


Petra University		جامعة البترا
Faculty of Administrative And Financial Sciences		كلية العلوم الإدارية والمالية
MIS Department		قسم نظم المعلومات الإدارية
Year:	السنة الدراسية:	Term: الفصل الدراسي:
Syllabus خطة المقرر		

Course Title	Computer Skills(2)/Computer Skills	اسم المقرر
Course Number	601102 / 9600101	رقم المقرر
Prerequisite Course	601101	المتطلب السابق

Course Objectives	أهداف وغايات المقرر
<p>يهدف المقرر إلى تزويد الطالب بالمعارف والمهارات التالية:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Improving students overall skills and knowledge of sum crucial applications such as Microsoft word, Excel and Outlook.. 2. Familiarize the students with the needs of the market and workplaces through dealing with real word examples and exercises. 3. Deal with the Microsoft Applications (MS-Word and MS-Excel) professionally. 	

Learning Outcomes (knowledge and skills)	مخرجات التعليم (المعارف والمهارات)
<p>بعد الانتهاء من دراسة هذا المقرر يتوقع أن يكون الطالب قادرا على:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Book An exam for the first two modules of the Advanced ICDL Exams (Advanced MS-Word and Advanced MS-Excel). 2. Write and manage their own researches and documentations professionally, in addition to perform advanced calculations using MS-Excel. 	

Course content محتوى المقرر		
Week		الأسبوع
1st week	Reviewing basic MS-Word skills (Training sheet#1): <ol style="list-style-type: none"> 1. Font Formatting. 2. Paragraph Formatting. 3. Text Effects. 4. Bullets and Numbering. 	الأسبوع الأول
2nd week	Borders and Shading: <ol style="list-style-type: none"> 1. Page Border. 2. Paragraph Border and Text Borders. 3. Table Border 	الأسبوع الثاني

	<p>4. Text Shading.</p> <p>Insert/Delete Breaks Types:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Page Break. 2. Columns Break. 3. Section Break. <p>Page Setup:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Different First Page Header. 2. Different Odd and Even Page Header and Footer. 	
3 rd week	<p>Citation and Reviewing:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Comments. 2. Footnotes. 3. Endnotes. 4. Insertion/deletion comments. <p>Watermarks:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Add/Delete Text Watermark. 2. Add/Delete Picture Watermark. 	الأسبوع الثالث
4 th week	<p>Columns:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dividing Text, Paragraph(s) into Columns. 2. Modifying column width and Spacing. 3. Line between Columns. <p>Sections:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creating sections. 2. Applying different Headers and Footers. 3. Applying Page Orientation (Landscape, Portrait) for each Section. 4. Applying different borders for each Section. 5. Applying different margins for each Section. 	الأسبوع الرابع
5 th week	<p>Table of Contents:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Using Heading Styles (Heading1, Heading2....Heading9). 2. Create a Table of Contents. 3. Update and modify an existing Table of Contents. 4. Apply formatting options to a Table of Contents. <p>Table of Figures:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Add or Update a caption to an image, table or worksheet. 2. Apply a numbered caption to an image, figures, and table. 3. Use automatic caption options. 	الأسبوع الخامس
6 th week	<p>Index:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Creating and marking index entries. 2. Create an Index. 	الأسبوع السادس

	Tables: <ol style="list-style-type: none"> 1. Merge& Split Cells. 2. Borders and Shading. 3. Sort data (Alphabetic or numeric). 4. Perform additional calculations on a numeric list in a table. 	
7 th week	Forms: <ol style="list-style-type: none"> 1. Create and Edit a form. 2. Add Text field, Check Box, Drop-down menu to the Form. 3. Modify and Delete fields in a form. 4. Protect a form. Training Sheet#2	الأسبوع السابع
8 th week	Mail Merge: <ol style="list-style-type: none"> 1. Edit a mail merge data source or data file. 2. Sort data source or data file records. 3. Merge a document with a data source or data file using given merge criteria. 	الأسبوع الثامن
9 th week	Reviewing Excel basic skills (Training sheet#3): <ol style="list-style-type: none"> 1. Dealing with cell's references. 2. Using basic calculation Functions: (SUM, AVERAGE, MAX, MIN, COUNT, COUNTA). 3. Manual Formulas 	الأسبوع التاسع
10 th week	Formatting cells: <ol style="list-style-type: none"> 1. Borders and Shading. 2. Auto fit Contents within a column. 3. Merge cells, wrap text. 4. Number Formatting (Decimal Places, Currency, and thousand separators). 5. Text alignment in Cells. 6. Conditional Formatting. 7. Freeze row and/or column titles. 8. Hide/ Unhide rows or columns and worksheets. 	الأسبوع العاشر
11 th week	Absolute and Relative Cells' Address. Sorting and Subtotals: <ol style="list-style-type: none"> 1. Sort data by multiple columns. 2. Perform custom sorts. 3. Dealing with Subtotals (1st Level, 2nd Level and 3rd Level). 	الأسبوع الحادي عشر
12 th week	Querying/Filtering: <ol style="list-style-type: none"> 1. Create a single or multiple criteria query using available options. 2. Use advanced query / filter options. 	الأسبوع الثاني عشر
13 th week	Renaming Worksheets. Linking Worksheets and Workbooks: <ol style="list-style-type: none"> 1. Link data / chart within a worksheet. 2. Link data / chart between worksheets 	الأسبوع الثالث عشر

