

## حقيبة تعليمية

### بعنوان: تطبيقات الحاسوب (1)

### إعداد

التدريسي الرئيسي: م.د. اسماعيل عبد العزيز  
التدريسي الثانوي: م.م. محمد جاسم

2023 - 2022

## المقدمة

تشمل هذه الحقيبة الحزمة التعليمية لمقدمة علم الحاسوب ومكوناته  
المادية والبرمجية وتقديم أنظمة التشغيل الخاصة بشركة مايكروسوفت  
(Window-7 and Window-10) وتطبيقات البرمجية كبرنامج معالج  
النصوص (Microsoft-Word) وبرنامج (Microsoft-Excel) وبرنامج  
(Microsoft-Power Point) والمواضيع الأساسية لأجراء الأتصال وأستخدام  
الشبكة العالمية (الأنترنت)

تهدف الحقيبة طلبة المرحلة الأولى لقسم هندسة تقنيات الأجهزة الطبية  
وتنفذ على مدى فصلين دراسيين اي على مدى 30 اسبوعا بمعدل ساعتين  
نظري وساعتين عملي خلال الأسبوع الواحد. والوزن التقويمي للمادة هو 6  
وحدات.

## فهرس المحتويات

الصفحة	الموضوع	م
	<b>Part-1: Computer Fundamentals</b>	
13	Introduction to computer	1
17	Operating System	2
20	Looking at the desktop	3
25	Files and folders	4
29	Folder and file management	5
33	Looking inside a computer	6
35	Using control panel	7
39	Understanding Power Options.	8
42	What is software	9
45	Disk management Programs	10
	<b>Part-2 Key Applications (Office-2013 or 2010)</b>	
48	Microsoft-Word	11
51	Understanding tap setting	12
55	Page setup	13
55	Microsoft Excel	14
58	Manipulating the contents of the cells	15
62	Creating simple and complex formula	16
65	Working with Chart	17
67	Understanding Power Point	18
67	Managing slide objects	19
	<b>Part-3 Using the Internet</b>	
70	Living Online	20
76	Common Website/Page elements	21
79	Digital Communication	22
83	Working with E-mail	23
85	Using Microsoft Outlook	24
88	Digital Citizenship	25
90	Finding Information	26
95	Narrowing the search	27
99	Digital citizenship	28
102	searching for information	29
106	Narrowing the search	30

## وصف المقرر الدراسي

ملاحظة: يضاف وصف المقرر الدراسي بالكامل وفق النموذج المعتمد في شعبة الضمان والجودة والاداء الجامعي والمعتمد من قبل وزارة التعليم العالي والبحث العلمي

### SPECIFICATION

This Course Specification provides a concise summary of the main features of the course and the learning outcomes that a typical student might reasonably be expected to achieve and demonstrate if he/she takes full advantage of the learning opportunities that are provided. It should be cross-referenced with the programme specification.

1. Teaching Institution	Al-Rasheed University College
2. University Department/Centre	Medical Engineering Instruments Techniques Department
3. Course title/code	<b>Computer Applications (1) /</b>
4. Modes of Attendance offered	Theory + Practice
5. Semester/Year	Sem. 1-2/ 2022-2023
6. Number of hours tuition (total)	120h
7. Date of production/revision of this specification	14/9/2022
8. Aims of the Course	
1. The student learns the concepts of operating systems in the computer, its importance and the tasks it performs	
2. Understands computer components and accessories	
3. Explain the importance and function of each part of a computer	
4. Understands office application programs, connect to the Internet, and learn about the outside world.	



9. Learning Outcomes, Teaching ,Learning and Assessment Methode

A- Cognitive goals.  
A1. Defines the components and importance of each part of a computer  
A2. Understand the types operating systems on a computer  
A3. Understand the important and the work of each OS.  
A4.Explain each application of Microsoft application

B. The skills goals special to the course.  
B1. How to turn on-off the computer  
B2. How to Turn on-off MS Word and how to save files  
B3. How to make table using Excel

Teaching and Learning Methods

Brainstorming  
Solve the Problem  
Practical  
Theoretical

Assessment methods

Quiz - monthly exams - reports - scientific activities - oral exams

C. Affective and value goals  
C1. The student listens attentively to the teacher's explanation  
C2. To familiarize the student with the impact of computer applications on life  
C3.

Teaching and Learning Methods

Class discussion -  
Class participation -

Assessment methods



D. General and rehabilitative transferred skills (other skills relevant to employability and personal development)

D1. Observation and Perception  
D2. Analysis and Interpretation  
D3. Conclusion and Evaluation  
D4. Preparation

10. Course Structure					
Week	Hours	ILOs	Unit/Module or Topic Title	Teaching Method	Assessment Method
1	2th+2Pr	Student understands lecture	Operating system	The student understands the lesson	
2	2th+2Pr	Student understands lecture	Looking at the desktop	The student understands the lesson	
3	2th+2Pr	Student understands lecture	Files and folders	The student understands the lesson	Hor
4	2th+2Pr	Student understands lecture	Folders and files managements	The student understands the lesson	
5	2th+2Pr	Student understands lecture	Computer hardware	The student understands the lesson	
6	2th+2Pr	Student understands lecture	Looking inside a computer	The student understands the lesson	Hor
7	2th+2Pr	Student understands lecture	Using control panel	The student understands the lesson	

8	2th+2Pr	Student understands lecture	Understanding power point	The student understands the lesson	
9	2th+2Pr	Student understands lecture	What is software	The student understands the lesson	Hor
10	2th+2Pr	Student understands lecture	Disk management program	The student understands the lesson	
11	2th+2Pr	Student understands lecture	Key application	The student understands the lesson	
12	2th+2Pr	Student understands lecture	Microsoft word	The student understands the lesson	Hor
13-14	2th+2Pr	Student understands lecture	Understanding tab setting	The student understands the lesson	
15	2th+2Pr	Student understands lecture	Page set up	The student understands the lesson	Hor
16	2th+2Pr	Student understands lecture	Microsoft excel	The student understands the lesson	Hor
17	2th+2Pr	Student understands lecture	Manipulating the contents	The student understands the lesson	Hor
18-19	2th+2Pr	Student understands lecture	Creating simple and complex formula	The student understands the lesson	Hor

20	2th+2Pr	Student understands lecture	Working with charts	The student understands the lesson	
21	2th+2Pr	Student understands lecture	Understanding power point	The student understands the lesson	Hor
22	2th+2Pr	Student understands lecture	Managing slide objects	The student understands the lesson	
23	2th+2Pr	Student understands lecture	The internet ,browsers WWW	The student understands the lesson	
24	2th+2Pr	Student understands lecture	Common web site/ page elements	The student understands the lesson	Hor
25	2th+2Pr	Student understands lecture	Digital communication	The student understands the lesson	
26	2th+2Pr	Student understands lecture	Working with Email	The student understands the lesson	
27	2th+2Pr	Student understands lecture	Using Microsoft outlook	The student understands the lesson	Hor
28	2th+2Pr	Student understands lecture	Digital citizenship	The student understands the lesson	
29	2th+2Pr	Student understands lecture	Finding information	The student understands the lesson	Hor

30	2th+2Pr	Student understands lecture	Narrowing the search	The student understands the lesson
----	---------	-----------------------------	----------------------	------------------------------------

11. Infrastr	
1. Books Required reading:	Internet and computer sk
2. Main references (sources)	
A- Recommended books and references (scientific journals, reports...).	Internet scienti
B-Electronic references, Internet sites...	

12. The development of the curriculu

## وصف المقرر

يوفر وصف المقرر هذا إيجازاً مقتضياً لأهم خصائص المقرر ومخرجات التعلم المتوقعة من الطالب تحقيقها ميرهنأ عما إذا كان قد حقق الاستفادة القصوى من فرص التعلم المتاحة. ولا بد من الربط بينها وبين وصف البرنامج.

1. المؤسسة التعليمية	كلية الرشيد الجامعة
2. القسم العلمي / المركز	قسم تقنيات الأجهزة الطبية
3. اسم / رمز المقرر	coAp100
4. أشكال الحضور المتاحة	الالكتروني+حضورى
5. الفصل / السنة	2023-2022
6. عدد الساعات الدراسية (الكلية)	120
7. تاريخ إعداد هذا الوصف	2021-11-27
8. أهداف المقرر	
1. التعرف على نظام التشغيل و انواعه و فهم خصائصه	
2. التعرف على استخدام نظام الوندوز	
3. التعرف على البرامجيات	
4. التعرف على البرامجيات الساسية (2010-2013)Office	
5. التعرف على محركات البحث و الشبكة العنكبوتية	

9. مخرجات المقرر وطرائق التعليم والتعلم والتقييم
<p>أ- الاهداف المعرفية</p> <p>1أ -معرفة و فهم أنظمة التشغيل</p> <p>2أ -معرفة و فهم المكونات الصلبة للحواسيب</p> <p>3أ -معرفة وفهم برمجيات الحواسيب</p> <p>4أ -معرفة وفهم لوحة التحكم</p> <p>5أ -معرفة وفهم البرامج الاساسية والمهمة في الحاسوب</p> <p>6أ -معرفة وفهم استخدام محركات البحث على الشبكة العنكبوتية</p>
<p>ب - الاهداف المهاراتية الخاصة بالمقرر</p> <p>ب1 - تنصيب و حذف البرامج</p> <p>ب2 - التحكم باللغة والتاريخ</p> <p>ب3 - كتابة التقارير والرسائل باستخدام الحاسوب</p> <p>ب4- عمل شرائح لتوضيح فكرة او معلومة</p>
طرائق التعليم والتعلم
محاضرات نظرية- التفكير الجماعي -حل المشاكل-العصف الذهني
طرائق التقييم
<p>واجبات بيتية</p> <p>تقارير</p> <p>امتحانات يومية</p> <p>اسئلة شفوية</p> <p>امتحانات شهرية</p> <p>اختبارات فصلية عملية ونظرية</p> <p>اسئلة قبلية وبعدي</p>
<p>ج- الاهداف الوجدانية والقيمية</p> <p>ج1- يصغي الطالب الى الشرح بانتباه</p> <p>ج2- يتعرف الطالب على اثر التطور العلمي والمعرفي والتكنولوجي في الحياة</p> <p>ج3- التعرف على تطور الكمبيوتر وتأثيره في الاجهزة الطبية</p> <p>ج4-</p>



طرائق التعليم والتعلم
محاضرات نظرية- التفكير الجماعي -حل المشاكل-العصف الذهني
طرائق التقييم
واجبات بيتية تقارير امتحانات يومية اسئلة شفوية امتحانات شهرية اختبارات فصلية عملية ونظرية اسئلة قبلية وبعديّة
د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة ( المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي ). د1- بعد اكمال هذا المقرر سوف يستطيع الطالب استخدام الحاسبة بشكل جيد د2- يمكن هذا المقرر اعطاء خبرة للطالب في استخدام البرامج المكتبية في الحاسوب د3- من خلال هذا المقرر يكون قادر على استخدام شبكة الانترنت والبحث بها د4- يكون هذا المقرر الخطوة الاولى للطالب في احتراف استخدام الحاسوب وبرامجه

طرائق التعليم والتعلم
محاضرات نظرية- التفكير الجماعي -حل المشاكل-العصف الذهني
طرائق التقييم
واجبات بيئية تقارير امتحانات يومية اسئلة شفوية امتحانات شهرية اختبارات فصلية عملية ونظرية اسئلة قبلية وبعدي
د - المهارات العامة والتأهيلية المنقولة ( المهارات الأخرى المتعلقة بقابلية التوظيف والتطور الشخصي ). د1- بعد اكمال هذا المقرر سوف يستطيع الطالب استخدام الحاسبة بشكل جيد د2- يمكن هذا المقرر اعطاء خبرة للطالب في استخدام البرامج المكتبية في الحاسوب د3- من خلال هذا المقرر يكون قادر على استخدام شبكة الانترنت والبحث بها د4- يكون هذا المقرر الخطة الاولى للطالب في احتراف استخدام الحاسوب وبرامجه

