



المملكة العربية السعودية
وزارة التعليم
جامعة الملك عبد العزيز
Kingdom of Saudi Arabia
Ministry of Education
King Abdulaziz University



مهارات الحاسوب

(تم ١٠٠)

Computer Skills

(CPIT ١٠٠)

دليل المقرر لطلاب الانتظام
The Course Guide Regular Students

Version (٤)
First semester
Academic Year ٢٠١٦-٢٠١٧

المحتويات

TABLE OF CONTENTS

جدول المحتويات

TITLE	PAGE	الصفحة	الموضوع
COURSE INFORMATION	٣	٣	تصنيف المقرر
CONTENTS ,REFERENCES AND OUTCOMES	٤	٤	المحتوى وعنوان الكتاب المقرر والمخرجات
ASSESSMENTS	٥	٥	التقييم
TIME PLAN	٦	٦	الخطة الزمنية
EXAMS PROCEDURES	٧	٧	آلية الاختبارات





معلومات المقرر

COURSE INFORMATION

Course Name	Course Code			
Computer Skills	CPIT ١٠٠			
Prerequisite	Credit Units			
NONE	Theory	Practice	Training	Credit
	١	٠	٣	٣

الرمز	اسم المقرر
تم	مهارات الحاسوب
الوحدات الدراسية المعتمدة	المطلبات السابقة
معقد	لاب توب
٣	لا يوجد
٣	
٠	
١	



Course Description

This course aims to provide the students with advanced skills to operate and make use of a personal computer in different environments such as in academia, in business, and at home. The course introduces the students to the main concepts and terminologies of information technology, and equipped them with the knowledge to administer one of widely/used operating systems. The course also aims to provide the students with the practical skills to utilize an office productivity package for different purposes. The course will prepare the students to new learning methodologies, namely distance learning and e/learning. The delivery of the course contents will be based on a hands/on approach.

توضيف المقرر

إن هذا المقرر لمهارات الحاسوب الآلي قد تم تطويره ليواكب الجديد المتشارع في هذا المجال؛ فيتعرف الطالب على تاريخ الحاسوب ونشأته وصولاً إلى الأجهزة الذكية التي غزت الأسواق والمجتمعات كافة، ثم يطالع الأجزاء الرئيسية للحاسوب، مستكملاً أهم الأساسيات في تقييم المعلومات أخذين في الاعتبار أن يتعرف على أهم أنظمة التشغيل، لا سيما نظام التشغيل Windows ٨,١ وأشهر نظم التشغيل المتداولة في الحواسيب الذكية.

كما تم تخصيص بابي مسندل من هذا الكتاب ليتعرف الطالب الأدوات المتاحة على الإنترنت، والتي يمكن توظيفها لنسفهم في التعليم الإلكتروني والمناقشة عن بعد، وجعل التصنيف الأوفر فيها لتدريبه على استخدام نظام إدارة التعلم بلاك بورد (Blackboard) مع التركيز على أهم ما يخدم العملية التعليمية.

وسيجد الطالب في هذا المقرر أيضاً ما يعين على تمكين الطالب من التعامل مع الملفات الطويلة في برنامج معالج النصوص (ورود)، وما يخدمه في إجاده إنشاء العروض التقديمية باستخدام برنامج العروض التقديمية (بوربوينت)، وذلك لتنمية احتياجاته الأساسية في شتى مراحل دراسته الجامعية بدءاً من السنة الأولى وانتهاءً بمشروع تخرجه من الجامعة.

كما تناول المقرر مهارات برنامج الجداول الإلكترونية (إكسل)، مضيقاً بعض ما يرتفق بمستوى الطالب في المهارات الإحصائية التي يجب اكتسابها، ثم يختتم هذا المقرر بدراسة أهم تطبيقات البحث في مصادر المعلومات الإلكترونية، مع مدخل موجز إلى التجارة الإلكترونية.

