



مواصفات مقرر: مهارات الحاسوب
Course Specification of: Computer Skills

i. معلومات عامة عن المقرر :General information about the course				
مهارات الحاسوب Computer Skills		اسم المقرر Course Title		
...		رمز المقرر ورقمه Course Code and Number		
الإجمالي Total	الساعات المعتمدة Credit Hours			الساعات المعتمدة للمقرر Credit Hours
	سمنار/تمارين Seminar/Tutorial	عملي Practical	محاضرات Lecture	
٣	٠	١	٢	
المستوى الاول/ الفصل الثاني First Year/ second Semester		المستوى والفصل الدراسي Study Level and Semester		
لا توجد None		المتطلبات السابقة المقرر (إن وجدت) Pre-requisites (if any)		
لا توجد None		المتطلبات المصاحبة (إن وجدت) Co-requisites (if any)		
جميع البرامج الأكاديمية في كليات الجامعة		البرنامج الذي يدرس له المقرر Program (s) in which the course is offered		
عربي/ انجليزي		لغة تدريس المقرر Language of teaching the course		
فصلي / انتظام		نظام الدراسة Study System		
أ.م.د/ هلال أحمد علي القبايطي		معد(و) مواصفات المقرر Prepared By		
		تاريخ اعتماد مواصفات المقرر Date of Approval		

ملاحظة: الساعة المعتمدة للعملي والتمارين تساوي ساعتين فعليتين خلال التدريس.

ii. وصف المقرر :Course Description	
<p>يهدف هذا المقرر الى تزويد الطالب بالمفاهيم والمهارات الأساسية للحاسوب واهمية توظيفه في مجالات الحياة المختلفة؛ حيث يتناول مفهوم الحاسوب ومكوناته المادية والبرمجية والمفاهيم ذات العلاقة، وكيفية تمثيل البيانات ومعالجتها، ونظم تشغيل الحاسوب مع التركيز على مهارات التعامل مع نظام تشغيل النوافذ Windows 10 وعدد من البرامج الخدمية المساعدة، والمهارات الأساسية للتعامل مع بعض برامج حزمة Microsoft Office (Excel PowerPoint و Access)، إضافة الى مفهوم الإنترنت وأهم خدماتها وشبكات الحاسوب و حمايتها وكيفية الإفادة منها؛ بما يمكن الطالب من توظيف الحاسوب والإنترنت بكفاءة في دراسته الجامعية وفي حياته المهنية مستقبلا.</p>	

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم
أ.د.

إشـــــــــــــــــراف

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
أ.م.د. هدى العماد



.iii. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes:

بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادرا على أن:

- a1 - يُظهر معرفة وفهما سليما للمفاهيم الأساسية للحاسوب والانترنت والمفاهيم ذات العلاقة.
- a2 - يوضح مكونات الحاسوب المادية والبرمجية وأهمية توظيف الحاسوب والانترنت وتطبيقاتهما في مجال تخصصه ومجالات الحياة المختلفة.
- b1 - يُميز بين البرامج الحاسوبية من حيث الوظيفة ومجال الاستخدام بما يضمن التوظيف الأمثل لاستخدامها.
- b2 - يفسر كيفية تعامل الحاسوب مع البيانات من حيث تمثيلها ومعالجتها.
- c1 - يستخدم الحاسوب ويتعامل مع نظام تشغيل النوافذ (Windows10) وبرامجه المساعدة والخدمية بفاعلية.
- c2 - يتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office (Word و PowerPoint و Excel و Access) وبرامج مكافحة الفيروسات.
- c3 - يوظف تطبيقات الحاسوب والانترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة.
- d1 - يُطور قدراته العلمية والمهنية ذاتيا من خلال استثمار إمكانيات الحاسوب والانترنت وتطبيقاتها المختلفة.
- d2 - يتواصل مع الآخرين إلكترونيا بفاعلية مراعى في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.