10. بنية المقرر

الأسبوع	الساعات	مخرجات التعلم المطلوبة	اسم الوحدة / أو الموضوع	طريقة التعليم	طريقة التقييم
1	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Operating system</i>	محاضرة نظرية	اختبارات اسبوعية
2	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Looking at the desktop</i>	محاضرة نظرية	اختبارات اسبوعية
3	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Files and folders</i>	محاضرة نظرية	اختبارات اسبوعية
4	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Folders and files management</i>	محاضرة نظرية+مختبر عملي	اختبارات اسبوعية
5	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Computer hardware</i>	محاضرة نظرية+مختبر عملي	اسئلة قبلية وبعدي
6	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Looking inside a computer</i>	محاضرة نظرية+مختبر عملي	اسئلة قبلية وبعدي
7	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Using control panel</i>	محاضرة نظرية+مختبر عملي	اسئلة قبلية وبعدي
8	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Understanding Power Point</i>	محاضرة نظرية+مختبر عملي	اسئلة قبلية وبعدي
9	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>What is Software</i>	محاضرة نظرية+مختبر عملي	اسئلة قبلية وبعدي
10	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Disk management program</i>	محاضرة نظرية	اسئلة قبلية وبعدي
11	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Key applications</i>	محاضرة نظرية	اسئلة قبلية وبعدي
12	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Microsoft Word</i>	محاضرة نظرية+مختبر عملي	اسئلة قبلية وبعدي
14-13	4ن+4ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Understanding tab setting</i>	محاضرة نظرية+مختبر عملي	اسئلة قبلية وبعدي
15	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Page set up</i>	محاضرة نظرية	اختبارات اسبوعية
16	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Microsoft Excel</i>	محاضرة نظرية + عملي مختبر	اختبارات اسبوعية
17	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Manipulating the contents</i>	محاضرة نظرية	اختبارات اسبوعية
18-19	4ن+4ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Creating simple and complex formula</i>	محاضرة نظرية+مختبر عملي	اختبارات اسبوعية
20	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Working with charts</i>	محاضرة نظرية +مختبر عملي	اختبارات اسبوعية
21	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Understanding power point</i>	محاضرة نظرية +مختبر عملي	اختبارات اسبوعية
22	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Managing slide objects</i>	محاضرة نظرية +مختبر عملي	اختبارات اسبوعية
23	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>The internet ,browsers WWW</i>	محاضرة نظرية +مختبر عملي	اختبارات اسبوعية
24	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Common website/ page elements</i>	محاضرة نظرية	اختبارات اسبوعية
25	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Digital communication</i>	محاضرة نظرية	اختبارات اسبوعية
26	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Working with Email</i>	محاضرة نظرية +مختبر عملي	اختبارات اسبوعية
27	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Using Microsoft out look</i>	محاضرة نظرية	اختبارات اسبوعية
28	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Digital citizenship</i>	محاضرة نظرية	اختبارات اسبوعية
29	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Finding information</i>	محاضرة نظرية	اختبارات اسبوعية
30	2ن+2ع	الطالب يفهم الدرس	<i>Narrowing the search</i>	محاضرة نظرية +مختبر عملي	اختبارات اسبوعية

11. البنية التحتية

	1- الكتب المقررة المطلوبة
Internet Crime Complaint Center(IC3)	2- المراجع الرئيسية (المصادر)
ICDL	أ) الكتب والمراجع التي يوصى بها (المجلات العلمية، التقارير،.....)



	(ب) المراجع الالكترونية ،مواقع الانترنت .....،
--	---

12. خطة تطوير المقرر الدراسي
تخصيص جزء من الكورس لتعليم الطلبة كيفية استخدام مواقع التعليم الالكتروني في الجامعة وادواته

## إرشادات للطلبة

- الرغبة والحماس للتعليم
- كن مشاركاً في جميع الأنشطة
- احترم أفكار المدرس وزملاء
- أنقد أفكار المدرس وزملاء بأدب إن كانت هناك حاجة.
- احرص على استثمار الوقت
- تقبل الدور الذي يسند إليك في المجموعة
- حفز أفراد مجموعتك في المشاركة في النشاطات
- احرص على بناء علاقات طيبة مع المدرس وزملاء أثناء المحاضرة
- احرص على ما تعلمته في المحاضرة وطبقه في الميدان .
- ركز ذهنك بالتعليم واحرص على التطبيق المباشر
- تغلق الموبايل قبل الشروع بالمحاضرة

ملاحظة: موحدة تعتمد لجميع الاقسام

## الوحدة الأولى - المحاضرة الأولى - الزمن: 90.... دقيقة

### أهداف المحاضرة الأولى:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. أن يلم الطالب بماهية الحاسوب واجياله-أنواعه.
2. أن يلم الطالب بمكونات الحاسوب الداخلية والخارجي
3. ان يلم الطالب بمكونات الحاسوب المادية والبرمجية
4. ان يلم الطالب بكيفية عمل مكونات الحاسوب سوية.

### موضوعات المحاضرة الأولى:

**Computer hardware** identifying computer (mainframe, super computers, mini computers, desktop, notebooks, laptop, tablet, PCs, servers, Hand held or mobile computers; Music on .Media players and electronic book readers).

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
1	<ul style="list-style-type: none"><li>• نشاط التعارف (1/1/1)</li><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الأولى

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الأولى	الأولى	الترحيب بالطلبة والتعارف معهم	90 دقيقة
		التعريف بالبرنامج وأهدافه وأهميته	
		شرح المحاضرة	
		المناقشة	
		ملخص المحاضرة	

## ملاحظات:

1. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
2. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

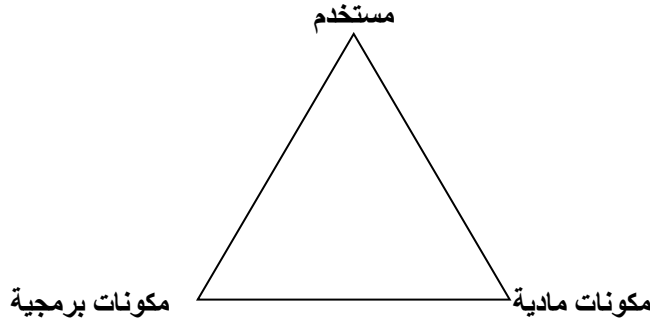
## المادة العلمية:

### مقدمة عن الحاسوب :-

#### تعريف الحاسب (Computer)

هو جهاز كهربائي إلكتروني له قدرة فائقة على استقبال (إدخال) البيانات ومعالجتها و تخزينها وإعطاء (إخراج) المعلومات بواسطة ما يسمى بـ (البرنامج) Program، يجب اجتماع ثلاثة عناصر مهمة حتى يكون هناك جهاز كمبيوتر يؤدي المهام المرجوة منه هذه العناصر هي:

- 1- المكونات المادية Hardware.
- 2- المكونات البرمجية Software.
- 3- مستخدم الحاسوب User.



ويسمى أيضا الحاسب الآلي- وهو عبارة عن جهاز إلكتروني يقوم بإجراء العمليات الحسابية والمنطقية -على مجموعة من البيانات ويقوم بمعالجتها وإخراج نتائج في شكل (معلومات ) نستفيد منها في حياتنا في اتخاذ القرارات.

### تصنيف الحاسبات:

إن أكثر أنواع أجهزة الحاسوب استخداماً في المنازل و المكاتب تعرف باسم الحاسوب الشخصي (PC) و مع ذلك فليس جميع أجهزة الحاسوب التي يستخدمها الناس تعتبر أجهزة حاسوب شخصية، تستخدم أنواع مختلفة من أجهزة الحاسوب لأداء مهام متنوعة و من المهم فهم الفروقات بين أنواع الحواسيب لأجل اختيار التقنية المناسبة لأداء و انجاز مهمة معينة.

### أولاً ) حسب الغرض من الاستخدام By Purpose :

(1 حاسبات الأغراض العامة General Purpose Computer :

يستخدم هذا النوع للأغراض العامة سواء العلمية أو التجارية أو الإدارية و منها أنظمة البنوك و المصارف و حسابات الرواتب و الميزانيات ، كما يستعمل في حل المعادلات الرياضية و التصاميم الهندسية و يمكن القول أنه لا يمكن حصر استعمالات و استخدامات هذا النوع من الحاسبات لأنه يمتلك المرونة الكاملة لاستعماله في أي مكان.

## (2) حاسبات الأغراض الخاصة Special Purpose Computer:

هذا النوع من الحواسيب يستخدم لغرض واحد فقط صمم من أجله و هو التحكم في العملات أو أجهزة الإنذار المبكر أو التحكم في المركبات الفضائية أو الأجهزة الطبية و غيرها.

## ثانياً ( حسب نوع البيانات التي يعالجها Type Of Data Processed :

### (1) الحاسبات التناظرية Analog Computer:

يعالج هذا النوع من الحاسبات البيانات التي تتغير باستمرار مثل درجات الحرارة و الضغط الجوي كما يستخدم هذا النوع لحل المشكلات العلمية و الهندسية و يستخدم في تصميم نماذج الطائرات والصواريخ و المركبات الفضائية .

### (2) الحاسبات الرقمية Digital Computer:

هذا النوع من الحاسبات يستعمل المعلومات المتقطعة و المتغيرات الممثلة بواسطة الأعداد و يعتبر ملائماً للاستعمالات التجارية و العلمية و هو من أكثر الحاسبات مرونة في تنفيذ العمليات.

### (3) الحاسبات الهجينة Hybrid Computer :

هي مزيج بين النوعين الرقمي و التناظري يحتوي على مداخل و مخارج تناظرية و المعالجة فيه تكون رقمية و هذا النوع من الحاسبات يجمع أفضل الإمكانيات من كلا النوعين السابقين فهو يأخذ القدرة على خزن البيانات و الدقة العالية من الحاسبات الرقمية فيما يأخذ من الحاسبات الرقمية ردة الفعل السريعة لتغيير المدخلات و نظام الوقت الحقيقي.

## ثالثاً ( حسب الحجم و الأداء :

### (1) الحاسبات الدقيقة Microcomputers:

أصغر أنواع الحاسبات ذات الأغراض العامة و يستخدم في الأغراض الإدارية و العلمية و يعتمد على المعالج الدقيق (Microprocessor) و أطلق على هذا النوع مصطلح الحاسب الشخصي (PC) Personal Computer.

### (2) الحاسبات الصغيرة Minicomputers:

ظهر هذا النوع في مطلع الستينيات من القرن الماضي (20) و استعملت في البداية كأجهزة متخصصة لأغراض معينة و مع مرور الوقت أصبحت هذه الحاسبات تمتلك المرونة التي أوصلتها للاستخدامات العامة و منها الإدارية و التجارية و العلمية بالإضافة إلى استعمالها في الأغراض الخاصة مثل التحكم في العمليات الصناعية و توجيه المركبات و أجهزة الإنذار و غيرها من الاستخدامات.



## نماذج للحاسبات الشخصية (PERSONAL COMPUTERS(PC))



### (3) الحاسبات الرئيسية Main Computers:

هذا النوع من الحاسبات تكاليفها عالية و تمتلك إمكانيات كبيرة و تستعملها معظم الشركات الكبيرة و يمكن استخدامها كحاسبات مركزية ضمن شركة حاسبات صغيرة.

## الوحدة الأولى - المحاضرة الثانية - الزمن: ....90... دقيقة

### أهداف المحاضرة الثانية:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

- 1.. التعرف على أنظمة التشغيل المختلفة وأهم الفروقات بينها
3. التعرف على أنظمة التشغيل التي تعتمد الواجهات (Windows) كأنظمة (10, Vista, 97, 95, Window)
4. التعرف على الفرق بين أنظمة التشغيل والبرامج التطبيقية
5. التعرف على كيفية استخدام الفأرة وعلى كيفية تشغيل وإطفاء الحاسوب.

### موضوعات المحاضرة الثانية:

what is an operating system and what it can do, types of operating systems the features importance (95, 97, 2000, Me, XP, Vista, 7, 8, 8.1, and 10) and their characteristics; explain the differences between operating systems and software applications; computer power on/ off; using mouse and their buttons

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
الثانية	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثانية

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الأولى	الثانية	شرح المحاضرة	90 دقيقة
		المناقشة	
		ملخص المحاضرة	

--	--	--	--

### ملاحظات:

6. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.

7. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

### المادة العلمية:

#### الكيان البرمجي Software:

و يمثل الكيان البرمجي النصف الثاني من منظومة الحاسوب الآلي و هي مجموعة البرامج الأساسية، تمكن هذه البرامج مكونات الحاسوب من أداء المهام المطلوبة مثل إنشاء، عرض، طباعة الرسائل ... الخ.

وهي عبارة عن مكونات غير محسوسة تعمل داخل الأجزاء الطلبة وتنقسم إلى

1- برمجيات خاصة بالنظام

2- برمجيات خاصة بالمستخدم

#### برمجيات خاصة بالنظام

#### 1- أنظمة التشغيل Operating System:

أهم جزء من البرمجيات إذ لا يخلو منه أي حاسوب و هو عبارة عن برنامج مكتوب بلغة ما و وظيفته الأساسية التخاطب بين الحاسب و الأجزاء الإلكترونية من جهة و الإنسان (المستخدم) من جهة أخرى و من الأمثلة على أنظمة التشغيل النظام الذي لا غنى عنه MS-DOS و نظام النوافذ Windows و اليونكس ... الخ .

و من المهام التي يقوم بها نظام التشغيل :

1- بدء تشغيل الحاسب.

2- تسجيل الأخطاء.

3- فحص و التحكم بوصول المستخدم لمنع الوصول غير المصرح به.

4- حجز الذاكرة RAM .

5- إرسال البيانات بين القرص الصلب و الذاكرة الرئيسية.

6- التحكم بأجهزة الإدخال و الإخراج.

#### برمجيات خاصة بالمستخدم

#### 2- البرامج التطبيقية Application Programs:

برامج الغرض منها تحقيق هدف معين أو أداء وظيفة محددة، إدارية أو تجارية أو علمية أو عسكرية و من أمثلتها حزمة برامج الأوفس (Microsoft Office - Word-Excel ... الخ)

#### 3- لغات البرمجة Programming Language:

لغة تخاطب بين المستخدم (المبرمج) و الحاسب لها قواعدها و أصولها و تنقسم إلى:

### - لغات المستوى الأدنى (LLL) :Low Level Language:

و هي اللغات التي تستخدم النظام الثنائي (1.0) الصفر و الواحد للتعبير عن الأوامر المختلفة التي يتكون منها البرنامج و هي لغات صعبة لا يحسن استخدامها إلا من صمم الحاسب نفسه (قلّة قليلة من المبرمجين) و تسمى لغة الآلة (Machine Language).

### - لغات المستوى المتوسط :Middle Level Language:

لغات تميزت بأنها وسط بين لغة الآلة و اللغات العالية و تستخدم خليط من الرموز و العلامات و تسمى لغة التجميع (Assembly Language):

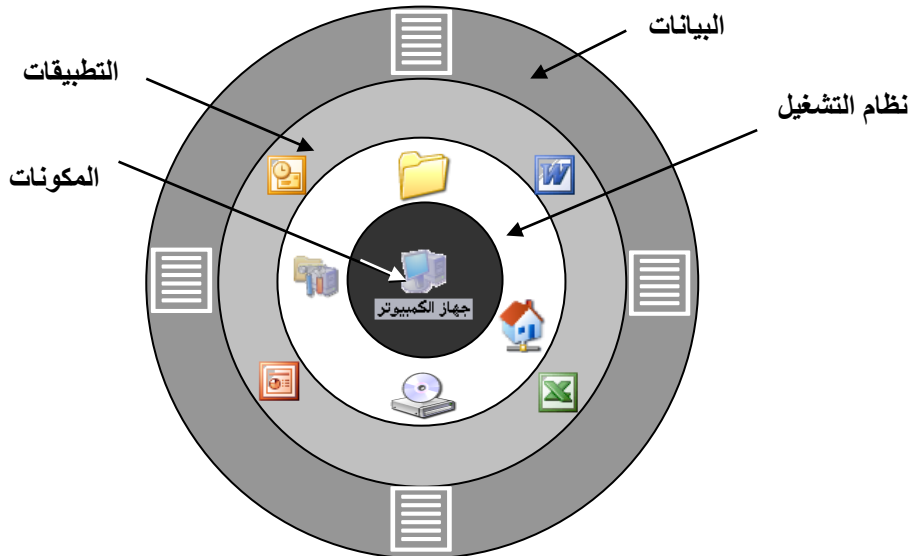
### - لغات المستوى العالي :High Level Language:

اللغات الحديثة المستخدمة في أجهزة الحاسوب و هي قريبة من لغة الإنسان في قواعدها و تمتاز بسهولة الكتابة و سهولة اكتشاف الأخطاء البرمجية و من الأمثلة على هذه اللغات (لغة البيسك ، الفورتران، الباسكال، الكوبل، السي و السي ++ ) و غيرها.

يقوم المستخدم بالتعامل مباشرة مع البرامج التطبيقية (Application Software) حيث يقوم المستخدم بإدخال البيانات أو إعطاء الأمر (Command) و يقوم البرنامج التطبيقي بتحويل هذا الأمر إلى تعليمة (Instructions) ثم يقوم بتحويلها إلى نظام التشغيل (Operating System) و الذي يقوم بدوره بإرسال هذه التعليمات إلى المكونات المادية (Hardware Devices) و التي وظائفها القيام بالعمليات الحسابية و المعالجة و استخراج النتائج المطلوبة ثم القيام بعملية تحويل النتائج بسلسلة عكسية لتظهر النتائج للمستخدم من خلال وحدات الإخراج.

### الملفات و المجلدات:

**الملف:** مجموعة من البيانات المخزنة على أقراص التخزين و كل برنامج تطبيقي يستخدم ملف من نوع محدد.  
**المجلد:** هي التي تعمل على تقسيم أقراص التخزين إلى مناطق منفصلة للحفاظ على الملفات مرتبة و من الوظائف المهمة للمجلدات إبقاء الملفات التي يحتاجها البرنامج التطبيقي لعمله في مكان واحد.



## الوحدة الأولى - المحاضرة الثالثة - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة الثالثة:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. التعرف على سطح المكتب
2. التعرف على زر البدء وكيفية استخدامه
3. التوسع في مفهوم الكيان المادي والمعنوي والعلاقة بينهما
4. العلاقة بين نظام التشغيل والكيان المادي
5. التعرف على تحديث البرامجيات
6. تطبيق برامج الحماية
7. التعرف على الاستخدام الحضاري للبرامجيات.

### موضوعات المحاضرة الثالثة:

Looking at the desktop: navigation on desktop; using start button; working with application; using taskbar; understanding software and hardware (their differences, importance and relationships); explain why hardware can influence the operating system and software and vice versa; software updates, security and bugs; software ethics.

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريسية	الوسائل التدريسية
الثالثة	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً  
خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
--------	----------	-----------	----------------

90 دقيقة	شرح المحاضرة	الثالثة	الأولى
	المناقشة		
	ملخص المحاضرة		

### ملاحظات:

8. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
9. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

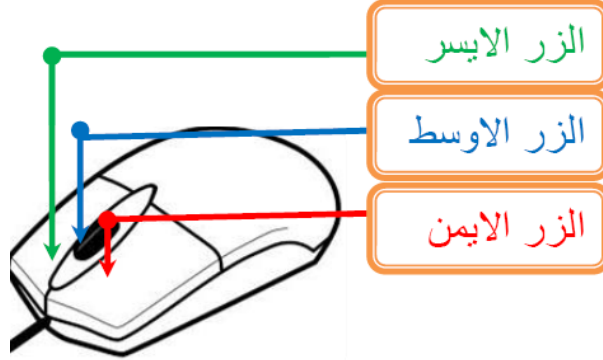
### المادة العلمية:

قبل البدا





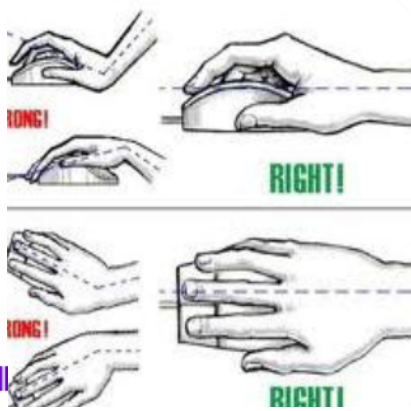
بالعرف على واجهة نظام التشغيل ويندوز يجب عليك أن نعرف كيفية التعامل مع إهه إهه



- الإدخال  
أول التعامل مع الفارة من النواحي التالية
1. شكلها ومكوناتها
  2. وظائفها
  3. الوضعية الصحيحة

### وظائفها

الزر الأيسر : لتنفيذ الأوامر المختلفة وله خيارين في النكح الأول ضغطه وإحداه وعادنا ما يكون لنحديه عنصر معين أو لتنفيذ أمر معين والثاني ضغطتين سريعتين وعاده ما تكون لتنفيذ أمر معين  
الزر الأوسط : الهدف منه النصفح أي إذا كانت البيانات المعروضة أكبر من حجم الشاشة بإمكانك إسئمر إضاها بالنقل إلى أعلى وإلى أسفل  
الزر الأيمن : لعرض الخصائص لكل إحداه أو منطقة معينه أو كل إيقونه



### الوضعية الصحيحة

بديث نتمكن من النكح بكل الأزرار ونكون اليد في وضعيه مريحة

### التحرير أو التأثير

وذلك بوضع مؤشر الفارة على إيقونه ما وضغط الزر الأيسر لها مرة واحدة ولاحظ تغير لون الإيقونه

وتميزها عن غيرها

### السحب والإفلات

وذلك بوضع مؤشر الفارة على إحداه الإيقونات وضغط الزر الأيسر مع الإسئمرار بالضغط والسحب إلى مكان آخر ثم إفلات

الضغط المزدوج وذلك بوضع مؤشر الفارة على إحداه الإيقونات ثم إضغط على الزر الأيسر مرتين دون تحريك الفارة إن الضغط على الزر الأيمن للفارة مرة واحدة في أي مكان من الشاشة يظهر قائم نخلف البنود التي ضغط الزر الأيمن نحويها باختلاف مكان الضغط





إشكال مختلفة للمؤشر

إحداثي المؤشر

## لوحة المفاتيح (key board)

هذه هي الوضعية الصحيحة لتعامل مع لوحة المفاتيح بحيث ينع وضع الأصابع على الأحرف في  
السطر الأوسط

الذي يحتوي على أكثر الحروف المستخدمة  
ونسعمل المفاتيح بشكل مفرد أو ثنائي أو ثلاثي في بعض الأحيان لتنوع في الخيار بين الأوامر  
المختلفة

### بعض المفاتيح المهمة

1- Enter وظيفته الإدخال أو التنفيذ وغالبا ما يؤدي وظيفة الزر الأيسر للفأرة

2- Caps lock لتبديل بين الأحرف الكبيرة والصغيرة في اللغة الإنجليزية

3- Shift + alt لتغيير اللغة من عربي إلى إنجليزي والعكس

4- Space للفصل بين الكلمات



## الوحدة الأولى - المحاضرة الرابعة - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة الرابعة:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. التعرف على تصميم وتنظيم النوافذ حسب الحاجة
2. استخدام ازرار الدحرجة
3. استخدام سلة المهملات
4. التعرف على الفرق بين الملفات والحافظات
5. التعرف على انواع الملفات وامتداداتها
6. التنقل بين التركيب الهرمي للملفات.

### موضوعات المحاضرة الثانية:

Files and folders: looking at typical window, moving, and sizing window.  
Using scroll bar, understanding and using to my computer and recycle bin. Concepts of drives, folders, and files (differences and importance);  
Directory and folder hierarchy and structure; understanding file name and common extensions.