	[within a workbook]. 3. Link data / chart between spreadsheets [workbooks]. Training sheet#4	
14 th week	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Advanced Functions: 1. IF, SUMIF, COUNTIF, AND, OR, ROUND, ABS, SQR, VLOOKUP. 2. Nested IF. 3. Use Nested Functions. Training Sheet#5	الأسبوع الرابع عشر
15 th week	Charts and Graphs: <ol style="list-style-type: none"> 1. Creating Charts from a Data series. 2. Modifying the Chart Type. 3. Adding Additional Options to the Chart (Chart Title, X-Axis, Y-Axis, Data Table, and Legend). 4. Delete a chart. 	الأسبوع الخامس عشر
16 th week	Multiple Trainings and Reviewing. Training Sheet#6 & Training Sheet#7	الأسبوع السادس عشر

Teaching and Learning Methods أساليب التدريس		
1- lectures	Yes	1- المحاضرات
2- Slides	Yes	2- الشفائيات
3- Practical Exercises	Yes	3- التطبيقات العملية
4- Field Visits		4- الزيارات الميدانية
5- Research		5- البحوث
6- Others	Yes (using E-Learning Tools:NetOp)	6- أخرى

Assessment Tools وسائل التقييم:		
Examinations		الامتحانات
First Exam		الامتحان الأول
Second Exam.		الامتحان الثاني
Final Exam.		الامتحان النهائي
Homework and participation.		الواجبات المنزلية والمشاركة
Others.		أخرى

Textbook and Supporting Material المرجع الأساسي والمراجع الإضافية		
1- Text Book		1- المرجع الأساسي الموصى به
Authors:	د. محمد الزعبي	المؤلف
Title:	مهارات الحاسوب المتقدمة (يغطي امتحان (Advanced ICDL)	عنوان الكتاب
Publisher:	دارو وائل للنشر	الناشر
Year of Edition:	2005	سنة النشر
2- Other Books		2- مراجع أخرى
Authors:	UNESCO	المؤلف
Title:		عنوان الكتاب
Publisher:	UNESCO	الناشر
Year of Edition:	2005	سنة النشر
Research Journal		3- المجلات العلمية

Important Dates: تواريخ هامة		
Evaluation Method & Scheme		نوع التقييم
First Exam.	According to the Faculty's Schedule.	الاختبار الأول
Second Exam.	According to the Faculty's Schedule.	الاختبار الثاني
Final Exam.	According to the Faculty's Schedule.	الاختبار النهائي
Homework and participation		الواجبات المنزلية والمشاركة
Others.		أخرى

Instructor عضو هيئة التدريس		
Name:		الاسم:
Office Number and Telephone:		رقم المكتب والهاتف:
E- mail:		البريد الإلكتروني:
Office Hours:		الساعات المكتبية:

<p>1. يلتزم الطالب بحضور كافة المحاضرات وحسب الجدول الدراسي ويسمح له بالغياب بعذر أو بدون عذر بما لا يزيد عن (7) ساعات. إن أي تجاوز للنسبة المسموح بها للغياب سيعرض الطالب للحرمان وتعطى له علامة (FA) في حال عدم توفر عذر مقبول من قبل المدرس وعمادة الكلية.</p> <p>2. يلتزم الطالب بتقديم الاختبارات والامتحانات وتقارير البحوث وأية مهام صفية أو منزلية يتم تكليفه بها في المواعيد المحددة.</p> <p>3. يستطيع الطالب مراجعة مدرس المقرر خلال الساعات المكتبية للحصول على مساعدة إضافية فيما يتعلق بالمواضيع التي تمت مناقشتها داخل الصف.</p> <p>4. هنالك مراجع رئيسة وثانوية للمقرر على الطالب الرجوع لها لزيادة تحصيله العلمي.</p> <p>5. لتعزيز الجانب المهاري، سيتم عرض ومناقشة حالات دراسية وتمارين مختلفة.</p> <p>6. كوسيلة لمساعدة الطالب، يمكن للطلاب الرجوع إلى برنامج التعليم الإلكتروني ، علما بأن الملخصات الموجودة على الموقع لا تغني عن المرجع الرئيسي للمادة.</p>	<p>سياسات واستراتيجيات التدريس والتعليم</p>
--	---