مواصفة مخرجات التعلم باستراتيجيات التعليم والتعلم والتقويم

Alignment of CILOs to Teaching and Assessment Strategies

أولاً: مواصفة مخرجات تعلم المقرر (المعارف والفهم) باستراتيجية التعليم والتعلم والتقويم:

First: Alignment of Knowledge and Understanding CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المعرفة والفهم Knowledge and Understanding CILOs
- الاختبارات التحريرية. - الاختبارات الشفهية.	- المحاضرة - الحوار والمناقشة.	a1 - يُظهر معرفة وفهما سليما للمفاهيم الأساسية للحاسوب والانترنت والمفاهيم ذات العلاقة.
- تقييم تقارير التكليف الفردية والجماعية. - الاختبارات القصيرة (الكوزات).	- التكليف والتعلم الذاتي. - التعلم التعاوني - العصف الذهني.	a2 - يوضح مكونات الحاسوب المادية والبرمجية وأهمية توظيف الحاسوب والانترنت وتطبيقاتهما في مجال تخصصه ومجالات الحياة المختلفة.

ثانياً: مواصفة مخرجات تعلم المقرر (المهارات الذهنية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

Second: Alignment of Intellectual Skills CILOs

استراتيجية التقويم Assessment Strategies	استراتيجية التدريس Teaching Strategies	مخرجات المقرر / المهارات الذهنية Intellectual Skills CILOs
- اختبارات التحريرية. - الاختبارات القصيرة. - تقييم التقارير.	- المحاضرة - الحوار والمناقشة. - العصف الذهني. - التعلم الذاتي - حل المشكلات. - المهام والتكاليف ومجموعات العمل.	b1 - يُميز بين البرامج الحاسوبية من حيث الوظيفة ومجال الاستخدام بما يضمن التوظيف الأمثل لاستخدامها.
		b2 - يفسر كيفية تعامل الحاسوب مع البيانات من حيث تمثيلها ومعالجتها.

ثالثاً: مواصفة مخرجات تعلم المقرر (المهارات المهنية والعملية) باستراتيجية التدريس والتقويم:

عميد الكلية
أ.د. عبد الملك محمد عيسى

نائب العميد لشؤون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم

أ.د.

إشـــراف

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
أ.م.د. هدى العماد



			الارتباطات، التعليقات، والرموز.	
a1, a2, b1, c2, c3, d1	2	1	تابع معالجة النصوص (Word) ، أوامر تبويبات: ملف وتصميم وتخطيط وعرض ومراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.	٧
a1, a2, b1, c2, c3, d1	2	1	مهارات التعامل مع برنامج جدول البيانات Microsoft Excel، واجهة المستخدم فيه، وإدارة أوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصنيفها والمحاذة وتأثيرات الحدود، وإنشاء المخططات البيانية وتنسيقها.	٨
a1, a2, b1, b2, c2, c2, d1	2	1	مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الأساسية في برنامج Microsoft Excel، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته.	٩
a1, a2, b1, c2, c3, d1, d2	2	1	مهارات التعامل مع أوامر واجهة المستخدم في برنامج PowerPoint، إدراج الشرائح وتنسيقها وحذفها، وإدراج النصوص والجداول والأشكال والمخططات والصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات المناسبة إليها، إضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.	١٠
a1, a2, b1, c2, c3, d1	2	1	إنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.	١١
a1, a2, b1, c3, d1, d2	2	1	مهارات التعامل مع الانترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الإلكتروني، القوائم البريدية).	١٢
a1, a2, b1, c3, d1, d2	2	1	شبكات الحاسوب وتراسل البيانات.	١٣
			إجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	٢٦

استراتيجيات التدريس Teaching Strategies:	
المحاضرة التفاعلية Lectures	■
الحوار والمناقشة discussion	■
العصف الذهني Brainstorming	■
حل المشكلات Problem solving	■
المحاكاة والعروض العملية Practical presentations & Simulation Method	■
التطبيق العملي (Lab works) Practical in computer Lab	■
المشروعات والمهام والتكليف projects	■
التعلم الذاتي Self-learning	■
التعلم التعاوني Cooperative Learning	■
تبادل الخبرات بين زملاء	■

٧. الأنشطة والتكليفات Tasks and Assignments:					
مخرجات التعلم CILOs (symbols)	أسبوع التفويض Week Due	الدرجة المستحقة Mark	نوع التكليف (فردى/ تعاوني)	الانشطة / التكليف Assignments/ Tasks	م No

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم

أ.د.