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريسية	الوسائل التدريسية
الرابعة	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الرابعة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
--------	----------	-----------	----------------

90 دقيقة	شرح المحاضرة	الرابعة	الأولى
	المناقشة		
	ملخص المحاضرة		

ملاحظات:

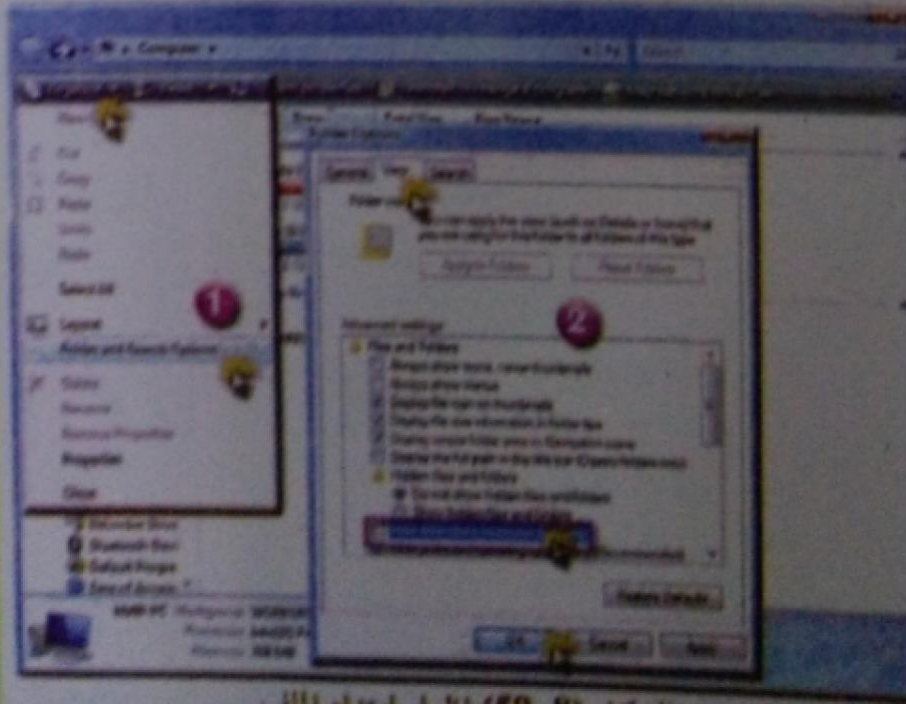
- 10.المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.  
11.قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

**المادة العلمية:**

## أنواع الملفات الشائعة Common File Types

تتكون أسماء الملفات من اسم الملف، ويكون عادة الاسم الذي تحدده عند حفظ الملف وكذلك امتداد الملف (وهو عبارة عن ثلاثة أحرف) حيث يعتمد على نوع التطبيق المستخدم، يفصل بينهما نقطة ولا يوجد فاصل بينهما. وفي بعض الإصدارات من Windows لا تشاهد امتداد الملفات. ولإظهار امتدادات Extensions (الجزء الأخير من اسم الملف الذي يحدد نوع الملف) للملفات الموجودة في جهاز الحاسوب.

1 افتح نافذة مكتشف النوافذ ثم اختر تنظيم Organize ثم اختر Folder and Search Options فيظهر مربع حوار خيارات المجلد كما في الشكل (8-59).



الشكل (8-59) إظهار امتداد الملف



2 انقر فوق تبويب عرض **View** ثم اختر خانة **Hide extensions for known file types**، فيتم إظهار امتداد الملفات إلى اسم الملف. انقر موافق **OK** لإغلاق مربع الحوار.

يشير امتداد الملف (الثلاثة أحرف التي تلي اسم الملف) إلى نوع الملف، كما يمكنك معرفة نوع الملف من خلال رمزه. إليك بعض أشكال الرموز والامتدادات والتي تشير إلى نوع البرنامج الذي أنشئ فيه الملف:

وتشير إلى أن الملف قد أنشئ باستخدام برنامج <b>Microsoft Word</b> .	 Letter.doc
<b>Rich Text Format</b> ربما تعتقد من الوهلة الأولى أن هذا ملف <b>Word</b> ولكن عند استعراض خصائص الملف تجد انه من نوع <b>RTF</b> حيث يحفظ المستند بهذا النوع للحفاظ على تنسيقه عند نقله من برنامج إلى آخر مع العلم انه يأخذ مساحة اكبر عند الحفظ.	 sales.rtf
تشير إلى ورقة عمل أنشئت في <b>Microsoft Excel</b>	 table.xls
ملف قاعدة بيانات في <b>Microsoft Access</b>	 test.mdb
ملف عرض تقديمي أنشئ باستخدام <b>Microsoft PowerPoint</b>	 Trade.ppt
تعد ملفات <b>TXT</b> ملفات نصية بسيطة، يشيع إنشاء هذه الملفات باستخدام تطبيق <b>Notepad</b>	 Memo.txt
يعني امتداد <b>GIF</b> أو <b>JPG</b> أو <b>JPEG</b> أن الملف يمثل صورة.	 image.gif
يستخدم امتداد <b>PDF</b> بواسطة برنامج <b>أكروبات</b> . تحتوي ملفات <b>PDF</b> على مستندات يمكن عرضها أو طباعتها.	 قائمة العملاء.pdf

## ة الأولى - المحاضرة الخامسة - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة الخامسة:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. التعرف على ادارة الملفات
2. التعرف على انشاء ملف-نسخ ملف- قطع ملف- حذف ملف- اعادة تسمية الملف- تحريك الملف- والبحث عن الملف.
3. التعرف على اختصارات لوحة المفاتيح
4. استخراج الملفات والمحافظ المحذوفة من سلة المهملات
5. التعرف على الفرق بين حذف التنزيل وألغاء عملية الحذف للملفات

### موضوعات المحاضرة الخامسة:

**Folder and file management (Create, copy, cut, delete, rename, find, and move); common keyboard shortcuts, undelete folder and files using recycle bin, display the differences between uninstall and undelete or delete.**

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
الخامسة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محاضرة</li> <li>• مناقشة</li> <li>• سؤال وجواب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جهاز حاسوب</li> <li>• جهاز عرض</li> <li>• سبورة</li> <li>• اوراق واقلام</li> </ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الخامسة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الأولى	الخامسة	شرح المحاضرة	90 دقيقة
		المناقشة	
		ملخص المحاضرة	



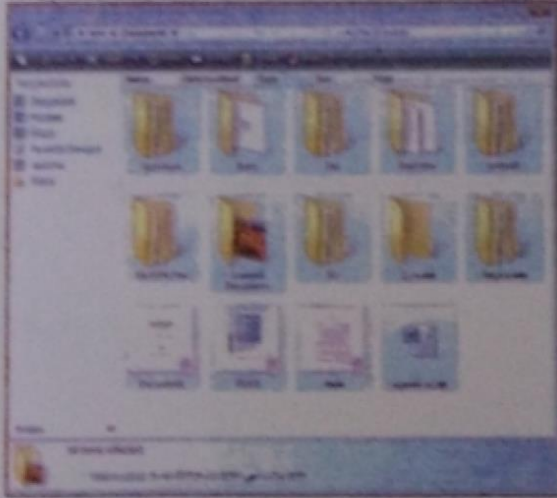
### ملاحظات:

1. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
2. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

## تحديد (اختيار) المجلد أو الملف Selecting Files

لا بد من تحديد الملف أو المجلد قبل تنفيذ أي أمر عليه وذلك بالنقر مرة واحدة فوق اسم المجلد أو الملف باستخدام الزر الأيسر للفأرة. ولإلغاء التحديد انقر في أي مكان فارغ في النافذة.

- لتحديد كل الملفات اختر تحديد الكل **Select All** من قائمة



تحرير **Edit** أو

اضغط المفاتيح

**Ctrl+A** من لوحة

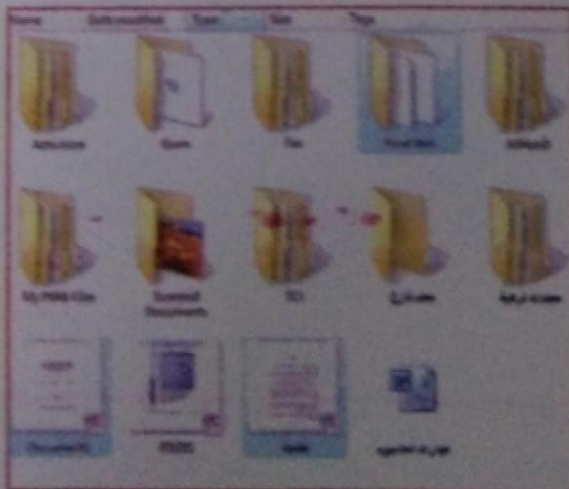
المفاتيح. انظر الشكل

(61-8).

الشكل (61-8) تحديد كل الملفات

- لتحديد ملفات غير متجاورة (متباعدة) حدد أول ملف بالنقر

فوقه ثم اضغط مفتاح **Ctrl** وباستمرارية الضغط انقر بقية



الملفات. انظر

الشكل (62-8).

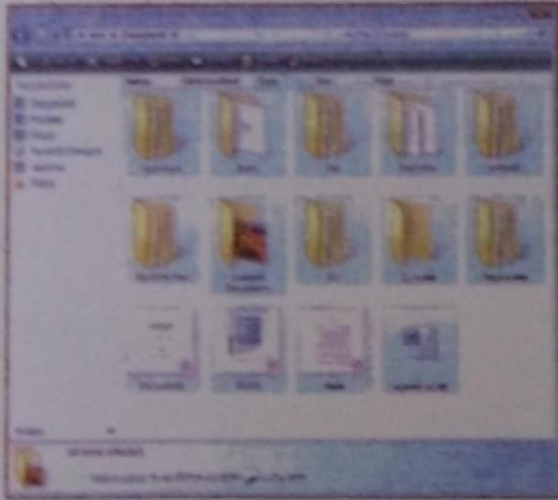
الشكل (62-8) تحديد ملفات غير متجاورة



## تحديد (اختيار) المجلد أو الملف Selecting Files

لا بد من تحديد الملف أو المجلد قبل تنفيذ أي أمر عليه وذلك بالنقر مرة واحدة فوق اسم المجلد أو الملف باستخدام الزر الأيسر للفأرة. ولإلغاء التحديد انقر في أي مكان فارغ في النافذة.

- لتحديد كل الملفات اختر تحديد الكل **Select All** من قائمة



تحرير **Edit** أو

اضغط المفاتيح

**Ctrl+A** من لوحة

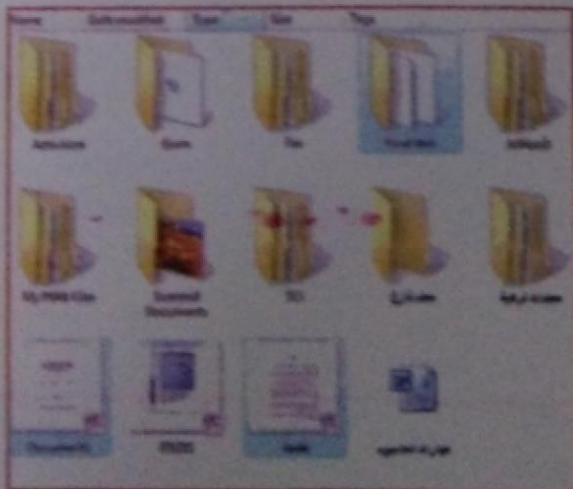
المفاتيح. انظر الشكل

(61-8).

الشكل (61-8) تحديد كل الملفات

- لتحديد ملفات غير متجاورة (متباعدة) حدد أول ملف بالنقر

فوقه ثم اضغط مفتاح **Ctrl** وباستمرارية الضغط انقر بقية



الملفات. انظر

الشكل (62-8).

الشكل (62-8) تحديد ملفات غير متجاورة

## الوحدة الأولى - المحاضرة السادسة - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة السادسة:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. نظرة داخل جهاز الحاسوب
2. التعرف على المعالج
3. التعرف على الذاكرة ووحدات التخزين الداخلية والخارجية
4. التعرف على وحدات الإدخال والأخراج
5. التعرف على كيفية عمل أجهزة التأشير وأجهزة الإدخال والأخراج

### موضوعات المحاضرة السادسة:

Looking inside a computer (microprocessor, system memory, storage systems) recognizing input/ output devices (using keyboard, pointing devices, microphones, monitor, printers, projector, and speakers) understanding how it works together.