وقد تناول المقرر هذه الموضوعات المتعددة مزاوجاً بين الجانبين النظري والتطبيقي، ومحاوراً بين الكلمة والصورة؛ لكي يلمس الطالب المفهوم وتطبيقه، ويربط المعلومة بثمرتها.





Course Contents

- Introduction to information Technology
- Operating Systems (Microsoft Windows® ٨, ١)
- Means of Communication and E-learning
- Word Processing (Microsoft Word®)
- Presentations (Microsoft Power Point®)
- Data Sheets (Microsoft Excel®)
- Search for Scholarly resources on the Internet
- E-commerce

محتويات المقرر

- مقدمة في أساسيات تقنية المعلومات
- أنظمة تشغيل وإدارة الحاسب (نظام التشغيل نوافذ ٨, ١ (Windows ٨, ١))
- وسائل التواصل والتعليم الإلكتروني
- برنامج معالجة النصوص (مايكروسوفت وورد)
- برنامج العروض التقديمية (مايكروسوفت بوربوينت)
- برنامج الجداول الإلكترونية (مايكروسوفت إكسل)
- البحث في مصادر المعلومات عبر الإنترنت
- التجارة الإلكترونية



Text Books

- "Computer Skills" ٦th Edition, prepared by: Computer Skills Unit at the Faculty of Computing and Information Technology.

الكتاب المقرر

- "مهارات الحاسوب الآلي- الطبعة السابعة"، إعداد: وحدة مهارات الحاسوب الآلي بكلية الحاسوب وتقنية المعلومات.



Course Outcomes

Upon finishing this course, students should:

- Understand the principles of information technology and communications, and their basic terminologies.
- Be trained on the necessary skills to deal with the operating system of Microsoft Windows ٨, ١, and its file management..
- Identify what (Cloud Computing) is, and how to use Google Drive.
- Identify the e-learning environment, and be able to use the Blackboard system to serve the educational process of the student.

مخرجات المقرر

- عند إنهاء المقرر يكون لدى الطالب:
الإمام بأساسيات تقنية المعلومات والاتصالات ومصطلحاتها الأساسية.
- التدرب على المهارات الازمة للتعامل مع نظام التشغيل ويندوز ٨, ١ وإدارة الملفات فيه.
- التعرف على ماهية الحوسبة السحابية (Cloud Computing) و استخدام Google Drive.

Computer Skills Unit – Course Guide for Computer Skills (CPIT ١٠٠)-٢٠١٦-٢٠١٧



- Identify the electronic communication services of the University website, and acquire the sufficient skill to utilize them optimally.
- Have the minimum mastery of the skills needed in the Word Processing, Presentations, and Electronic Spreadsheet programs to serve the educational process of the student.
- Be able to use bases and sources of information, and digital libraries in order to search for scientific references.
- Have access to advanced search for information on the Internet and e-learning sources.
- Recognize the concept of e-commerce, and identify its advantages and fields.

- التعرف على بنية التعلم الإلكتروني والتمكن من استخدام نظام بلاك بورد (Blackboard) بما يخدم المسيرة التعليمية للطالب.
- التعرف على خدمات التواصل الإلكترونية بموقع الجامعة على الشبكة، واتساع المهارة الكافية للاستفادة منها على الوجه الأمثل.
- إتقان الحد الأدنى من المهارات الالزامية في برنامج معالج النصوص والعروض التقديمية والجدوالات الإلكترونية بما يخدم المسيرة التعليمية للطالب.
- التمكن من استخدام قواعد ومصادر المعلومات والمكتبات الرقمية والبحث فيها عن المراجع العلمية.
- التمكن من البحث المتقدم عن المعلومات في الإنترن特 ومصادر التعلم الإلكتروني.
- التعرف على مفهوم التجارة الإلكترونية وأبرز مزاياها و مجالاتها.



