



جدول الدروس الاسبوعي

ميثم محسن العامري					الاسم
Maythem 977@yahoo.com					البريد الالكتروني
علم الحاسبات					اسم المادة
					مقرر الفصل
التعريف باجزاء الحاسوب وطرق صيانتها، اضافة الى التعريف بالبرامج التطبيقية مثل بعض برامج مايكروسوفت اوفس.					اهداف المادة
دراسة مكونات الحاسبة، طريقة ربط الحاسوب، الانترنت، مكافحة الفيروسات و البرامج الخاصة بها، برامج Word, Excel, PowerPoint, Access طرق فرمته السواقات و اعادة تنصيب البرامج.					التفاصيل الاساسية للمادة
1- Hutchinson, Sarah E. and Glen J.Coulthard.2002.Advantage Series Microsoft office XP. Volume 1. Copy right by McGraw- Hill Company, Inc. USA. 2- Hinkle, Deborah ; Kathleen Stewart and Margrate marple.2002.Office XP: A comprehensive Approach,Core.2002. Copy right by McGraw- Hill Company, Inc. USA.					الكتب المنهجية
					المصادر الخارجية
الامتحان النهائي	المشروع	الامتحانات اليومية	المختبر	الفصل الدراسي	تقديرات الفصل
As (40%)	----	-----	As (30%)	As (30%)	
					معلومات اضافية



الجامعة : بغداد
الكلية : علوم للنبات
القسم : علوم الحياة
المرحلة : الاولى
اسم المحاضر الثلاثي : ميثم محسن علي
اللقب العلمي : مدرس
المؤهل العلمي : ماجستير
مكان العمل : قسم علوم الحياة

جدول الدروس الاسبوعي

الاسبوع	التاريخ	المادة النظرية	المادة العلمية	الملاحظات
1		اجزاء الحاسبة	التعرف على اجزاء الحاسبة .	
2		Windows XP	معلومات اساسية عن Windows XP.	
3		Windows XP	معلومات اساسية عن Windows XP.	
4		Word	التعرف على برنامج Word تكوين ورقة عمل واختيارو أضافة النصوص .	
5		Word	اعداد الصفحة ، الكتابة وادخال الادوات .	
6		Word	الهوامش ، القوالب وخيارات الطباعة .	
7		Word	رأس وتذييل الصفحة ، الجداول والاعمدة .	
8		Word	استخدام الصور، الرموز، الوقت و التاريخ و صندوق الكتابة في برنامج Word .	
9		Word	استخدام الرسوم البيانية و المخططات في برنامج Word .	
10		برامجيات	التعرف على اهم البرامج للمستخدم وطريقة تنصيبها .	
11		الانترنت	التعرف على الشبكة الدولية، معلومات اساسية .	
12		الانترنت	التعرف على البريد الالكتروني وكيفية انشائه .	
13		الانترنت	التصفح من خلال الشبكة الدولية والتعرف على محركات البحث .	
14		الفايروسات	التعريف بالفايروسات و انواعها .	
15		الفايروسات	ماهي البرامج المضادة للفيروسات وما هي الانواع المتوفرة؟	
عطلة نصف السنة				
16		Excel	البداية مع برنامج اكسل وتكوين ورقة العمل .	
17		Excel	استخدام ادوات التحرير والتنسيق، العمل مع الخلايا والصفوف والاعمدة في ورقة العمل .	
18		Excel	استخدام الصيغ البسيطة والدوال .	
19		Excel	استخدام الدوال المنطقية والمالية .	
20		Excel	انشاء المخططات وادخال مقومات التصميم .	
21		Excel	العمل مع مجموعة من اوراق العمل والقوائم .	
22		Excel	استخدام الصيغ البسيطة والدوال .	
23		PowerPoint	التعرف على برنامج البوربوينت والادوات الاساسية للعروض .	
24		PowerPoint	انشاء عرض تقديمي من العدم وكيفية التعامل مع النصوص مثل البحث او المقالة .	
25		PowerPoint	العمل مع صور ومواضيع برنامج البوربوينت .	
26		PowerPoint	استخدام الصور، الرموز، الوقت و التاريخ و صندوق الكتابة في برنامج البوربوينت .	
27		PowerPoint	العمل مع الخطوط واللوان واخراج العرض النهائي .	
28		Access	البداية مع برنامج اكسس وتكوين قاعدة بيانات و ادخال وتصحيح البيانات .	
29		Access	ايجاد و خزن السجلات و التأكد من سلامة البيانات .	
30		Access	فرمته السواقات و تنصيب البرامج .	
31		مراجعة عامة		

