

معلومات الوحدة
معلومات الدورة

| | | | | |
|-----------------------------|------------------------|-----------------------|---------------------|---|
| عنوان الوحدة | برمجة الحاسوب I | | | تسليم الوحدة |
| نوع الوحدة | سانده | | | <input checked="" type="checkbox"/> نظريه |
| رمز الوحدة | UOWA101 | | | <input type="checkbox"/> حاضر |
| اكتامات ECTS | 5 | | | <input checked="" type="checkbox"/> المختبر |
| SWL (ساعة) / (SEM) | 125 | | | <input type="checkbox"/> تعليمي |
| | | | | <input type="checkbox"/> عملي |
| | | | | <input type="checkbox"/> الحلقة الدراسي |
| مستوى الوحدة | UGX | الفصل الدراسي للتسليم | 1 | |
| الإدارة الإدارية | OGE | الكلية | هندسة | |
| قائد الوحدة | الاء اكرم جواد | البريد الإلكتروني | alaa.ak@uowa.edu.iq | |
| لقب قائد الوحدة | | مؤهلات قائد الوحدة | ماجستير.ج | |
| مدرس الوحدة | على | البريد الإلكتروني | البريد الإلكتروني | |
| اسم المراجع النظير | اسم | البريد الإلكتروني | البريد الإلكتروني | |
| تاريخ اعتماد اللجنة العلمية | 2023/11/01 | رقم الإصدار | 1.0 | |

العلاقة مع الوحدات الأخرى
العلاقة مع الموضوعات الأخرى

| | | | |
|-------------------------|----|---------------|--|
| وحدة المتطلبات الأساسية | اي | الفصل الدراسي | |
| وحدة المتطلبات المشتركة | اي | الفصل الدراسي | |

أهداف الوحدة ونتائج التعلم والمحتويات الإرشادية
أهداف المقرر ومخرجات التعلم والمحتويات التعليمية

| | |
|------------------------------|---|
| أهداف الوحدة أهداف الدورة | هو جزء لا مفر منه من التعليم التجاري. تهدف الدورة إلى تزويد جميع الطامحين في التجارة بالمهارات الأساسية بالإضافة إلى الخبرة العملية في الكلمة المعالجة ، لإنشاء جداول بيانات Excel ، لبناء قواعد البيانات من خلال استخدام Microsoft Office Word و Excel و VBA . |
|------------------------------|---|

| | |
|--|---|
| مخرجات التعلم للوحدة | 1- لتعريف الطلاب باستخدام مايكروسوفت وورد 2- لتعريف الطلاب باستخدام MS Excel 3- لتعريف الطلاب باستخدام تطبيق Excel Visual الأساسي |
| مخرجات التعلم من المقرر | |
| المحتويات الإرشادية المحتويات الإرشادية | <p>يتضمن المحتوى الإرشادي ما يلي:</p> <p>الجزء الأول: أساسيات مايكروسوفت وورد</p> <p>في الجزء 1 ، سنزود الطلاب بالمهارات اللازمة لإنشاء مستندات باستخدام Microsoft Word. سيوفر أيضا معرفة بكيفية إنشاء المستند الخاص بك للعمل أو الكلية أو المنزل. سيتعلم الطلاب الأساسيات وإنشاء المستندات وتنسيق النص وإضافة الرسومات والصور ومخطط Word والعديد من الميزات الأخرى المتاحة. سترى قائمة كاملة بمحتوى الدورة أدناه. ستغطي أيضا المخططات والجداول ، بالإضافة إلى استخدام النماذج ودمج المراسلات.</p> <p>الجزء الثاني: أساسيات مايكروسوفت إكسل</p> <p>يوفر هذا الجزء جميع الأدوات اللازمة لإنشاء جداول البيانات الأساسية واستخدامها. سيتلقى المشاركون نظرة عامة على الواجهة ويتعلمون الطرق المختلفة لإدخال البيانات وتحريرها. بالإضافة إلى ذلك ، سيتعلم المشاركون الطرق المختلفة لكتابة الصيغ ، وإنشاء أوراق العمل والمصنفات ، وتحليل البيانات ، وإنشاء المخططات. قم بتطبيق تنسيقات وتخطيطات البيانات المخصصة ، وغيرها من التنسيقات التي سيتم استخدامها لتبسيط التقارير ، وتحويل البيانات الأولية إلى رسوم بيانية أو مخططات جاهزة للعرض التقديمي. حيث أن أحد الاستخدامات الأكثر شيوعا لبرنامج Excel في هندسة البترول هو تنظيم وتحليل البيانات المتعلقة ببيانات إنتاج الآبار.</p> <p>الجزء الثالث: التطبيق الأساسي المرئي</p> <p>في الجزء 3 ، سنزود الطلاب بالمهارات اللازمة لإنشاء وتطوير تطبيقات vb ، حيث يسمح ذلك للمهندسين بتطوير التطبيقات الهندسية التي تعمل في بيئة Windows. يوفر VB للمهندس أداة برمجة لكتابة برامج بسيطة بسرعة تلي احتياجاتهم. تتضمن أمثلة البرامج المكتوبة باستخدام VB ارتباطات سائل الغاز والزيت ، وبرامج الاستيفاء ، وضغط ثقب قاع بئر الغاز من ظروف السطح ، وحسابات الاحتياطي الحجمي ، وتحليل السجل البسيط ، وتحليل نمط المياه ، وتحليل ضغط الثقب السفلي.</p> |