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
السادسة	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة السادسة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الأولى	السادسة	شرح المحاضرة	90 دقيقة
		المناقشة	
		ملخص المحاضرة	

## ملاحظات:

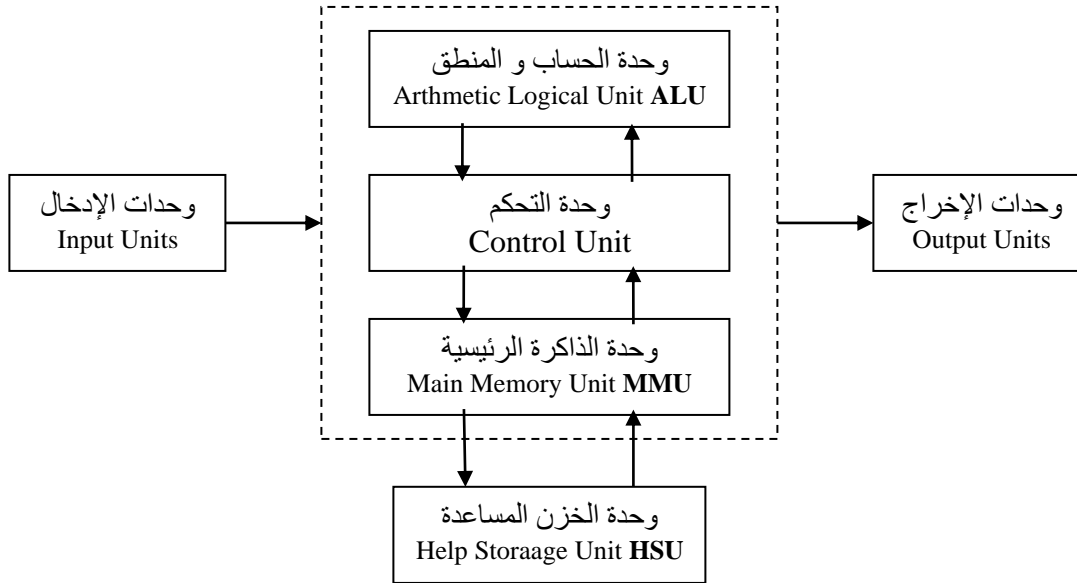
1. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
2. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

## المادة العلمية: أولاً الكيان المادي Hardware

هو مجموعة الأجزاء الملموسة في الجهاز و يتركب الكيان المادي من العديد من المكونات أغلب هذه المكونات (داخلي) أي توضع داخل صندوق الحاسوب (case) و مع ذلك فإن بعض هذه المكونات ترتبط خارجياً باستخدام (المنافذ) Ports التي توجد خلف صندوق النظام هذه المكونات تسمى الأجهزة الطرفية (Peripheral Devices) و إليك المخطط التوضيحي لوحد المعالجة المركزية:

## تخطيط وحدة المعالجة المركزية

### Central Processing Unit CPU



## الوحدة الأولى - المحاضرة السابعة - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة السابعة:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. استخدام لوحة السيطرة
2. التحكم في شكل شاشة سطح المكتب وشاشات العرض الأخرى
3. التعرف على كيفية تغير الوقت والتاريخ
4. التعرف على كيفية تغير اللغة
5. التعرف على كيفية الدخول الى مختلف الفعاليات

### موضوعات المحاضرة السابعة:

using control panel customizing desktop and display, changing date and time, changing language, accessibility settings.

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
السابعة	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة السابعة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الأولى	السابعة	شرح المحاضرة	90 دقيقة
		المناقشة	
		ملخص المحاضرة	



ملاحظات:

1. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
2. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

**المادة العلمية:**



Lesson 4

Control Panel

<b>Programs</b>	Provides access to system management tasks such as installing and uninstalling programs.
<b>User Accounts</b>	Provides options for setting the computer up to be used by more than one person.
<b>Appearance and Personalization</b>	Allows you to customize your screen with screen savers, desktop backgrounds, and so on.
<b>Clock, Language, and Region</b>	Provides access so you can change the format of dates, times, currency, or numbers to reflect regional standards or languages.
<b>Ease of Access</b>	Provides options for changing accessibility specifications, such as turning on voice recognition or altering visual displays.

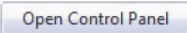
Some of the more commonly used features in Control Panel include changing options for the:

- desktop background
- screen saver
- mouse or keyboard
- date or time
- sounds that accompany specific actions in Windows
- audio volume

If you prefer to see icons for Control Panel items, you can switch the display to **Large icons** or **Small icons**:

The Control Panel is the area in Windows where you can access features to either install or customize the settings for devices on your system.

Use one of the following methods to access the Control Panel:

- Click **Start, Control Panel**; or
- in Windows Explorer, click **Computer** in the Navigation pane, then click  in the Command bar.



<b>System and Security</b>	Provides options for maintaining system integrity, performing data backups, checking for updates and scanning downloads.
<b>Network and Internet</b>	Allows you to set up or modify how your system connects to a network or the Internet, and to share files with others.
<b>Hardware and Sound</b>	Enables you to set up or modify the way hardware items such as sound devices will work.



## الوحدة الأولى - المحاضرة الثامنة - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة الثامنة:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. التعرف على اختيارات الطاقة/ القطع/السبات/التعليق
2. وضع اعدادات العمل بنظام الأمان للطاقة او بالنظام الأعتيادي
3. التعرف على كيفية عمل الحسابات الخاصة بالدخول واعطاء الصلاحيات

### موضوعات المحاضرة الثامنة:

Understanding power options ( shutdown, sleep, Hibernate), Working with all settings working with power settings identifying need of operation safe mode and normal mode understanding user accounts and rights create new user account, change in controls; rights and access).

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
الثامنة	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محاضرة</li> <li>• مناقشة</li> <li>• سؤال وجواب</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• جهاز حاسوب</li> <li>• جهاز عرض</li> <li>• سبورة</li> <li>• اوراق واقلام</li> </ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثامنة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الأولى	الثامنة	شرح المحاضرة	90 دقيقة
		المناقشة	
		ملخص المحاضرة	





### ملاحظات:

4. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
5. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

### المادة العلمية:

## Understanding Power Options



### Exam 1 - Objective 1.3

Every computer has a power supply that converts the AC power from an outlet into DC power that the computer can use. The computer receives power using a power cord that is plugged into a standard electrical outlet. All portable computing devices include an internal or additional battery that allows you to use the computer without plugging it into an electrical outlet.

As you learned in Lesson 1, there are various methods for properly exiting Windows. These include shutting down, going into sleep or standby mode, and going into hibernation mode. These modes are reviewed here. Windows also provides power options and power plans that allow you to specify how power is used, and when the display and/or hard disks are put into sleep mode.

### Shutting Down

When you are finished using your computer, turning it off properly is important, not only to save energy, but also to ensure that your data is saved. The three ways to turn off your computer are pressing the power button, using the Shut down button on the Start menu, and, on a notebook, closing the lid.

To shut down, click the **Start** button, then in the lower-right corner of the Start menu, click **Shut down**. When you shut down, the computer closes all open files, applications and the operating system, then completely turns off the computer and display. Shutting down does not save files. You must save your work before you shut down. Restarting your computer after shutting down takes longer than waking the computer from sleep/standby or from hibernation.

### Sleep

As an alternative to shutting the system down, you can put the computer to sleep. When a computer is in sleep mode, the display turns off and often the computer's fan stops. The whole process takes only a few seconds.

When you put the computer into sleep mode, Windows puts your work and settings into memory and then draws only a low amount of power. It is not necessary to close programs and files before putting the computer into sleep mode. However, it is always a good idea to save your work before putting the computer into any low-power mode (to prevent data loss in the event of a power failure). When you wake the computer, the screen will look exactly as it did when you put it to sleep.

To wake the computer from sleep, move the mouse or press a key. Because you do not have to wait for Windows to start, your computer wakes within seconds and you can resume work almost immediately.

When the computer is in sleep mode, it uses very little power to maintain all current work in memory. After a computer has been asleep for several hours, or if the battery is running low, your work is automatically saved to the hard disk and the computer turns itself off completely. This can also be adjusted to your preferences using the Power Options.

### Hibernate

*Hibernation* is a power-saving state designed primarily for notebooks. In hibernation mode, the computer puts your open documents and programs on the hard disk and then turns off the computer. Of all the power-saving states in Windows, hibernation uses the least amount of power.

## الوحدة الأولى - المحاضرة التاسعة - الزمن: ...90... دقيقة

### أهداف المحاضرة التاسعة:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. التعرف على مفهوم الكيان البرمجي
2. التعرف على الكيان المادي المطلوب لتشغيل البرامجيات
3. التعرف على مختلف انواع التطبيقات
4. التعرف على تنصيب البرامجيات وكذلك حذفها

### موضوعات المحاضرة التاسعة:

What is software (Checking system requirements, and hardware implications); application software; integrated sheets; desktop publishing; spreadsheet; database management; presentation; Art; Engineering; mathematics; statistics; medical; management; content creation; multimedia; entertainment; system protection) management (software (install a new one, uninstall, reinstall, and updating software

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

الوسائل التدريسية	الأساليب والأنشطة التدريسية	م
<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	التاسعة

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

## خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة التاسعة

الزمن بالدقيقة	الإجراءات	المحاضرة	الوحدة
90 دقيقة	شرح المحاضرة المناقشة ملخص المحاضرة	التاسعة	الأولى

### ملاحظات:

5. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
6. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

### المادة العلمية:

## What is a Software Program?

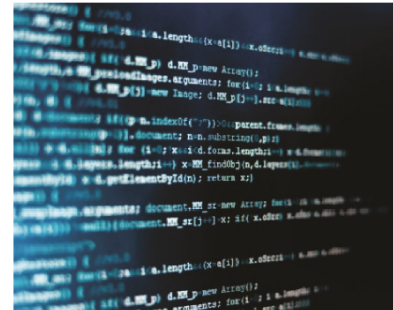
The term *computer software* refers to everything that makes a computer run, including operating systems, programming software, and application programs.

A computer program is a sequence of instructions written to perform a specified task. The instructions which constitute a program are written by computer programmers who use special programming languages. A programming language allows the programmer to write instructions and calculations in a human-readable form called source code.

In order to prepare a program for use by a computer, the programming language compiles the source code into an executable form. That is, the source code is changed into machine code – a form that the computer can use.

While creating the source code for a program can be a very complex process, using the finished program is generally as easy as clicking a button or entering text. The program's code works "behind the scenes" to interpret mouse clicks, keystrokes and menu selections or to display messages and text on the screen.

Software programs can create documents, record sounds, manipulate images, carry out complex calculations, and perform an enormous variety of other tasks. You have an almost infinite number of choices when selecting software. Your choice should be based on what you need to accomplish, the degree of detail and features you need, and what is most cost-effective.



## Obtaining Software

### IC<sup>3</sup> Exam 1 - Objective 3.2

All retail software programs are thoroughly tested before they are released to the public. Software vendors perform quality control tests on their software to minimize problems that can occur once you install the program. The cost of software often includes future updates to the program.

When you purchase a software program, you are purchasing a license to install and use that program on one computer only. This is also known as a *single seat* license. The traditional method of purchasing software is to obtain the program on CD or DVD in a package which may include a booklet with instructions on how to install and use the program.

## الوحدة الأولى - المحاضرة العاشرة - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة العاشرة:

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:
7. التعرف على فحص القرص الصلب
  8. التعرف على كيفية حذف الملفات وضغطها
  9. التعرف كيفية التخلص من الفيروسات والبرامج الضارة من القرص
  10. التعرف على عمل النسخ الاحتياطية

### موضوعات المحاضرة العاشرة:

Disk management programs (disk cleanup, check, optimize, and compression) what is troubleshooting? managing hardware / software; keep copies of data; dealing with viruses, malware and Trojans, getting Windows help and support

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
العاشرة	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سيورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة العاشرة

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الأولى	العاشرة	شرح المحاضرة	90 دقيقة
		المناقشة	
		ملخص المحاضرة	



ملاحظات:

11. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
12. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

**المادة العلمية:**





## File Compression Utilities

A file compression utility can be very useful when you need to reduce the size of one or more files, usually for the purpose of transferring the file(s) from one location to another (for example, as an email attachment). Compressing one or more files is also referred to as *zipping*, much like when you stuff a tote bag as full as possible and then press everything down to make it fit prior to zipping (closing) the bag.

Some files are larger than others, simply by the nature of the type of file. For example, video files are usually very large and should be converted to a compressed format (such as .avi) so they can be shared. Music files in .wav format are generally converted to .mp3 format to make them smaller for sharing. Picture files with a .tif or .bmp file type tend to be large in size and are compressed to a .png or .jpg format. The image, audio and video files you encounter on the Internet are already in a compressed format, which reduces the time required to download them to a web browser.

