



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



مهارات الحاسوب

(تم ١١١)

Computer Skills

(CPIT ١١١)

دليل المقرر لطلاب الانتظام
The Course Guide Regular Students

Version (6)
First semester
Academic Year 2017-2018



جدول المحتويات			
المحتويات	الصفحة	العنوان	الموضوع
TABLE OF CONTENTS			
TITLE	PAGE	الصفحة	الموضوع
COURSE INFORMATION	3	٣	توضيف المقرر
CONTENTS ,REFERENCES AND OUTCOMES	4	٤	المحتوى وعنوان الكتاب المقرر والمخرجات
ASSESSMENTS	5	٥	التقييم
TIME PLAN	6	٦	الخطة الزمنية
EXAMS PROCEDURES	7	٧	آلية الاختبارات





معلومات المقرر

COURSE INFORMATION

Course Name	Course Code				الرمز	العنوان
Computer Skills	CPIT 111				تم ١١١	مهارات الحاسوب
Prerequisite	Credit Units				الوحدات الدراسية المعتمدة	الساعة المئوية
NONE	Theory	Practice	Training	Credit	معهد	٣
	1	0	3	3	جامعة الملك عبد الله للعلوم والتقنية	٣



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 لواكب الجديد المتتسارع في هذا المجال؛ فيتعرف الطالب على تاريخ الحاسوب ونشأته وصولاً إلى الأجهزة الذكية التي غزت الأسواق والممجتمعات كافة، ثم يطالع الأجزاء الرئيسية للحاسوب، مستكملاً أهم الأساسيات في تقنية المعلومات أخذين في الاعتبار أن يتعرف على أهم أنظمة التشغيل، لا سيما نظام التشغيل Windows 8.1 وأشهر نظم التشغيل المتداولة في الحواسيب الذكية.

كما تم تخصيص باب مستقل من هذا الكتاب ليتعرف الطالب الأدوات المتاحة على الإنترنت، والتي يمكن توظيفها لتشهيم في التعليم الإلكتروني والمناقشة عن بعد، وخجل النصيب الأوفر فيها لتدريبه على استخدام نظام إدارة التعليم بلاك بورد (Blackboard) مع التركيز على أهم ما يخدم العملية التعليمية.

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

كما تناول المقرر مهارات برنامج الجداول الإلكترونية (إكسيل)، مضيئاً بعض ما يرتقي بمستوى الطالب في المهارات الإحصائية التي يجب اكتسابها. بالإضافة إلى تزويد الطالب بمبادئ ومفاهيم حل المشكلات العامة وتعريفه بطرق حل المشكلات باستخدام الحاسوب والمهارات الأساسية المطلوبة لاستخدام برنامج رسم المخططات (Visio) حيث تعتبر هذه الأضافة الجديدة للمقرر في هذا الفصل.

ثم يختتم هذا المقرر دراسة أهم تطبيقات البحث في مصادر المعلومات الإلكترونية، مع مدخل موجز إلى التجارة الإلكترونية.

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





Course Contents

- Introduction to information Technology
- Operating Systems (Microsoft Windows® 8.1)
- Means of Communication and E-learning
- Word Processing (Microsoft Word®)
- Presentations (Microsoft Power Point®)
- Data Sheets (Microsoft Excel®)
- Problem Solving (Visio)
- Search for Scholarly resources on the Internet
- E-commerce

- مقدمة في أساسيات تقنية المعلومات
- أنظمة تشغيل وإدارة الحاسب (نظام التشغيل نوافذ Windows 8.1)
- وسائل التواصل والتعليم الإلكتروني
- برنامج معالجة النصوص (مايكروسوفت وورد)
- برنامج العروض التقديمية (مايكروسوفت بوربوينت)
- برنامج الجداول الإلكترونية (مايكروسوفت إكسل)
- باب حل المشكلات (Visio)
- البحث في مصادر المعلومات عبر الإنترنت
- التجارة الإلكترونية



Text Books

- "Computer Skills" 8th Edition, prepared by: Computer Skills Unit at the Faculty of Computing and Information Technology.