إشـــــــراف

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمن الجودة
أ.م.د. هدى العماد



a1, a2, b1, c1, c2, d1	W٦	4	فردى	انشاء مستند نصي يشتمل على نصوص وجداول واشكال ورسوم وعناوين رئيسة وفرعية وجداول واشكال باستخدام برنامج Word	١
a1, a2, b1, b2, c1, c2, d1	W٩	4	فردى	تصميم جداول تبرز قدرته على استخدام برنامج Excel في تصميم الجداول وادخال البيانات وتنسيقها وتوظيف بعض الدوال الاساسية وفقا لمحددات يحددها استاذ المقرر.	٢
a1, a2, b1, c1, c2, d1, d2	W١١	4	فردى	انتاج عرض تعليمي باستخدام برنامج باوربوينت PPT وفقا للتعليمات المعدة لذلك.	٣
a1, a2, b1, c3, d1, d2	W١٣	3	جماعى	البحث عن موضوع متعلق بالحاسوب او الانترنت يحدده استاذ المقرر باستخدام أحد محررات البحث.	٤
إجمالي الدرجة Total Score					١٥

vi. تقييم التعلم Learning Assessment					
مخرجات التعلم CILOs (symbols)	نسبة الدرجة الى الدرجة النهائية Proportion of Final Assessment	الدرجة Mark	أسوع التقييم Week due	أنشطة التقييم Assessment Tasks	الرقم No.
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1, d2	% ١٠	15	W٦, ٩, ١١, 13	التكليفات والواجبات Tasks and Assignments	١
a1, a2, b1, b2, c1, c2	% ٥	7.5	W6	كوز (١) Quiz	٢
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1	% ٢٠	30	W8	اختبار نصف الفصل Midterm Exam	٣
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1, d2	% ٥	7.5	W12	كوز (٢) Quiz	٤
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1	% ٢٠	30	W15	اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam (practical)	٥
a1, a2, b1, b2, c1, c2, c3, d1	% ٤٠	60	W16	اختبار نهاية الفصل (نظري) Final Exam (theoretical)	٦
الإجمالي Total					%100 ١٥٠

مصادر التعلم Learning Resources:	
١. المراجع الرئيسة Required Textbook(s):	
هلال القباطي (٢٠١٩): اساسيات الحاسوب والانترنت، الامين للطباعة والنشر، صنعاء.	
هلال القباطي (٢٠٢٠): تطبيقات الحاسوب والانترنت، الامين للطباعة والنشر، صنعاء.	
٢. المراجع المساندة Essential References:	
فهد الوصابى (٢٠١٤). تطبيقات الحاسوب وتكنولوجيا المعلومات، مكتبة ابن خلدون للطباعة والنشر والتوزيع، صنعاء.	
- Brandon Heffernan and Tim Paulsen (2010). <i>Introduction to Personal Computers, Windows 10 Edition</i> , Axzo Press.	
- Guy Hart-Davis (2016). <i>Beginning Microsoft Office 2016</i> , Apress	
٣. المصادر الإلكترونية ومواقع الإنترنت... Electronic Materials and Web Sites etc.	

عميد الكلية
أ.م.د. عبدالملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم
أ.د.