## Checking the System Requirements

System requirements identify the type of hardware (and operating system version) required to successfully run the program. All software, whether operating system software or application program software, is designed to work with hardware that can be expected to function at a specific speed and capacity. The software vendor lists these expectations so you can determine whether your computer is compatible and meets (and hopefully exceeds) all the requirements before purchasing the program. System requirements always appear on the software package if you purchase it in a retail store; if you purchase a license or other electronic means such as downloading from the software vendor's web site, the system requirements are listed on the site, usually before you click the Download or Purchase button.

A system requirements checklist may appear similar to the following:

Required Processor	1 gigahertz (Ghz) or faster x86- or x64-bit processor with SSE2 instruction set
Required Operating System	Windows 8, Windows 7, Windows Server 2008 R2, or Windows Server 2012
Required Memory	1 GB RAM (32 bit); 2 GB RAM (64 bit)
Required Hard Disk Space	2.0 GB available
Required Display	Graphics hardware acceleration requires a DirectX 10 graphics card and 1024 x 576 resolution
Required .NET Version	3.5, 4.0, or 4.5
Multi-touch	A touch-enabled device is required to use any multi-touch functionality. However, all features and functionality are always available by using a keyboard, mouse, or other standard or accessible input device. Note that new touch features are optimized for use with Windows 8.
Additional System Requirements	Some functionality may vary, based on the system configuration. Some features may require additional or advanced hardware or server connectivity.

If you are unsure of the type of hardware installed in your computer, check with a technical specialist before purchasing the software.



## PART 2: Key Applications (office 2013 or 2010)

الوحدة الأولى - المحاضرة الحادية عشر - الزمن: 90.... دقيقة

### أهداف المحاضرة الحادية عشر:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

13. التعرف على خصائص التطبيق
14. التعرف على الشاشة الرئيسية للتطبيق وعلى مكوناتها
15. التعرف الأشرطة المختلفة ومكوناتها
16. التعرف على كيفية الحصول على المساعدة

### موضوعات المحاضرة الحادية عشر:

What is key applications what it can do?; getting started (start and exit program), looking at the main screen (for word, excel, and PowerPoint), accessing commands and characteristic features, understanding ribbon; tabs; status bar; scroll bar; create files from templates, how to get help, .manipulation files and data exchange

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

الوسائل التدريسية	الأساليب والأنشطة التدريسية	م
<ul style="list-style-type: none"><li>● جهاز حاسوب</li><li>● جهاز عرض</li><li>● سبورة</li><li>● اوراق واقلام</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● محاضرة</li><li>● مناقشة</li><li>● سؤال وجواب</li></ul>	الحادية عشر

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

## خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الحادية عشر

الزمن بالدقيقة	الإجراءات	المحاضرة	الوحدة
90 دقيقة	شرح المحاضرة المناقشة ملخص المحاضرة	الحادية عشر	الثانية

### ملاحظات:

17. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.

18. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

**المادة العلمية:**

## Choosing an Application Program



### Exam 1 - Objective 3.3, 3.4

Before you install any application software, an operating system must be installed on the system. The operating system controls the computer hardware and acts as a host for any application program you want to run on the computer. Application software programs are designed to be compatible with specific versions of an operating system. For example, a program may be designed to work with Windows 7 or higher. You should always check the box (if you purchase software from a retailer) or check the specifications listed on the web site (if you purchase and download an application program over the Internet) to ensure that the program you are purchasing is compatible with your operating system.

### Hardware Implications

As discussed earlier, application software is written with the assumption that specific types of hardware will be used. This means that the hardware in your system can determine which operating system and application software you can install, and your operating system and application software can determine which hardware you can use.

For example, some systems use 32-bit processors and others use 64-bit processors. Systems with 64-bit processors can run either a 32-bit or a 64-bit version of Windows; but systems with 32-bit processors can run only a 32-bit version of Windows.

Computers running 64-bit versions of Windows can run 32-bit or 64-bit versions of application software. Computers running 32-bit versions of Windows can run only 32-bit versions of application software.

Additionally, operating systems require small programs called device drivers to communicate with installed hardware devices. A computer running a 64-bit version of Windows requires 64-bit device drivers. If you have some older hardware, such as a scanner or wireless network card, and you purchase a new computer that runs 64-bit Windows, you will need 64-bit drivers to enable the new computer to work with your older scanner or wireless network card. If 64-bit drivers are not available for these devices, you will not be able to use them with the new computer.

Software vendors will list the minimum requirements for processor speed, amount of available RAM, amount of available hard disk space, and sometimes the amount of video memory.

If your hardware does not meet or exceed the minimum requirements, the software will not run, or will perform poorly. In some situations you may be able to adjust your hardware; for example, you can clear off some disk space or add more RAM to the system. In other cases, you should probably look for different software that will work with your current hardware setup.

### Application Types

While operating systems control hardware and manage files, an application program performs a specific function such as accounting, word processing, or drafting. Standard categories of application programs include:

Word Processing	Utility	Multimedia
Presentations	Accounting	Web Browsers
Graphics	Spreadsheets	Suite
Electronic Mail	Database Management	Customized

Within each category, there are several available software programs with industry-wide acceptance.

## الوحدة الأولى - المحاضرة الثانية عشر - الزمن: ....90... دقيقة

### أهداف المحاضرة الثانية عشر:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

19. التعرف على تطبيق معالج النصوص مايكروسوفت ورد
20. التعرف فتح الملفات ومعالجتها
21. التعرف الأوامر المختلفة للتطبيق
22. التعرف على الكتابة باللغة العربية والأنجليزي والتنسيق النصوص بكل منهما

### موضوعات المحاضرة الثانية عشر:

Microsoft Word entering and editing text (using editing keys), writing in Arabic and English; changing option, using roller, move around the document, selecting text (word, line, paragraph, pages, and all pages) save; close; open documents; customizing view, edit text using (redo, undo, cut, copy, and paste) formatting text using front command, paint .brush, and alignment types, spell check and correction

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
الثانية عشر	<ul style="list-style-type: none"><li>● محاضرة</li><li>● مناقشة</li><li>● سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● جهاز حاسوب</li><li>● جهاز عرض</li><li>● سبورة</li><li>● اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

## خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الحادية عشر

الزمن بالدقيقة	الإجراءات	المحاضرة	الوحدة
90 دقيقة	شرح المحاضرة	الثانية عشر	الأولى
	المناقشة		
	ملخص المحاضرة		

### ملاحظات:

23. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.

24. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

**المادة العلمية:**



## Moving Around the Document

You can move quickly to another area in the document by moving the mouse pointer to the new location and clicking, or by using one of the following keyboard methods:

<b>Movement Desired</b>	<b>Press</b>	<b>Movement Desired</b>	<b>Press</b>
Next Character	→	Next Line	↓
Previous Character	←	Previous Line	↑
Next Word	Ctrl+→	Next Paragraph	Ctrl+↓
Previous Word	Ctrl+←	Previous Paragraph	Ctrl+↑
Beginning of Line	Home	Next Screen	PgDn
End of Line	End	Previous Screen	PgUp
Beginning of Document	Ctrl+Home	End of Document	Ctrl+End



## Entering and Editing Text



Exam 2 - Objective 1.1, 1.3

Typing involves using the keyboard to input text that is shown on screen. Editing includes actions such as inserting and deleting single characters, words, or multiple lines of text, correcting typographical errors, and inserting or deleting blank lines between paragraphs.

The following are basic concepts related to typing and editing text:

<b>Insertion Point</b>	The insertion point displays as a vertical blinking bar that shows where Word will insert typed text and pasted items. It moves to the right as you type. The insertion point is commonly referred to as the cursor.
<b>Typing Text</b>	Word is set by default to insert text; this means you can move the insertion point anywhere in the document and Word will insert the text you type to the right of that point. As you type, any existing text will be "pushed" to the right.
<b>Deleting Text</b>	There are two ways to delete text one character at a time. You can press the <b>Delete</b> key to delete one character to the right of the cursor, or the <b>Backspace</b> key to delete one character to the left.
<b>Word Wrap</b>	When you have typed enough words to fill a line, Word will automatically shift the insertion point to the beginning of the next line. This is called <i>wrapping</i> text. If you are in the middle of a word that is too long for the line, Word will shift the entire word to the beginning of the next line.
<b>Ending Word Wrap/ Blank Lines</b>	When you are finished typing text for a line or paragraph, you can press the <b>Enter</b> key one or more times. Word will insert as many blank lines as you want and shift the insertion point to the beginning of the line below the last blank line.

These basic concepts are applicable to all word processing programs, regardless of the software vendor. A major benefit of word processing programs is that they can be used to create documents ranging from short letters or memos to larger, more complex documents like manuscripts, Web pages, and brochures.

Another benefit of word processing programs is that they enable you to give your documents a professional look through the application of a variety of design elements. You can also incorporate design elements into a style or template to ensure you use them consistently.

## الوحدة الأولى - المحاضرة الثالثة والرابعة عشر - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة الثالثة والرابعة عشر:

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:
25. التعرف على اعداد التبويبات
  26. التعرف على تنظيم القوائم والفقرات
  27. التعرف مختلف الأنماط الجاهزة
  28. التعرف على كيفية الصور والصور المائية والخلفيات

### موضوعات المحاضرة الثالثة والرابعة عشر:

Understanding tap settings, working with indents, organizing list, working with paragraphs, change line space, set paragraph space, working with style, and using quick Styles, finding and replacing items, document formatting, page background and watermark, learn how to write Arabic in English Direction, and write English word in Arabic .Direction

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
ال الثالثة والرابعة عشر	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً



## خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثالثة والرابعة عشر

الزمن بالدقيقة	الإجراءات	المحاضرة	الوحدة
90 دقيقة	شرح المحاضرة	الثالثة والرابعة عشر	الثانية
	المناقشة		
	ملخص المحاضرة		

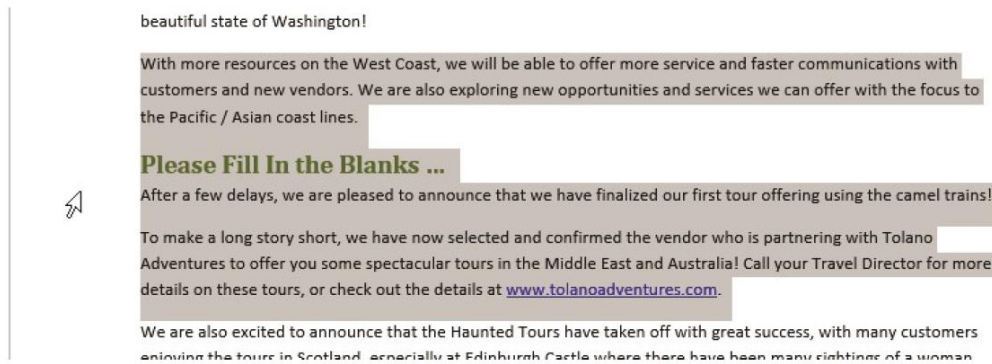
### ملاحظات:

29. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.  
30. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

**المادة العلمية:**

## Using the Selection Bar

Another way to select larger amounts of text is with the selection bar. The selection bar is located in the white area at the left edge of the text, in the area that constitutes the left margin. When the mouse pointer is positioned within the selection bar, it changes to a right pointing arrow as shown in the following:



You can use any of the following methods to make selections using the selection bar:

- To select a line of text, click at the left of the line of text.
- To select a paragraph, double-click at the left of the paragraph.
- To select an entire document, triple-click anywhere in the selection bar, or press the **Ctrl** key and click anywhere in the selection bar.

## Selecting Consecutive Text

You can select text using the mouse or keyboard, and occasionally you may want to use a combination of mouse and keyboard to select larger pieces of text.

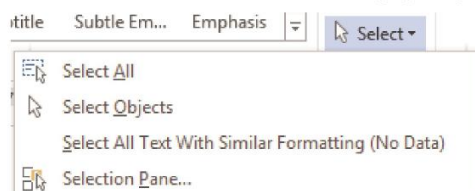
To select text using the mouse, position the mouse pointer at the beginning of the text to be selected and then drag to highlight the text. You can increase or decrease the selection as long as you hold down the mouse button. You can highlight forwards or backwards from the starting point.