"مهارات الحاسوب الآلي- الطبعة الثامنة"، 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 8.1, and its file management..
- Identify what (Cloud Computing) is, and how to use Google Drive.

- عند إنهاء المقرر يكون لدى الطالب:
- الإلمام بأساسيات تقنية المعلومات والاتصالات ومصطلحاتها الأساسية.
 - التدرب على المهارات اللازمة للتعامل مع نظام التشغيل ويندوز 8، وإدارة الملفات فيه.
 - التعرف على ماهية الموسبة السحلية (Cloud Computing)، واستخدام Google Drive.

- Identify the e-learning environment, and be able to use the Blackboard system to serve the educational process of the student.
- 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.
- Acquire the required knowledge for problem solving in general and using the computer and practice the skill using Visio.
- 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 بيئة التعلم الإلكتروني والتمكن من استخدام نظام بلاك بورد (Blackboard) بما يخدم المسيرة التعليمية للطالب.
- التعرف على خدمات التواصل الإلكترونية بموقع الجامعة على الشبكة، واكتساب 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.
- التعرف على مبادئ ومفاهيم حل المشكلات العامة وكيفية بناء حل المشكلات باستخدام الحاسوب بالإضافة إلى برنامج رسم المخططات.
- التمكن من استخدام قواعد ومصادر المعلومات والمكتبات الرقمية والبحث فيها عن المراجع العلمية.
- التمكن من البحث المتقدم عن المعلومات في الإنترنت ومصادر التعلم الإلكتروني.
- التعرف على مفهوم التجارة الإلكترونية وأبرز مزاياها و مجالاتها.



Assessments		
Assessment Type	Theory/Practical	Total
First Exam (Windows+Word)	Practical	25
Second Exam(PowerPoint)	Theory	15
Third Exam(Excel)	Practical	20
Fourth Exam(Problem Solving)	Practical	20
Fifth Exam (Final)	Theory	20
Total		100

نوع التقييم	نطري/تطبيقي	الدرجة
اختبار أول (ور德 + ويندوز)	عملي	٢٥
اختبار ثاني (بوربوينت)	عملي	١٥
اختبار ثالث (أكسل)	عملي	٢٠
اختبار رابع (حل المشكلات)	عملي	٢٠
اختبار خامس (نظري نهائي)	نظري	٢٠
المجموع		١٠٠



Time Plan		النقطة الزمنية	
Section	Time Needed	المدة التقديرية بالأسابيع	الوحدة التعليمية
Introduction to Info. Technology	1	١	مقدمة في تقنية المعلومات
Operating Systems (Windows)	1	١	نظم تشغيل الحاسب الآلي (نظام التشغيل ويندوز)
Means of Communication and E-learning	2	٢	وسائل التواصل والتعليم الإلكتروني
Word Processing	3	٣	معالجة الكلمات (مايكروسوفت وورد)
Presentations	1	١	برامج العروض (مايكروسوفت بوربوينت)
Data Sheets	3	٣	جدوال الحسابات (مايكروسوفت إكسل)
Problem Solving	1	١	حل المشكلات
Search for Scholarly resources on the Internet	1	١	البحث في مصادر المعلومات على الإنترنت
E-commerce	1	١	التجارة الإلكترونية
Total	14 weeks	٤ أسابيع	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:

- 3 question with high level of difficulty
- 12 questions with medium level of difficulty
- 5 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 and MS Word (25 marks).
- The second practical exam on MS PowerPoint (15 marks).
- The third practical exam on MS Excel (20 marks).
- The fourth practical exam on Problem solving (20 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.

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 أكademie 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 (١٥ درجة)
- الاختبار الدوري العملي الثالث في الجداول الإلكترونية (٢٠ درجة)
- الاختبار الدوري العملي الرابع في حل المشكلات (٢٠ درجة)

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