إشــــــــــــــراف

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
أ.م.د. هدى العماد



على مهارات التعامل مع نظام تشغيل النوافذ Windows 10 وعدد من البرامج الخدمية المساعدة، والمهارات الاساسية للتعامل مع بعض برامج حزمة Microsoft Office (Ms. Word و Excel PowerPoint و Access)، إضافة الى مفهوم الإنترنت وأهم خدماتها وشبكات الحاسوب وحمايتها وكيفية الإفادة منها؛ بما يمكن الطالب من توظيف الحاسوب والإنترنت بكفاءة في دراسته الجامعية وفي حياته المهنية مستقبلاً.

iv. مخرجات تعلم المقرر (CILOs) Course Intended Learning Outcomes:

- بعد الانتهاء من دراسة المقرر سوف يكون الطالب قادراً على أن:
- a1 - يُظهر معرفة وفهما سليماً للمفاهيم الأساسية للحاسوب والإنترنت والمفاهيم ذات العلاقة.
 - a2 - يوضح مكونات الحاسوب المادية والبرمجية وأهمية توظيف الحاسوب والإنترنت وتطبيقاتهما في مجال تخصصه ومجالات الحياة المختلفة.
 - b1 - يُميز بين البرامج الحاسوبية من حيث الوظيفة ومجال الاستخدام بما يضمن التوظيف الأمثل لاستخدامها.
 - b2 - يفسر كيفية تعامل الحاسوب مع البيانات من حيث تمثيلها ومعالجتها.
 - c1 - يستخدم الحاسوب ويتعامل مع نظام تشغيل النوافذ (Windows 10) وبرامجه المساعدة والخدمية بفاعلية.
 - c2 - يتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office (Word و Excel PowerPoint و Access) وبرامج مكافحة الفيروسات.
 - c3 - يوظف تطبيقات الحاسوب والإنترنت في عملية البحث والتعلم وفي مجال تخصصه بكفاءة.
 - d1 - يُطور قدراته العلمية والمهنية ذاتياً من خلال استثمار إمكانيات الحاسوب والإنترنت وتطبيقاتهما المختلفة.
 - d2 - يتواصل مع الآخرين إلكترونياً بفاعلية مراعيًا في ذلك معايير الاستخدام وقيم المجتمع.

v. محتوى المقرر Course Content:

أولاً: الموضوعات النظرية Theoretical Aspect:

الرقم Order	الوحدات (الموضوعات الرئيسية) Units	الموضوعات التفصيلية Sub Topics	الأسبوع Week Due	الساعات الفعلية Con. H
1	مفهوم الحاسوب ومكوناته الأساسية	■ مقدمة تعريفية عن المقرر ومتطلباته وخطته الدراسية ومحدداًته.	W1	3
		■ مفهوم الحاسوب وأجياله وأنواع الحاسبات ومجالات ومبررات استخدامه.		
2	نظم تشغيل الحاسوب وحماية المعلومات والبيانات	■ مكونات الحاسوب المادية Hardware، وتصنيفها ووظيفة كل مكون فيها.	W2	2
		■ مكونات الحاسوب البرمجية Software: مفهوماتها وأنواع البرامج المستخدمة في الحاسوب (تشغيلية، مساعدة، تطبيقية) وأهمية كل منها.		
		■ تمثيل البيانات حاسوبياً والعوامل المؤثرة على أداء الحاسوب.	W3	2
		■ نظم تشغيل الحاسوب: مفهوماتها وأنواعها وخصائصها، وواجهات المستخدم فيها.		
		■ نظام تشغيل النوافذ Windows: إصداراته ومميزاته، مكونات واجهة سطح المكتب فيه. مع التركيز على نظام تشغيل النوافذ Windows 10، سطح المكتب ومكوناته، الفأرة، النوافذ، وشريط المهام Task Bar، ولوحة التحكم Control Panel.	W4	2
		■ البرامج الملحقة Accessories بنظام تشغيل النوافذ Windows 10.		
		■ إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows 10.		

عميد الكلية
أ.د. عبد الملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم

أ.د.