| | |
|------------------------------------|--|
| استراتيجيات التعلم والتعليم | |
| استراتيجيات التعلم والتعليم | |
| استراتيجيات | الاستراتيجية الرئيسية التي سيتم اعتمادها في تقديم هذه الوحدة هي تشجيع الطلاب على طرح الأسئلة والإجابة عليها، وكذلك تدريب الطلاب على تنفيذ العديد من التمارين العملية في المختبر (والتي تغطي معظم ما يتم دراسته في المحاضرات النظرية)، والتي بدورها تمنح الطلاب القدرة على القيام بالأعمال المطلوبة منهم في المستقبل في حياتهم العملية. |

| | | | |
|--|------------------|----|--------------------|
| عبء عمل الطالب (SWL) | | | |
| يتم احتساب العبء الدراسي للطالب لمدة 15 أسبوعا | | | |
| 5 | SWL منظم (ح / ث) | 75 | SWL منظم (h / sem) |

| | | |
|---------------------------------|----|---|
| العبء الطلاب المنتظم في الأسبوع | | العبء الدراسي المنتظم للطلاب خلال الفصل الدراسي |
| 3 | 47 | SWL غير منظم (ح / ث) العبء الأكاديمي للطلاب غير المنتظم في الأسبوع |
| 125 | | إجمالي SWL (ساعة / أسبوع) إجمالي العبء الدراسي للطلاب خلال الفصل الدراسي |

تقييم الوحدة تقييم المقرر

| | | الوقت/الرقم | الوزن (بالعلامات) | الأسبوع المستحق | نتائج التعلم ذات الصلة |
|------------------|---------------------|-------------|-------------------|-----------------|------------------------|
| التقييم التكويني | مسابقات | 2 | 10% (10) | 10,5 | في # 1 و 2 و 10 و 11 |
| | تعيينات | 2 | 10% (10) | 12,2 | في # 3 و 4 و 6 و 7 |
| | المشاريع / المختبر. | 1 | 10% (10) | مستمر | كل |
| | تقرير | 1 | 10% (10) | 13 | في # 5 و 8 و 10 |
| التقييم الختامي | الامتحان النصفي | 2 س | 10% (10) | 7 | LO # 1-7 |
| | الامتحان النهائي | 2 ساعة | 50% (50) | 16 | كل |
| التقييم الإجمالي | | | 100% (100 درجة) | | |

خطة التسليم (المنهج الأسبوعي)

المنهج النظري الأسبوعي

| المواد المغطاة | |
|----------------|--|
| الأسبوع 1 | <ul style="list-style-type: none"> مايكروسوفت وورد إنشاء المستندات وإدارتها: إنشاء مستند والتنقل خلاله مستند وتنسيق مستند وتخصيص الخيارات وطرق العرض للمستندات وطباعة المستندات وحفظها. |
| الأسبوع 2 | تنسيق النص والفقرات والأقسام: إدراج نص وفقرات، تنسيق النص والفقرات والترتيب وتجميع النص والفقرات |
| الأسبوع 3 | إنشاء جداول وقوائم: إنشاء جدول وتعديل جدول وإنشاء قائمة وتعديلها. |
| الأسبوع 4 | إدراج عنصر رسومي وتنسيقه: إدراج عناصر رسومية وتنسيق عناصر رسومية وإدراج رسومات SmartArt وتنسيقها |