Assessments		
Assessment Type	Theory/Practical	Total
First Exam	Practical	٢٥
Second Exam	Theory	١٥
Third Exam	Practical	٢٠
Fourth Exam	Practical	٢٥
Fifth Exam	Theory	١٥
Total		١٠٠

الدرجة	نطري/تطبيقي	نوع التقييم
٢٥	عملي	اختبار أول
١٥	نظري	اختبار ثاني
٢٠	عملي	اختبار ثالث
٢٥	عملي	اختبار رابع
١٥	نظري	اختبار خامس
١٠٠	المجموع	



Time Plan

Section	Time Needed
Introduction to Info. Technology	١
Operating Systems (Windows)	١
Means of Communication and E-learning	٢
Word Processing	٣
Presentations	١
Data Sheets	٣
Search for Scholarly resources on the Internet	١
E-commerce	١
Total	١٣ weeks

الخطة الزمنية

المدة التقديرية بالأسابيع	الوحدة التعليمية
١	مقدمة في تقنية المعلومات
١	نظم تشغيل الحاسب الآلي (نظام التشغيل ويندوز)
٢	وسائل التواصل والتعليم الإلكتروني
٣	معالجة الكلمات (مايكروسوفت وورد)
١	برنامج العروض (مايكروسوفت بوربوينت)
٣	جدول الحسابات (مايكروسوفت إكسل)
١	البحث في مصادر المعلومات على الإنترنت
١	التجارة الإلكترونية
١٣ أسبوعاً	المجموع





Exams Procedures

Theoretical Exams

The Theoretical exams are conducted electronical for all sections and conducted according to the course calendar. The exam place is announced to all students and teachers with ample time for preparation. The academic committee of the Computer Skills Unit will build the exams as follows:

- ٣ question with high level of difficulty
- ١٢ questions with medium level of difficulty
- ٥ questions with simple level of difficulty

The exams' questions based on multiple choices and true/false.

Practical Exams

For each of the practical exams, the course coordinator should prepare a bank of questions to be distributed to the instructors as follows:

- The first practical exam operating system (١٠ marks).
- The second practical exam on word processing (٢٠ marks).
- The third practical exam on PowerPoint Presentations (٢٠ marks).
- The fourth practical exam on spreadsheets (٢٠ marks).

The instructor should supervise the practical exam at the lab and log the grades after the students have done what is required on the PC. Each instructor should divide his section into two groups and examine each group in a different day during the exam's week. Instructor must avoid reusing the same question between the two groups.

آلية الاختبارات

الاختبارات النظرية

الاختبارات النظرية تتم إلكترونياً لجميع الشعب الدراسية، وتعقد حسب المواعيد المحددة في التقويم الخاص بالمقرر، بحيث يتم الإعلان عن مكان عقد الاختبار قبل الموعد المحدد للختبار بفترة كافية. وتتولى لجنة أكاديمية من أعضاء هيئة التدريس إعداد أسلمة الاختبار النظري على أن يتالف اختبار كل طالب من عشرين سؤالاً فقط وفقاً للآتي:

- ٣ أسللة ذات مستوى مرتفع في الصعوبة
- ١٢ سؤالاً متوسطة المستوى في الصعوبة
- ٥ أسللة سهلة المستوى

وتقصر أسللة الاختبارات النظرية على نوعين من الأسللة؛ هي الأسللة متعددة الاختيار، وأسللة الصواب والخطأ.

الاختبارات العملية

لكل اختبار من الاختبارات الدورية العملية يقوم المنسق الأكاديمي للمقرر بإعداد مجموعة من الأسللة التطبيقية العملية توزع على أعضاء هيئة التدريس على النحو التالي:

- الاختبار الدوري العملي الأول في نظام التشغيل وبرنامج معالج النصوص (٢٥ درجات)
- الاختبار الدوري العملي الثاني في برنامج العروض التقديمية (٢٠ درجة)
- الاختبار الدوري العملي الثالث في الجداول الإلكترونية (٢٥ درجة)

يقوم الأساتذة بالإشراف على الاختبار العملي والتصحيح المباشر، والرصد على نظام الخدمات الأكاديمية (أودس) بعد تطبيق الطالب لما هو مطلوب على الجهاز.

