمج الخلايا Merging Cells</li> <li>● تقسيم الخلايا Splitting Cells</li> <li>● تقسيم الجدول Splitting a Table</li> <li>● إدراج صورة Inserting a Picture</li> <li>● حذف الرسومات Deleting Graphics</li> <li>● معاينة المستند قبل طباعته Previewing a Document Before Printing</li> <li>● طباعة المستند Printing a Document</li> </ul>	<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"> <li>• الجداول الالكترونية Spreadsheet</li> <li>• تشغيل تطبيق الجداول الالكترونية Starting Microsoft Excel</li> <li>• العناصر الأساسية لنافذة Excel</li> <li>• ورقة العمل Worksheet</li> <li>• إدخال البيانات إلى ورقة العمل Entering Data in a Worksheet</li> <li>• حفظ المصنف Saving a Worksheet</li> <li>• إغلاق المصنف Closing a Worksheet</li> <li>• إغلاق تطبيق الجداول الالكترونية Closing Microsoft Excel</li> <li>• فتح مصنف مخزن Opening a Workbook</li> <li>• إنشاء مصنف جديد Creating a New Workbook</li> <li>• تحديد الخلايا Selecting Cells</li> <li>• إدراج صفوف في ورقة العمل Inserting Rows into a Worksheet</li> <li>• إدراج أعمدة في ورقة العمل Inserting Columns into a Worksheet</li> <li>• حذف صفوف أو أعمدة Deleting Rows or Columns</li> <li>• تعديل عرض العمود Adjusting Column Width</li> <li>• تعديل ارتفاع الصف Adjusting Row Height</li> <li>• نسخ محتويات الخلايا Copying Cells Contents</li> <li>• نقل محتويات الخلية Move Cell Contents</li> <li>• حذف محتويات الخلية Deleting Cell Contents</li> <li>• تعديل البيانات المدخلة Editing Data</li> <li>• التعبئة التلقائية Auto Fill</li> <li>• فرز البيانات في الخلايا Sorting Data</li> </ul>	<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"> <li>• إدراج ورقة عمل جديدة Inserting a New Worksheet</li> <li>• التبديل بين أوراق العمل Switching Between Worksheet</li> <li>• حذف ورقة عمل Deleting a Worksheet</li> <li>• نسخ أو نقل ورقة عمل ضمن المصنف نفسه Copying or Moving a Worksheet within a Workbook</li> <li>• نوع ، حجم ، نمط ، لون الخط Font Type ,Size ,Style and Color</li> <li>• إضافة حدود إلى الخلايا Adding Borders to Cells</li> <li>• تنسيق لون الخلفية Formatting The Background Color</li> </ul>	<p>تابع : MS EXCEL 2010</p>	<p>الأسبوع العاشر ١٨-٥-١٤٣٤ هـ</p>

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

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

	<ul style="list-style-type: none"> <li>• تذييل الشرائح Slides Footer</li> <li>• تقديم العرض Start a Slide Show</li> <li>• تأثيرات الحركة Animation Effects</li> <li>• الحركة المخصصة Custom Animation</li> <li>• المراحل الانتقالية للشرائح Transitions Effects</li> <li>• نقل الشرائح ضمن العرض التقديمي Moving Slides Within a Presentation</li> <li>• نسخ الشرائح ضمن العرض التقديمي Copying Slides Within a Presentation</li> <li>• حذف شريحة Deleting a Slide</li> <li>• إخفاء ، إظهار الشرائح Hiding and Showing Slides</li> <li>• إعداد الشرائح Slides Setup</li> <li>• المعاينة قبل الطباعة Print Preview</li> <li>• طباعة الشرائح Printing Slides</li> </ul>	<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