توقيع الاستاذ : توقيع العميد :



Course Weekly Outline

Course Instructor	Maythem Mohsen Al-Amery				
E_mail	Maythem977@yahoo.com				
Title	Computer science				
Course Coordinator					
Course Objective	To learn about computer science (Hardware and Soft ware)				
Course Description	Studying Computer parts; Connecting parts; office; Internet; Virus protection , Microsoft office program(Word, Excel, Power point and Access) and Format hard and installation programs .				
Textbook	<p>1-Hutchinson, Sarah E. and Glen J.Coulthard.2002.Advantage Series Microsoft office XP. Volume 1. Copy right by McGraw-Hill Company, Inc. USA.</p> <p>2- Hinkle, Deborah; Kathleen Stewart and Margrate marple.2002.Office XP: A comprehensive Approach, Core.2002. Copy right by McGraw- Hill Company, Inc. USA.</p>				
References					
Course Assessment	Term Tests	Laboratory	Quizzes	Project	Final Exam
	As (30%)	As (30%)	-----	----	As (40%)
General Notes					



Course weekly Outline

week	Date	Topics Covered	Lab. Experiment Assignments	Notes
1		Computer parts	Computer part (Definition & Connecting part).	
2		Windows XP	Basic information in Windows XP.	
3		Windows XP	Control panel , and computer properties .	
4		Microsoft office word	Getting started with Microsoft word, creating a document, selection & editing text .	
5		Microsoft office word	Formatting paragraphs , writing & editing tools.	
6		Microsoft office word	Margins , templates & printing option.	
7		Microsoft office word	Headers , footer , tables & columns.	
8		Microsoft office word	Using pictures, symbols, time and date and text book in Word program.	
9		Microsoft office word	Using Graphics and charts in words program.	
10		Programs introductions	Introducing vital programs to users and how to install them.	
11		Internet Explorer	Basic information ,how use internet.	
12		Internet Explorer	Introducing and creating E. mail.	
13		Internet Explorer	Gogging through web site with different search engines.	
14		Virus	Virus definition and its types .	
15		Virus	what are antivirus programs and what are available types .	
Half-year Break				
17		Microsoft Excel	Getting started with Microsoft excel & creating a work sheet	
18		Microsoft Excel	Using edition and formatting tools & working with cell , column , rows & sheets	
19		Microsoft Excel	Using simple formulas & functions	
20		Microsoft Excel	Using logical & financial functions	
21		Microsoft Excel	Building charts and Adding design elements	
22		Microsoft Excel	Working with multiple work sheets & lists	
23		Microsoft Excel	Using simple formulas & functions	
24		Microsoft Power point	Programs definitions and basic presentation tools of Microsoft power point	
25		Microsoft Power point	Creating presentation from scratch and working with texts like article and research.	
26		Microsoft Power point	Working with pictures and power point object	
27		Microsoft Power point	Using pictures, symbols, time and date and text book in Power point program	
28		Microsoft Power point	Working with lines , colors & direct final presentation	
29		Microsoft Access	Getting started with data base & adding & editing data in Access	
30		Microsoft Access	Finding & storing Records & managing data integrity	
31		Computer formatting	How to format Computer Hard and Installation Programs.	
		General review		

Instructor Signature:

Dean Signature: