

الخطة التنفيذية لمقرر تطبيقات الحاسب الآلي في التعليم

اسم المقرر	المستوى	القسم	أستاذ المادة
تطبيقات الحاسب الآلي في التعليم (121 حسب)	الثاني	سنة تحضيرية - علمي	م. نجلاء حسن م. سامية محمد م. لندا البدري م. منى الغامدي
اساتاذات العملي: م.ع آلاء اليوسف م.ع هند الشمري م.ع سارة العتيبي م.ع نجلاء الوهبي			
المراجع الأساسي: الحاسوب والبرمجيات الجاهزة: Microsoft Office 2010 المؤلف : د. بلال الزغبي وآخرون الناشر : زمزم ناشرون وموزعون الطبعة الثالثة 2013			
المراجع الإضافية: تعلم مهارات photo shop CS تأليف : محمد خميس عبد الرازق دار البراء			

الهدف العام من المقرر:

يشتمل هذا المقرر على تدريبات عملية على مجموعة من البرامج التطبيقية و يمكن تلخيص الاهداف كالتالى:

- 1- الحصول على المعارف و الحقائق العلمية فى مجالات تطبيقات الحاسب المكتبية.
- 2- تدريب الطالبة و تنمية قدراتها و مهاراتها العملية فى مجالات تطبيقات الحاسب المكتبية.
- 3- الاستفادة من البرامج التطبيقية لزيادة الانتاجية الفردية لدى الطالبة.
- 4- تأهيل الطالبة لتدريس مواضيع فى منهج الحاسب فى التعليم العام.

الخطة الزمنية :

المرجع الأساسي	المواضيع التي سيتم تغطيتها	الاسبوع
	تسجيل الطالبات	الأول
ص 155	التعامل مع برنامج معالج النصوص Word 2010	الثاني
ص 156	-تشغيل تطبيق معالج النصوص	
ص 163	- نافذة معالج النصوص	
ص 166	- إدراج نص	
ص 169-166	-اعداد فقرة عربية ولاتينية	
ص 172	-حفظ المستند، اغلاق الملفات،فتح الملف	
ص 174	- حفظ المستند بأنواع ملفات أخرى	
ص 182-176	- طرق عرض المستند	
ص 190-184	- معالجة النص (تحديد النص- حذف واستبدال النص-نسخ ونقل النص-التراجع والاعادة)	
ملخص خارجي	-تنسيق النصوص(نوع وحجم ولون الخط- جعل النص مرتفع ومنخفض- نسخ وإزالة التنسيق من النص-تمييز النص-ادراج رمز)	
ص 203-192	- ادراج معادلة	
ص 215-208	- تنسيق الفقرات(محاذاة النص-تباعد الفقرات والأسطر-انشاء قائمة رقمية ونقطية- البحث والاستبدال)	
ص 231-217	-تنسق الصفحات(اعداد صفحة-رأس وتذييل الصفحة – ترقيم الصفحات)	
ص 240-233	- الجداول (الدرج جدول-ادخال نص-ادراج وحذف صفوف وأعمدة-تغيير عرض العمود وارتفاع الص-الاحتواء التلقائي-إضافة حدود وتظليل للجدول-دمج وتقسيم الخلايا-تكرار صف عنوان الجدول-فرز النص)	
	الرسومات(ادراج صورة-ادراج الاشكال-ادراج smart art –تنسيق صورة)	
ص 269-264	ميكروسوفت اكسل Microsoft Excel	الثالث
ص 276	- نظرة عامة (الجدول الالكترونية-تشغيل تطبيق الجداول الالكترونية-العناصر الاساسية لنافذة Excel –ورقة العمل –تغيير اتجاه ورقة العمل-ادخال البيانات الى ورقة العمل- حفظ واغلاق المصنف)	
ص 281-278	- تقنيات الاختيار(تحديد الخلايا)	
ص 286-283	- معالجة الصفوف و الأعمدة(ادراج وحذف صفوف وأعمدة-تعديل عرض العمود وارتفاع الصف)	
ص 290-289	- معالجة الخلايا(تعديل البيانات المدخلة -التعبئة التلقائية)	
	- أوراق العمل(ادراج وحذف ورقة العمل-نسخ أو نقل ورقة العمل بين المصنف)	

ص 292	تابع: ميكروسوفت اكسل Microsoft Excel - تنسيق النص (إضافة حدود الى الخلايا)	الرابع
ص 293-295	- المحاذاة (محاذاة محتويات الخلايا-توسيط عنوان فوق نطاق من الخلايا-التفاف النص داخل خلية-فرشاة التنسيق)	
ص 296-301	- تنسيق الارقام (تنسيق رمز العملة-النسبة المئوية-تثبيت العناوين الرأسية والافقية)	
ص 203-305	تابع: ميكروسوفت اكسل Microsoft Excel -الصيغ الرياضية (انشاء الصيغ الرياضية-قيم الخطأ المقترنة باستعمال الصيغ -استخدام مراجع الخلية النسبية والمطلقة)	الخامس
ص 306-314	الدوال (ما هي الدالة -الدوال -:sum-averge-Min-Max-Count—count A-countBlank-If-Round)	
ص 315-320	تابع: ميكروسوفت اكسل Microsoft Excel المخططات (انشاء المخططات-تغيير نوع المخطط-عنوان المخطط-إضافة عناوين المحاور في المخطط)	السادس
ص 326-328	-اعداد ورقة العمل (هوامش ورقة العمل-اتجاه ورقة العمل-رأس وتذييل ورقة العمل-تجميع ورقة العمل)	
ص 328-333	-التحضير للطباعة (معاينة قبل الطباعة-طباعة المصنف- طباعة العناوين)	
ص 338-339	ميكروسوفت اكسس Microsoft Access مفاهيم قاعدة البيانات (قواعد البيانات-استعمالات قواعد البيانات-قواعد البيانات العلانقية، الجداول والسجلات والحقول-الفرق بين البيانات والمعلومات)	السابع
ص 340-345	انشاء قاعدة بيانات (انشاء قاعدة بيانات جديدة -عناصر واجهة Access2010-حفظ واغلاق قاعدة البيانات-فتح قاعدة بيانات موجودة)	
ص 346-356	انشاء وتعديل الجداول (انشاء جدول -انواع البيانات-إضافة وإعادة تسمية الحقول-حفظ الجدول- طرق العرض-إضافة حقول في طريقة عرض التصميم - ضبط عرض العمود- نقل عمود-إضافة سجلات الى الجداول-التنقل من سجل لأخر).	
ص 357-362	خصائص الحقل (تعيين خصائص الحقول: النصية ، الرقمية ، التاريخ والوقت، العملة-التحقق من صحة القواعد - خاصية مطلوب)	
ص 363-366	تابع: Microsoft Access معالجة الجداول والسجلات (فتح جدول-إغلاق كائن-إعادة تسمية كائن-تحرير وحذف البيانات-حذف جدول-حفظ كائن بأسم)	
ص 367	المفتاح الاساسي والفهارس (المفتاح الاساسي)	الثامن
ص 371-373	التصفية والفرز (التصفية-تطبيق عامل التصفية في حقل واحد-إزالة عامل التصفية من حقل واحد)	التاسع
ص 379-385	تابع: Microsoft Access العلاقات (إنشاء علاقات بين الجداول-التكامل المرجعي-الغاء العلاقة بين الجداول)	

