



المملكة العربية السعودية

جامعة الدمام

كلية الآداب

الجدول الزمني لمقرر برامج الحاسب المكتبية

COMP 182N

الفصل الدراسي الثاني

1433 – 1434 هـ

م. جمانة القضاة

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	2	لغة التدريس	العربية

ثانياً : أهداف المقرر :

1- ترسيخ المعارف و التطبيقات الحاسوبية التي تمكن الطالبة من الحصول على شهادة الرخصة الدولية ICDL.
2- تعريف الطالبة بنظام التشغيل WINDOWS و استخداماته في إدارة الملفات و البرمجيات .
3- تعريف الطالبة بكيفية التعامل مع النصوص و معالجتها باستخدام معالج النصوص MS-WORD.
4- تعريف الطالبة بكيفية التعامل مع الجداول الالكترونية و معالجتها باستخدام MS-EXCEL.
5- تعريف الطالبة بكيفية أعداد العروض التقديمية باستخدام MS-POWER POINT.

ثالثاً : الخطة العامة للمقرر :

الأسبوع الدراسي	الوحدات الدراسية	ملاحظات
الأسبوع الأول 1434-3-14 هـ	تسجيل الطالبات	
الأسبوع الثاني 1434-3-21 هـ	Windows 7	- 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 Minimizing , Maximizing , 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

	- 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	تابع: Windows 7	الأسبوع الثالث 1434-3-28 هـ
اختبار قصير: (5) درجات موضوع الاختبار: نظام التشغيل WINDOWS 7 طبيعة الاختبار: نظري	- 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	MS WORD 2010	الأسبوع الرابع 1434-4-6 هـ
	- 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	تابع : MS WORD 2010	الأسبوع الخامس 1434-4-13 هـ

	● 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		
واجب 1 : ورقة عمل (Word) (5) درجات موعد التسليم المحاضرة التالية غير قابل للتمديد	● 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	تابع : MS WORD 2010	الأسبوع السادس 1434-4-20 هـ

بنفس موعد المحاضرة موضوع الاختبار: نظام التشغيل WINDOWS 7+معالج النصوصWord طبيعة الاختبار: عملي- 20 درجة	اختبار أعمال السنة Part1		الأسبوع السابع 1434-4-27 هـ
	- 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	MS EXCEL 2010	الأسبوع الثامن 1434-5-4 هـ
إجازة منتصف الفصل الدراسي الثاني			الأسبوع التاسع 1434-5-11 هـ
	- 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	تابع : MS EXCEL 2010	الأسبوع العاشر 1434-5-18 هـ

	• 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		
	• 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	تابع : MS EXCEL 2010	الأسبوع الحادي عشر 1434-5-25 هـ
بنفس موعد المحاضرة موضوع الاختبار : MS EXCEL طبيعة الاختبار : عملي - 20 درجة	اخبار اعمال السنة Part2	تابع : MS EXCEL 2010	الأسبوع الثاني عشر 1434-6-3 هـ
	• 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	MS PowerPoint 2010	الأسبوع الثالث عشر 1434-6-10 هـ

	• 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		
	• محاذاة النص Text alignment • تعديل نمط الرموز النقطية Modifying Bullet Point • 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 هيكلي Organization Chart	تابع : MS PowerPoint 2010	الأسبوع الرابع عشر 1434-6-17 هـ

	• 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	تابع : MS PowerPoint 2010	الأسبوع الخامس عشر 1434-6-24 هـ
	الاختبار النهائي (عملي)		الأسبوع السادس عشر 1434-7-1 هـ
	—		الأسبوع السابع عشر 1434-7-8 هـ

رابعاً: التقييم :

نوع التقييم	التاريخ	الدرجة
اختبار قصير نظري (Windows)	الأسبوع الرابع 1434-4-6 هـ	5%
واجب 1 ورقة عمل (Word)	الأسبوع السادس 1434-4-20 هـ	5%
أعمال السنة	الأسبوع السابع 1434-4-27 هـ	15%
	الاسبوع الثاني عشر 1434-6-3 هـ	15%
مشاركة وتطبيق عملي	تقيم الطالبة اثناء المحاضرات على مدار الفصل في كل محاضرة	10%
	الأسبوع السادس عشر 1434-7-8 هـ	50%
المجموع		100%

المرجع الرئيسي:

محمد بلال الزعبي وآخرون: الحاسوب و البرمجيات الجاهزة, دار زمزم للنشر, عمان, الطبعة الثالثة, 2013.

سادساً : طرق التواصل :

البريد الالكتروني	الساعات المكتبية		المكتب	اسم الأستاذة
	الوقت	اليوم		
jmalquda@ud.edu.sa	12:00-1:00	السبت	ممر 62 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 63-64 مكتب 2-1	ا. روان القاضي
Sumayah.uvy@gmail.com	10:00-12:00	الثلاثاء	ممر 63-64 مكتب 2-1	ا.سمية باخشوين
Aisha.albuali@gmail.com	10:00-12:00	الثلاثاء	ممر 63-64 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