To select text using the keyboard, position the insertion point, hold down **Shift**, and then press the arrow keys to move the insertion point to highlight the text. Release **Shift** when the text is highlighted.

To select a word, double-click the word. To select a sentence, hold **Ctrl** and click anywhere in the sentence. To select a paragraph, triple-click anywhere in that paragraph.

To select the entire document, use one of the following methods:

- On the Home tab, in the Editing group, click **Select** and then click **Select All**; or



- press **Ctrl** + **A**.

## الوحدة الثانية - المحاضرة الخامسة عشر - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة الخامسة عشر:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. التعرف على كيفية تنظيم صحة العمل كالحجم ومسافات الأطراف والرؤس وكذلك الذبول
2. التعرف على ادراج ترقيم الصفحات
3. التعرف على ادراج الصور والمقاطع الصوتية
4. التعرف على كيفية ادراج الجداول وتنظيمها

### موضوعات المحاضرة الخامسة عشر:

Page setup (change paper size, orientation, margins) insert page breaks, adding page number or titles, applying columns and how to use it, preview and print documents, using multimedia files (insert images, objects) and manipulating them, using tables (create new one insert .Excel table selecting items in the table and formatting tables

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبيه	الوسائل التدريبيه
الخامسة عشر	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

## خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الخامسة عشر

الزمن بالدقيقة	الإجراءات	المحاضرة	الوحدة
90 دقيقة	شرح المحاضرة	الخامسة عشر	الثانية
	المناقشة		
	ملخص المحاضرة		


### ملاحظات:

1. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
2. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

### المادة العلمية:

When you save a document, Word automatically assigns a *.docx* extension to the end of the file name; however, you can save the file in a different format, if necessary. By default, Word selects the *My Documents* folder within the *Documents* library the first time you use the Save command in a new document. You can save the document to that location or any other location you choose. If you specify to save the document in a different location, Word will display that location each time you save or open a file, until you change locations or exit Word.

To save a document, use one of the following methods:

- Click the **File** tab and then click **Save** or **Save As**; or
- on the Quick Access toolbar, click the  (**Save**) button; or
- press **Ctrl**+**S**.

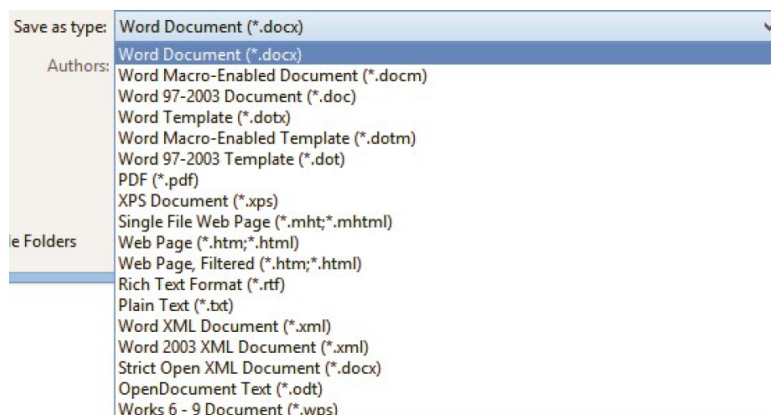
To save an existing document with a different name, use **Save As** in the **File** tab.

The first time you save a document, you will see the Save As dialog box. Word will also automatically insert the first line of text in the document into the File name field, on the assumption that you want to use this string of text as the file name. Type over this selection to specify the file name you want.

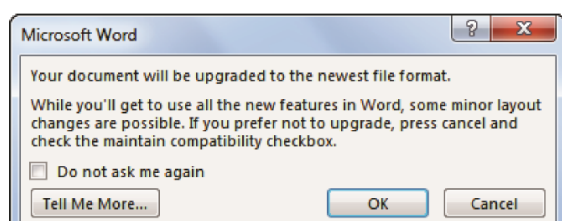
File names can be up to 255 characters long, including the drive and path (such as C:\Documents\Draft Proposals\January 29 Proposal to ABC Company.docx). Consider that using descriptive file names helps you locate what you want easily, but excessively long file names will not fully display in most dialog boxes. If your organization enforces a file naming convention, be sure to adhere to the guidelines.

How often you save a document depends on how much work you put into it. If you make a large number of changes, save the document frequently as you work to preserve your changes. If you're not sure whether you'll need a certain document again, err on the side of caution and save it.

On occasion you may find that Word displays a prompt indicating there may be a compatibility issue to address. This can occur when you want to save a document that was saved in a previous version of Word, or if you try to open a file that has a file format that Word does not recognize as a default file type that can be opened automatically in Word. When this occurs, give some thought as to which file format you want to use and select it appropriately from the Save as type field in Word.



Another message box you may see when dealing with compatibility is similar to:





## Saving Documents

It is important to save your documents frequently as you work on them. This ensures that if an unexpected problem arises, such as a power outage, you will have a recently-saved version of your work and not be forced to recreate all of it. You can save files to any location on the local drive, a network drive, or a portable media device such as a USB flash drive. Once you have saved a file, you can retrieve or open it from any of these locations. You can have multiple documents open on the screen, including new documents that you have not saved yet.

.....

.....

## الوحدة الثانية - المحاضرة السادسة عشر - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة السادسة عشر:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. التعرف على مايكروسوفت اكسل وكيفية فتح الصفحة الرئيسية للتطبيق
2. التعرف استخدام الدوال الرياضية والمنطقية
3. التعرف على ادراج الصور والمقاطع الصوتية
4. التعرف على كيفية التعامل مع ورقة العمل كالفتح والأغلاق والحفظ
5. التعرف على كيفية معالجة البيانات داخل صفحة العمل.

### موضوعات المحاضرة السادسة عشر:

**Microsoft Excel: understanding basic terminology (worksheet, work file, Cell, cell pointer, cell content, row and column reference) building formula, mathematical operations, hierarchy of the main mathematical operations, management workbooks (create new one, create from template, enter data, moving around, saving, opening, closing workbooks).**

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

الوسائل التدريسية	الأساليب والأنشطة التدريسية	م
<ul style="list-style-type: none"><li>● جهاز حاسوب</li><li>● جهاز عرض</li><li>● سبورة</li><li>● اوراق واقلام</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● محاضرة</li><li>● مناقشة</li><li>● سؤال وجواب</li></ul>	<b>السادسة عشر</b>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

## خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة السادسة عشر

الزمن بالدقيقة	الإجراءات	المحاضرة	الوحدة
90 دقيقة	شرح المحاضرة المناقشة ملخص المحاضرة	السادسة عشر	الثانية

### ملاحظات:

6. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
7. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

### المادة العلمية:

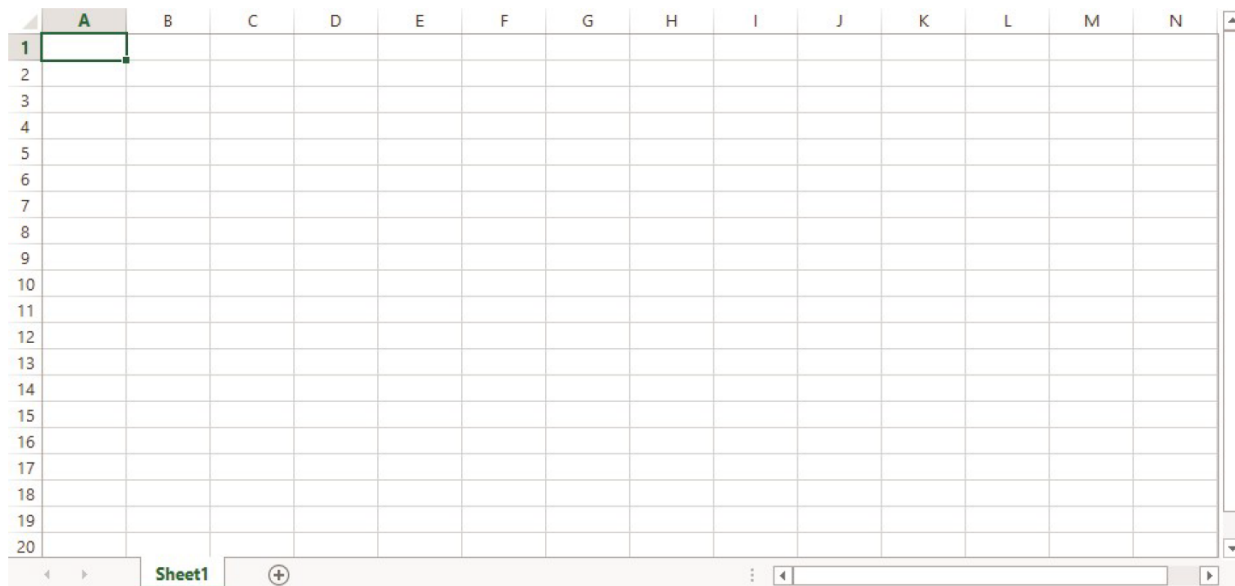


## Understanding Basic Terminology



### Exam 2 - Objective 3.1

An Excel worksheet is similar to a very large sheet of paper divided into rows and columns. Rows are numbered from 1 to 1,048,576; columns are assigned letters or letter combinations from A to Z, and then AA to ZZ, then AAA to AZZ, and so on up to XFD.



<b>Workbook</b>	A single Excel file containing one or more worksheets (Sheet1, Sheet2, Sheet3).
<b>Worksheet</b>	A single report or tab in a workbook; by default each new workbook includes only one worksheet but you can quickly add new worksheets as needed.
<b>Cell</b>	The intersection of a row and a column; can contain one single value (text or number), or formula.
<b>Cell Address</b>	The column-by-row intersection designated by the column letter and the row number, such as A1 in the figure above.
<b>Active Cell</b>	The cell currently displayed with a thick border, such as cell A1 in the figure above.

.....

## الوحدة الثانية - المحاضرة السابعة عشر - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة السابعة عشر:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

8. التعرف على معالجة البيانات داخل الخلية
9. التعرف تغير الصيغ الغاصة بالجدول كالعرض والطول ونوع البيانات في الجدول
10. التعرف على الحذف والأدراج والنقل للبيانات داخل الخلية
11. التعرف على كيفية التعامل مع ورقة العمل كالفتح والأغلاق والحفظ
12. التعرف على كيفية معالجة البيانات داخل صفحة العمل.

### موضوعات المحاضرة السابعة عشر:

**Manipulating the contents (selecting cells; columns; rows; worksheet, using undo and redo, copying and moving data, changing column width and row height); auto filling technique; deleting and editing content; delete and insert row or column; formatting cells (number; font; alignment; border; color, and shading; protection of cells and worksheet)**

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
السابعة عشر	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

## خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة السادسة عشر

الزمن بالدقيقة	الإجراءات	المحاضرة	الوحدة
90 دقيقة	شرح المحاضرة المناقشة ملخص المحاضرة	السابعة عشر	الثانية

### ملاحظات:

13. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.  
14. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

### المادة العلمية:

## Managing Workbooks



Exam 2 - Objective 1.3, 3.1

As you begin using workbooks and individual worksheets to generate reports, you need to understand basic file management to enable you to use the files again, such as save a file, open a file, create a new file from a template, close the file or open another file.

### Creating a New Blank Workbook

When you start Excel, the Backstage view appears so you can create a new workbook or open an existing one. If you create a new blank workbook, it is automatically named Book1. Each time you create a new workbook during the same session, Excel will number it sequentially as Book2, Book3, and so on. When you exit Excel and start it later, the numbering begins at 1.

To create a new blank workbook, use one of the following methods:

- Click the **File** tab, click **New**, and double-click **Blank workbook**; or
- press **Ctrl** + **N**.

### Creating a New Workbook from a Template

You can create a workbook using a template or pre-designed workbook provided by Microsoft. This provides a consistent look for specific types of reports. The number of templates on your screen may vary, depending on what has been previously installed and on what is currently available from online Web sites.

To create a new workbook using a template, click the **File** tab, and click **New**.