| | |
|-----------|---|
| الأسبوع 5 | Microsoft Excel : إدارة خيارات المصنف والإعداد: إنشاء أوراق العمل والمصنفات ، والتنقل في أوراق العمل والمصنفات ، وتنسيق أوراق العمل والمصنفات ، وتخصيص الخيارات وطرق العرض لأوراق العمل والمصنف ، وتكوين أوراق العمل والمصنفات للتوزيع |
| الأسبوع 6 | تطبيق تنسيقات وتخطيطات البيانات المخصصة: تطبيق تنسيقات البيانات المخصصة والتحقق من صحتها ، وتطبيق التنسيق الشرطي المتقدم والتصفية ، وإنشاء عناصر المصنف المخصصة وتعديلها ، وإنشاء جدول وإدارته ، وإدارة أنماط الجدول وخياراته ، وتصفية جدول وفرزه |
| الأسبوع 7 | إجراء العمليات باستخدام الصيغ والدالات: تلخيص البيانات باستخدام الدالة ، إجراء عمليات شرطية باستخدام الدالات وتنسيق النص وتعديله باستخدام الدالات |
| الأسبوع 8 | إنشاء المخططات والكائنات: إنشاء المخططات وتنسيق المخططات و إدراج كائن وتنسيقه ، وإدارة خيارات المصنف وإعداداته |
| الأسبوع 9 | Excel VBA: تقديم Visual Basic للتطبيقات عرض علامة تبويب المطور في الشريط تسجيل ماكرو |
| اسبوع 10 | العمل مع الإجراءات والوظائف: فهم الوحدات النمطية لإنشاء وحدة قياسية ، فهم الإجراءات ، إنشاء إجراء فرع إجراءات الاتصال ، استخدام النافذة الفورية لاستدعاء الإجراءات لإنشاء إجراء وظيفة |
| اسبوع 11 | فهم الكائنات: فهم الكائنات ، التنقل في التسلسل الهرمي لكائنات Excel فهم المجموعات ، استخدام مستعرض الكائنات ، العمل مع الخصائص باستخدام عبارة مع ، العمل مع الأساليب |
| اسبوع 12 | استخدام التعبيرات والمتغيرات والوظائف الجوهرية: فهم التعبيرات والعبارات ، الإعلان ، المتغيرات ، فهم أنواع البيانات ، العمل مع نطاق المتغير |
| اسبوع 13 | التحكم في تنفيذ البرنامج: فهم هياكل التحكم في التدفق التي تعمل مع التعبيرات المنطقية ، باستخدام إذا ... إنهاء إذا كانت هياكل القرار ، باستخدام حالة التحديد ... إنهاء اختيار الهيكل |
| اسبوع 14 | ، باستخدام افعل ... هيكل الحلقة ، باستخدام ... ل... الهيكل التالي ، باستخدام لكل ... الهيكل التالي |
| اسبوع 15 | العمل مع النماذج وعناصر التحكم: فهم UserForms ، باستخدام مربع الأدوات العمل مع خصائص UserForm والأحداث والأساليب ، فهم عناصر التحكم |
| اسبوع 16 | الامتحان النهائي |

خطة التسليم (منهج المختبر الأسبوعي)

المنهج الأسبوعي للمختبر

| المواد المغطاة | |
|----------------|---|
| الأسبوع 1 | تمارين عملية لإنشاء المستندات وإدارتها: حفظ المستند وفتحته ، تنسيق مستند ، تخصيص الخيارات وطرق العرض للمستندات ، الطباعة والحفظ كمستندات. |