إشـــــراف

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
أ.م.د. هدى العماد



2	W5	<ul style="list-style-type: none"> فيروسات الحاسوب: ماهيتها وانواعها وطرق الاصابة بها والوقاية منها وأشهر برامج مكافحتها. امن وحماية المعلومات: مفهوم امن وحماية المعلومات، المخاطر التي تواجه أي نظام معلومات، الخصوصية وحماية البيانات والنسخ الاحتياطي. 		
2	W6	<ul style="list-style-type: none"> اختبار قصير (أول) برنامج معالجة النصوص Ms. Word: واجهة المستخدم فيه، أوامر تبويبات: الصفحة الرئيسية، تحرير النصوص، تنسيق الخط، تنسيق الفقرة، الأنماط، الحافظة، والبحث والاستبدال، إدراج الصفحات 	المهارات الأساسية للتعامل مع برامج حزمة Microsoft Office	3
2	W7	<ul style="list-style-type: none"> تابع معالجة النصوص (Word): أوامر تبويبات: ملف، الصفحة الرئيسية، إدراج، تصميم، تخطيط، عرض، مراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته. 		
2	W8	<ul style="list-style-type: none"> اختبار تحريري نصفي (نظري) 		
2	w9	<ul style="list-style-type: none"> برنامج جدول البيانات Microsoft Excel: أهمية جدول البيانات، مقدمة عن برنامج جدول البيانات Excel، واجهة المستخدم فيه وإدارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصنيفها. 		
2	W10	<ul style="list-style-type: none"> تابع .. معالجة جداول البيانات Excel: انشاء المخططات والرسوم البيانية وتنسيقها، والصيغ والدوال، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته ومعاينة ورقة عمل وطباعة مساحة محددة من ورقة العمل. 		
2	w11	<ul style="list-style-type: none"> برنامج العروض التقديمية Ms. Office PowerPoint: مقدمة عن العروض التقديمية وأهميتها، وواجهة المستخدم في PPT، إدراج النصوص والجداول والمخططات والأشكال الصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات إليها، وإضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة، عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه. 		
2	w 12	<ul style="list-style-type: none"> أنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access. 		
2	w13	<ul style="list-style-type: none"> الانترنت والمفاهيم ذات العلاقة (البروتوكول، الانترنت، الاكستراكت، المتصفح، محرك البحث)، وأهم خدماتها ومجالات توظيفها، مفهوم الويب وأجيالها وخصائص وأدوات ومميزات كل منها. 	الانترنت وشبكات الحاسوب الانترنت وشبكات الحاسوب	4
2	w14	<ul style="list-style-type: none"> مفهوم تراسل البيانات وأهميتها. شبكات الحاسوب: مفهومها، انواعها، أهميتها، المعدات الخاصة بربطها. 		
2	w15	<ul style="list-style-type: none"> مراجعة واستعراض ومناقشة عينة من التكاليف والمهام. 		
2	W16	<ul style="list-style-type: none"> اختبار نهاية الفصل (نظري) 		
33	16	عدد الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester		

ثانياً: خطة تنفيذ الجانب العملي :Training/ Tutorials/ Exercises Aspects

الرقم Order	المهام / التمارين Tutorials/ Exercises	الأسبوع Week Due	الساعات الفعلية Cont. H
1	مكونات الحاسوب المادية والبرمجية	W2	2
2	مهارات التعامل مع نظام النوافذ Win10: سطح المكتب ومكوناته وتغيير مظهره، التعامل مع الفأرة والتحكم بسرعتها والتبديل بين أزرارها، التعامل مع النوافذ والتنقل بينها، استعراض معلومات النظام، التعامل مع شريط المهام Task Bar، التعامل مع قائمة أبدأ Start Menu ونقل زر منها وإضافة زر جديد إليها، كافة البرامج.	W3	2

عميد الكلية
أ.د. عبد الملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم
أ.د.