ص 401-410	الاستعلامات (إنشاء استعلام باستخدام وبدون استخدام المعالج-إنشاء استعلام من جدولين تحديد معايير الاستعلام-استعلام عن (القيم النصية-الرقمية)	
ص 386-393	تابع: Microsoft Access النماذج (إنشاء النماذج-التنقل بين سجلات النموذج-إضافة سجل جديد للنموذج-طرق عرض النموذج-تعديل السجلات-حفظ النموذج-حذف السجلات من النموذج-تنسيق النموذج تلقائياً-حذف النموذج-تعديل عنوان النموذج)	العاشر
ص 415-420	التقارير (إنشاء تقرير بسيط-إنشاء تقرير باستخدام معالج التقارير-تنسيق التقرير تلقائياً)	
ص 426	الطباعة والتصدير (طباعة الجداول ، الاستعلامات ، التقارير)	
ص 429- 432	Microsoft Powerpoint ميكروسوفت بوربوينت نظرة عامة (نافذة العرض التقديمي- طرق معاينة العرض التقديمي)	
ص 435-437	إنشاء عرض تقديمي (إنشاء عرض تقديمي جديد-إضافة نص الى الشرائح-إضافة شريحة جديدة)	
ص 440-442	معالجة الشرائح (تغيير تخطيط الشريحة-لون خلفية الشرائح-النسق (السمات))	
ص 452- 454	الجدول (إنشاء جدول-تأثيرات الجداول)	
ص 455- 457	الرسومات التوضيحية (ادراج صور-ادراج الاشكال-إضافة نص في الشكل-ادراج smart (Art)	الحادي عشر
ص 469	الشريحة الرئيسية (تذييل الشرائح)	
ص 470-480	عرض الشرائح (تقديم العرض-تأثيرات الحركة-حركة مخصصة-المراحل الانتقالية للشرائح-نقل ونسخ الشرائح ضمن العرض التقديمي-حذف وإخفاء وإظهار الشرائح- طباعة الشرائح-النشرات)	
ملخص خارجي	- ارتباط تشعبي hyperlink – ادراج فيديو-ادراج صوت	
	Movie maker برنامج صانع الافلام	الثاني عشر
	photo shop التعامل مع برنامج فوتوشوب - شاشة البرنامج – الأدوات Tools . - كيفية استدعاء الصور – الامتدادات . - التعامل مع أدوات التحديد . - خواص الصورة . - الطبقات Layers . - التعامل مع النصوص . - المؤثرات والفلاتر - التعامل مع الصور المتحركة والصور ثلاثية الأبعاد. - تصحيح عيوب الصور وتصحيح الألوان	الثالث عشر
		الرابع عشر
	مراجعة	الخامس عشر

جدول المهام

المهام التي سيتم تنفيذها	الأسبوع
استعراض آلية توزيع الدرجات ومفردات المقرر	الأول
--	الثاني
--	الثالث
--	الرابع
--	الخامس
اختبار قصير	السادس
--	السابع
اختبار اعمال سنة	الثامن
--	التاسع
--	العاشر
سمنار	الحادي عشر
--	الثاني عشر
تسليم واجبات	الثالث عشر
--	الرابع عشر

توزيع الدرجات

توزيع الدرجات			
الجزء العملي		الجزء النظري	
الدرجة المستحقة	العمل	الدرجة المستحقة	العمل
5	تقييم عملي	5 درجات	اختبار قصير
		5 درجات	سمنار
5	مشروع	20 درجة	اختبار فصلي
		5 درجات	تقييم عملي
		5 درجات	مشروع
20	اختبار عملي نهائي	20 درجة	اختبار عملي نهائي
		40 درجة	اختبار نظري نهائي
30	المجموع	100 درجة	المجموع

ملاحظات:

سيتم تحديد مواعيد الساعات المكتبية و سوف توضع على باب غرفة اعضاء الحاسب الألى.

القواعد العامة للمحاضرة:

- الالتزام بموعد المحاضرة.
- يحسب تأخير للطالبة في حال حضورها بعد المحاضرة بعشر دقائق.
- كل تأخيرين يحسب غياب محاضرة للطالبة.
- اغلاق الجوال اثناء المحاضرة ومن تخالف تعرض نفسها لأخذ الجوال من قبل الأمن.
- الالتزام بالهدوء اثناء المحاضرة ومن تخالف ذلك تعرض نفسها لخصم درجة في كل مرة تكرر هذا العمل.
- يمنع دخول الحمام اثناء المحاضرة الا في الحالات المرضية فقط حيث تقدم الطالبة المريضة تقرير طبي لاثبات الحالة في بداية الترم لأستاذة المادة.
- نقل الواجبات والأبحاث المطلوبة من الطالبة سيعامل معاملة الغش في الاختبار وسيقابل بخصم درجة الواجب كاملة وإذا تكرر الأمر لن يقبل منها أي واجب آخر أثناء الترم لهذه المادة.
- تسليم الواجبات في الموعد المحدد وعدم قبول أي عذر لتأخيره عن موعد التسليم وفي حالة التأخير أقل من أسبوع عن موعد التسليم تخضم نصف درجة الواجب بعد تصحيحه (مثلا : إذا كانت الدرجة المستحقة 4 من 5 تأخذ الطالبة 2 من 5)

ممنوع دخول المأكولات والمشروبات والعلك لقاعة المحاضرة 