| | |
|-----------|---|
| الأسبوع 2 | تمارين عملية حول تنسيق النص والفقرات والأقسام: إدراج نص وفقرات وتنسيق النص والفقرات وترتيب وتجميع النص والفقرات |
| الأسبوع 3 | تمارين عملية لإنشاء جداول وقوائم: إنشاء جدول ، تعديل جدول ، إنشاء قائمة وتعديلها. |
| الأسبوع 4 | إدراج عنصر رسومي وتنسيقه: إدراج عناصر رسومية وتنسيق عناصر رسومية وإدراج رسومات SmartArt وتنسيقها (تمارين عملية + واجبات منزلية) |
| الأسبوع 5 | (تمارين عملية + واجبات منزلية) عن مايكروسوفت إكسل: مقدمة في الواجهة ، إنشاء أوراق عمل ومصنفات , استيراد بيانات من ملف ▪ نصي محدد إضافة ورقة عمل إلى مصنف ▪ موجود نسخ ورقة عمل ونقلها |
| الأسبوع 6 | تمارين عملية من أجل: ▪ تغيير لون علامة تبويب ورقة العمل ▪ إعادة تسمية ورقة عمل ▪ تغيير ترتيب ▪ ورقة العمل إدراج أعمدة أو صفوف وحذفها ▪ تغيير نسق ▪ المصنف ضبط ارتفاع الصف وعرض ▪ العمود إدراج رؤوس وتذييلات |
| الأسبوع 7 | تمارين عملية مع واجبات منزلية حول تخصيص الخيارات وطرق العرض لأوراق العمل والمصنفات: ▪ إخفاء أوراق العمل أو إظهارها ▪ إخفاء الأعمدة والصفوف أو إظهارها ▪ تخصيص شريط أدوات ▪ الوصول السريع تعديل خصائص ▪ المستند عرض الصيغ |
| أسبوع 8 | (تمارين عملية + واجبات منزلية) لإنشاء المخططات والكائنات: إنشاء المخططات وتنسيق المخططات . إدراج كائن وتنسيقه ، وإدارة خيارات المصنف وإعداداته |
| أسبوع 9 | Excel VBA: تقديم Visual Basic للتطبيقات عرض علامة تبويب المطور في الشريط تسجيل ماكرو (عملي) |
| أسبوع 10 | (تمارين عملية + واجبات منزلية): حول العمل مع الإجراءات والوظائف: إنشاء إجراء فرعي استدعاء الإجراءات ، إنشاء إجراء وظيفة |
| أسبوع 11 | استخدام التعابير والمتغيرات والوظائف الجوهرية: فهم التعابير والبيانات ، الإعلان ، المتغيرات ، فهم أنواع البيانات ، العمل مع نطاق متغير (تمارين عملية + واجبات منزلية) |
| اسبوع 12 | العمل باستخدام التعابير المنطقية ، باستخدام if ... إنهاء إذا كانت هياكل القرار ، باستخدام حالة التحديد ... إنهاء اختيار الهيكل (تمارين عملية + واجبات منزلية): |
| اسبوع 13 | العمل مع افعل ... هيكل الحلقة ، باستخدام ... ل... التالي سترو العمل مع التعابير المنطقية ، باستخدام إذا ... إنهاء إذا كانت هياكل القرار ، باستخدام حالة التحديد ... إنهاء بنية التحديد التي تعمل مع التعابير المنطقية ، باستخدام if ... إنهاء إذا كانت هياكل القرار ، باستخدام حالة التحديد ... نهاية تحديد هيكل ctore ، وذلك باستخدام لكل ... الهيكل التالي (تمارين عملية + واجبات منزلية) |
| اسبوع 14 | العمل مع النماذج وعناصر التحكم: كيفية إدراج البيانات في أوراق العمل والمصنفات ، وإنشاء وظيفة ، وإجراء عملية حسابية باستخدام VBA (تمارين عملية + واجبات منزلية) |
| اسبوع 15 | الأسبوع التحضيري قبل الامتحان النهائي |

مصادر التعلم والتعليم

مصادر التعلم والتعليم

| | |
|-------------------|----|
| متوفر في المكتبة؟ | نص |
|-------------------|----|

| | | |
|---------------------|--|--------------------------------|
| النصوص المطلوبة | <ul style="list-style-type: none"> • مايكروسوفت أوفيس للمبتدئين ، بقلم ، إم إل همفري ، 2020. • MICROSOFT WORD و POWERPOINT للمبتدئين • والمستخدمين المحترفين 2021: دليل إتقان Microsoft Word و PowerPoint من الألف إلى الياء الموجز لجميع المستخدمين غلاف عادي بواسطة Tech Demystified ، 2021 . • مايكروسوفت إكسل 2019 و وحدات الماكرو ، بقلم بيل جيلين ، تريسي سيرستاد ، 2019 . | <p>نعم</p> <p>لا</p> <p>لا</p> |
| النصوص الموصى بها | | |
| المواقع الإلكترونية | | |

| مخطط الدرجات | | | | |
|--|-------------|------------------------|--------------|---|
| مخطط الدرجات | | | | |
| مجموعة | درجة | التقدير | العلامات (%) | تعريف |
| مجموعة النجاح (50 - 100) | أ - ممتاز | امتياز | 100 - 90 | أداء متميز |
| | ب - جيد جدا | جيد جداً | 89 - 80 | فوق المتوسط مع بعض الأخطاء |
| | ج - جيد | جيد | 79 - 70 | عمل سليم مع أخطاء ملحوظة |
| | د - مرضية | متوسط | 69 - 60 | عادل ولكن مع أوجه قصور كبيرة |
| | هـ - كافية | شعبي | 59 - 50 | العمل يفي بالحد الأدنى من المعايير |
| فشل المجموعة (0 - 49) | FX - ملف | الإيداع (فيد المعالجة) | (49-45) | مطلوب المزيد من العمل ولكن الائتمان الممنوح |
| | F - ملف | فشل | (44-0) | كمية كبيرة من العمل المطلوب |
| <p>ملاحظة: سيتم تقريب العلامات التي تزيد المنازل العشرية عن 0.5 أو تقل عن العلامة الكاملة الأعلى أو الأدنى (على سبيل المثال ، سيتم تقريب علامة 54.5 إلى 55 ، بينما سيتم تقريب علامة 54.4 إلى 54. لدى الجامعة سياسة عدم التغاضي عن "فشل المرور الوشيك" ، لذا فإن التعديل الوحيد على العلامات الممنوحة بواسطة العلامة (العلامات) الأصلية سيكون التقريب التلقائي الموضح أعلاه.</p> | | | | |