إشـــراف

رئيس الجامعة
أ.د. القاسم محمد عباس

عميد مركز التطوير الأكاديمي وضمان الجودة
أ.م.د. هدى العماد



2	W4	تابع مهارات التعامل مع نظام النوافذ Win10: التعامل مع لوحة التحكم Control Panel، تثبيت برنامج تطبيقي وإزالته، تعديل الوقت والتاريخ، تغيير لغة النظام، سلة المحذوفات، البرامج الملحقة لنظام التشغيل Accessories، مسجل الصوت، الحاسبة Calculator، المفكرة Notepad، برنامج تحرير الكلمات WordPad، الرسام Paint، أداة القطع، التقاط صور من الشاشة، إنشاء حساب مستخدم، جدار حماية Windows، تهيئة الأقراص، إضافة جهاز جديد والطباعة.	3
2	w5	مهارات إدارة الملفات والمجلدات في نظام النوافذ Windows10: إنشاء مجلد أو ملف وتسميته وحفظه وحذفه واستعادة المحذوفات، نسخ ونقل ملف أو مجلد، إنشاء أيقونة مختصرة Short Cut، إخفاء الملفات والمجلدات وإظهارها، فرز وترتيب الملفات، تغيير طريقة عرض الملفات والمجلدات، مستكشف النوافذ Explorer، البحث عن الملفات والمجلدات، عرض خصائص الملف، ضغط الملفات والمجلدات zip وإلغاء ضغطها، الأدوات الذكية، إدارة أجهزة التخزين (التقسيم، التهيئة).	4
٢	W6	مهارات التعامل مع برنامج معالجة الكلمات Microsoft Word: واجهة المستخدم في برنامج Word، التبويبات، الاشرطة المجموعات والاورام، تخصيص الشريط شريط أدوات الوصول السريع.	5
2	w7	تابع معالجة النصوص (Word)، أوامر تبويبات: ملف وتصميم وتخطيط وعرض ومراجعة، وحفظ المستند وتأمينه وطباعته.	6
2	W8	اختبار نصف الفصل (Midterm Exam)	7
2	w9	مهارات التعامل مع برنامج جدول البيانات Microsoft Excel، واجهة المستخدم فيه، وإدارة اوراق العمل، والتعامل مع الجداول والصفوف والأعمدة والخلايا وتحرير البيانات وتنسيقها، وتأمين الخلايا وفرز البيانات وتصفيتها والمحاذة وتأثيرات الحدود، وإنشاء المخططات البيانية وتنسيقها.	8
2	W10	مهارات التعامل مع الصيغ وبعض الدوال الأساسية في برنامج Microsoft Excel، وحفظ المصنف وتأمينه وطباعته.	9
2	w11	مهارات التعامل مع أوامر واجهة المستخدم في برنامج PowerPoint، إدراج الشرائح وتنسيقها وحذفها، وإدراج النصوص والجداول والأشكال والمخططات وتنسيقها، إدراج الصور والصوت والفيديو وتنسيقها وإضافة التأثيرات المناسبة إليها، إضافة حركات وتأثيرات على عناصر داخل الشريحة عرض الشرائح والانتقال بينها والتحكم فيها، حفظ العرض وتأمينه وطباعته.	10
2	W12	إنشاء قاعدة بيانات باستخدام برنامج MS-Access.	11
٢	w13	مهارات التعامل مع الإنترنت وبعض خدماتها (التصفح، البريد الإلكتروني، القوائم البريدية).	12
2	w14	شبكات الحاسوب وتراسل البيانات.	13
2	W1٥	اختبار نهاية الفصل (عملي) Final Exam	14
28	14	اجمالي الأسابيع والساعات الفعلية Number of Weeks /and Contact Hours Per Semester	

.vi استراتيجيات التدريس Teaching Strategies:	
-	المحاضرة التفاعلية Lectures
-	الحوار والمناقشة discussion
-	العصف الذهني Brainstorming
-	حل المشكلات Problem solving
-	المحاكاة والعروض العملية Practical presentations & Simulation Method
-	التطبيق العملي Practical in computer Lab (Lab works)

عميد الكلية
أ.م.د. عبد الملك محمد عيسى

نائب العميد لشئون الجودة
د. حسين أحمد الورد

رئيس القسم
أ.د. إشراف

