

الوصف الاكاديمي للمقرر

اسم المقرر: تطبيقات الحاسوب /الكورس الاول

رمز المقرر:

العام الدراسي: 2021 / 2020

الفصل الدراسي: كورسات

اسم التدريسي: د. معتز إبراهيم قنبر

البريد الالكتروني: dr.moataz1978@gmail.com

رقم الهاتف: 07800474156



وصف المقرر:

يهدف المساق الى تزويد الطلبة بالمعارف والقدرة على التعامل مع مهارات الحاسوب التطبيقية متمثلة في برنامج الجداول الالكترونية (Microsoft Excel) والذي يعد من البرامج التطبيقية المهمة في علم الحاسوب ويتداخل مع جميع العلوم والاختصاصات التي تدرس في الجامعات ومعرفة اساليب وادوات التحليل الرياضي والاحصائي والمنطقي من خلال مئات الدوال الجاهزة والتي يوفرها البرنامج المذكور والقيام بالتحليلات المطلوبة اثناء العمل على الحاسوب من خلال تحليل المبيعات او الوقوف على كمية المواد المتواجدة في المخزن وارشفة وبناء قواعد اية بيانات من خلال تكنولوجيا المعلومات الالكترونية.

المخرجات المتوقعة من المساق الدراسي:-

صمم هذا المساق الى تعليم الطالب وتدريبه على الكيفية التي يستخدمها في التعامل مع ادوات البرنامج الجاهز برنامج الجداول الالكترونية (Microsoft Excel 2010) من خلال انشاء الجداول والمخططات البيانية وفرز البيانات لغرض التعديل عليها والتعرف على اهم التطبيقات الاحصائية من خلال وضع البيانات في جداول الكترونية يسهل ترتيبها وفرزها الامر الذي يسهل عملية تحليلها واستخراج المؤشرات الرياضية او الاحصائية او المنطقية واتخاذ القرار على ضوء ذلك.

المرجع الرئيسي للمقرر:

تحليل البيانات باستخدام Microsoft Excel 2010 د. احمد ذياب احمد العزاوي

الكتب المساعدة للمنهج Suggested Reference

ملزمة :. Http://www.4sharedcom /document/KYYgwcel/excel2010

خطة المقرر:

اسم المقرر: تطبيقات الحاسوب

رمز المقرر:

قسم الادارة: المرحلة الثانية

عدد الساعات الاسبوعية: 2 ساعة

الاسبوع	الموضوع
الاول	تشغيل البرنامج،وظائف او مهام مايكروسوفت اكسل،تعاريف (شريط الاوامر،مساحة العمل،الخلية الفعالة،الصفحات،مدى الخلايا)
الثاني	ارجاع العدد من صيغة العلمية الى الصيغة العادية،دمج خليتين او اكثر،لكتابة نص متعدد في الخلية او نطاق من الخلايا، لتحديد صف كامل،لتحديد عمود كامل تحديد ورقة العمل
الثالث	لنقل اعدادت تنسيق خلية الى خلية اخرى، لرسم اطار حدود للخلايا لرسم لون معين الى حدود الخلايا
الرابع	لادراج صف بين الصفوف ،لحذف صف معين ،لادراج عمود بين عمودين ،لحذف عمود معين
الخامس	لتغيير تسمية ورقة عمل ، لادراج ورقة عمل ،لحذف ورقة عمل ،تحريك او نسخ ورقة عمل ، حماية ورقة عمل من التعديلات، لتغيير لون عنوان ورقة عمل، لاطهار ورقة عمل
السادس	لتغيير اتجاه العناوين،انشاء متسلسل
السابع	انشاء دالة: دالة الجمع، دالة المعدل من خلال الطريقة اليدوية وطريقة استعمال الدوال الجاهزة
الثامن	حفظ الملف باسم لاول مرة ،حفظ الملف باسم معين
التاسع	لتحويل ورقة عمل من الوضع العامودي الى الوضع الافقي ، للبدء بالطباعة، طباعة مع تحديد عدد نسخ ،طباعة مع تحديد نوع الطباعة، طباعة مع تحديد الصفحات المطلوبة، طباعة منطقة محددة من ورقة العمل