## الوحدة الثانية - المحاضرة الثامنة عشر - الزمن: 90... دقيقة أمتحان منتصف الفصل

## الوحدة الثانية - المحاضرة التاسعة عشر - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة التاسعة عشر

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. التعرف على استخدام الدوال الرياضية والمنطقية
2. التعرف على العناوين المطلقة والعناوين النسبية للخلية
3. التعرف على الأخطاء وكيفية التعامل معها
4. التعرف على الدوال الجاهزة بأنظام
5. التعرف كيفية تغيير صيغ الورقة وحفظها ونقلها من مكان لآخر

### موضوعات المحاضرة التاسعة عشر

Creating simple and complex formula using different types of writing, using absolute and relative address, understanding coming error values; using common built-in functions (sum, average, Max, min, count, count a, count blank, if, round, Sqrt, today, Day360, left, right, mid, trim) copying formulas; inserting and deleting worksheets; formatting tables .using auto format

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

الوسائل التدريبية	الأساليب والأنشطة التدريبية	م
<ul style="list-style-type: none"><li>● جهاز حاسوب</li><li>● جهاز عرض</li><li>● سبورة</li><li>● اوراق واقلام</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● محاضرة</li><li>● مناقشة</li><li>● سؤال وجواب</li></ul>	التاسعة عشر

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

## خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة التاسعة عشر

الزمن بالدقيقة	الإجراءات	المحاضرة	الوحدة
90 دقيقة	شرح المحاضرة المناقشة ملخص المحاضرة	التاسعة عشر	الثانية

### ملاحظات:

6. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
7. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

### المادة العلمية:

## Creating Simple Formulas



### Exam 2 - Objective 3.1, 3.2

A formula is a calculation using numbers (or other data) in a cell or from other cells, such as:

- automatically calculating sums horizontally and vertically
- performing “what-if” analyses by performing a calculation based on one or more changing input values, such as estimated profit for a business during the next year
- using one or more Excel functions to perform tedious or complex calculations, such as monthly mortgage payments.

Formulas can be linked from one worksheet to another, so that when you change values or amounts in the active worksheet, dependent cells in the other worksheet will be automatically updated. You can use a single cell as the reference point, or you can create complex formulas with many cell references as well as built-in functions.

To begin a formula in any cell, you must type an equal sign (=). You can enter a cell address into a formula either by typing it directly into the cell, or by clicking on the cells to be included. The cell into which you enter a formula will display the result of the formula; the formula itself will be visible in the Formula bar.

Some formulas are long and can include many calculations. If you need to change a formula, you can use the **F2** key to edit the formula in the cell, instead of re-entering the entire formula from scratch.

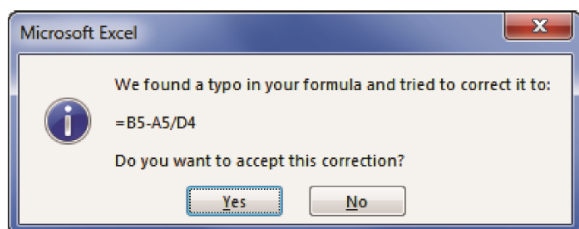
Cells containing formulas can be copied to other cells. If these formulas contain cell references, Excel will automatically adjust the cell references when you paste the formulas into a new location.

Excel calculates formulas in “natural order”: exponents first, then multiplication and division, and then addition and subtraction. This order can be altered by inserting parentheses around portions of the formula; Excel will calculate the portions inside parentheses before calculating the other items in the formula.

The following symbols are used in Excel to represent standard mathematical operators:

- |                  |               |
|------------------|---------------|
| * Multiplication | + Addition    |
| / Division       | - Subtraction |

When Excel detects an error or inconsistency in a formula, it displays a suggestion for correcting it. The type of error message depends on the type of error, as indicated in the following examples:



## الوحدة الثانية - المحاضرة العشرون - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة العشرون:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. تعلم الطلاب العمل على المخططات-انشاء مخطط- اختيار عناصر المخطط
2. التعرف على تغير نوع الخطط – تغير حجم المخطط – ادراج ملف اكسل مع المخطط
3. التعرف على تغير خلفية الخطط واستخدام الألوان
4. التعرف اضافة او حذف عناوين الأعمدة او الصفوف
5. التعرف عنونة البيانات
6. تنظيم هيئة الطباعة وطباعة ورقة العمل

### موضوعات المحاضرة العشرون:

Working with charts (create chart, select chart elements, changing chart types, positioning, and resizing charts, chart and Excel titles) changing background and color effects, changing data series color, adding or removing Legend and data labels and data tables and gridlines); sorting data ascending and descending, sorting multiple Fields, faltering data using Auto and customized type; customizing printout using options, previewing and printing worksheet

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
العشرون	<ul style="list-style-type: none"><li>● محاضرة</li><li>● مناقشة</li><li>● سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● جهاز حاسوب</li><li>● جهاز عرض</li><li>● سبورة</li><li>● اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً



## خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة العشرون

الزمن بالدقيقة	الإجراءات	المحاضرة	الوحدة
90 دقيقة	شرح المحاضرة	العشرون	الثانية
	المناقشة		
	ملخص المحاضرة		

### ملاحظات:

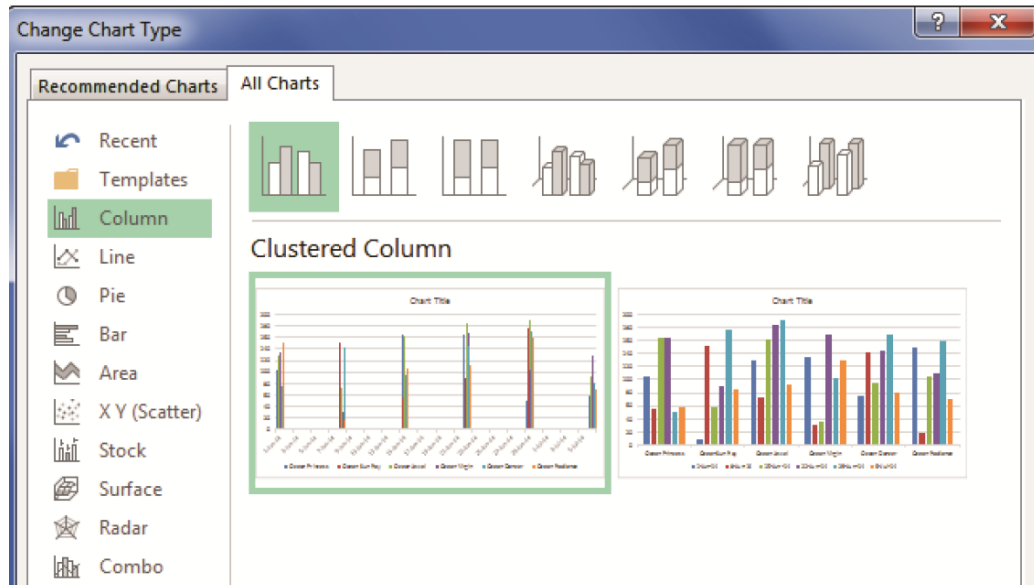
7. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
8. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

### المادة العلمية:

## Selecting Chart Types

As noted previously, the type of chart you select will depend on what you are trying to show. Line charts are better for trends, bar charts are better for volume, and pie charts are best for showing portions of a total.

Excel provides a variety of chart types and several subtypes within each major type:



<b>Column</b>	Compares values over time or categories in a vertical presentation.
<b>Line</b>	Compares continuous trends.
<b>Pie</b>	Compares series that make up a whole.

## Working with Charts

### IC<sup>3</sup> Exam 2 - Objective 3.2

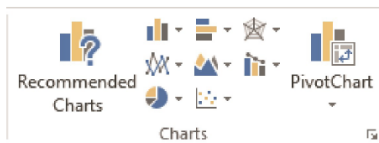
A chart is a pictorial representation of data in a worksheet. A chart can be a more descriptive way of representing your data, as it can clearly illustrate trends or patterns in the data.

You can create a chart by selecting data from the worksheet, and then select the type of chart to insert into the worksheet. Once you have created the chart, you can save it with the workbook. You can create an embedded chart that displays on the same sheet as the data, or you can create charts on their own sheets.

Each set of data in a chart is a series. The chart's horizontal line is the X-Axis, and the chart's vertical line is the Y-Axis. You can apply labels for both axes. If the information contains several data series, you can add a legend to explain the meaning of each series.

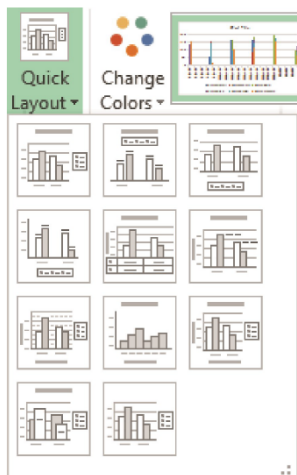
To ensure you get the best results when printing charts on a black-and-white printer, try using gray shades, monochrome, or the black/white options to differentiate the data on your chart.

To create a chart, select the cell range(s) for the chart and then, on the Insert tab, in the Charts group, click the chart type.



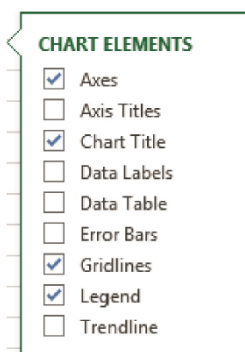
<b>Chart Title</b>	Add a title for the chart.
<b>Axis Titles</b>	Add titles to the horizontal and vertical axes; you can also customize items for the chart, such as the units used in the vertical axis.
<b>Legend</b>	Include a legend and position it in relation to the chart.
<b>Data Labels</b>	Include data labels on the chart.
<b>Data Table</b>	Display the chart data beneath the chart.
<b>Axes</b>	Include labels on the horizontal and vertical axes.
<b>Gridlines</b>	Include gridlines on the chart.

Excel provides a variety of pre-built layouts that you can apply to your chart, or use the Quick Layouts option to display some common layouts used for charts.



You can further modify the chart with your own layout changes, using one of the following methods:

- Click the chart element you want to modify and then click the appropriate options to change the chart element; or
- on the Format tab of the Chart Tools ribbon, in the Current Selection group, click the arrow for the chart element field to select the item, and then click appropriate options on the Chart Tools ribbon to modify the chart element, or
- Click **+** (**Chart Elements**) at the right of the chart to display a menu with more options for selection.



By default, Excel will place the chart in the same worksheet as its source data. You can move this chart to its own sheet, back to its original worksheet, or to a different worksheet using the **Move Chart** command, or perform a cut and paste of the chart from one sheet to another.



## Changing the Chart Layout

Excel generates a chart using standard defaults. Modify the layout to create exactly the look you want. Use commands on the Chart Tools ribbon to manipulate items on the chart.

.....

.....

## الوحدة الثانية - المحاضرة الواحد والعشرون - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة الواحد والعشرون:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. التعرف على برنامج العروض التقديمية (البور بوينت)
2. التعرف انشاء الشرائح حفظ الشرائح حذف الشرائح- ادخال الوسائط المتعددة على العرض التقديمي

### موضوعات المحاضرة الواحد والعشرون:

**Understanding PowerPoint and the presentation; what does a presentation include; working with presentations (creating, saving, closing, or opening presentations); moving around in presentation, managing the slides (inserting; deleting; rearranging slides, changing layout, changing or modifying themes.**

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

الوسائل التدريبية	الأساليب والأنشطة التدريبية	م
<ul style="list-style-type: none"><li>● جهاز حاسوب</li><li>● جهاز عرض</li><li>● سبورة</li><li>● اوراق واقلام</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>● محاضرة</li><li>● مناقشة</li><li>● سؤال وجواب</li></ul>	<b>الواحد والعشرون</b>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

## خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الواحد والعشرون

الزمن بالدقيقة	الإجراءات	المحاضرة	الوحدة
90 دقيقة	شرح المحاضرة المناقشة ملخص المحاضرة	الواحد والعشرون	الثانية

### ملاحظات:

- المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
- قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

### المادة العلمية:

## What is PowerPoint?

PowerPoint is a presentation program that you can use to create, edit, and manipulate slides for on-screen presentations, sending via email, or promoting products or services on a web page. These presentations can be delivered to live audiences, or viewed individually (self-directed) by others at their convenience.

You can enter text, draw objects, create charts, or add graphics. You can choose to print a presentation or share it over the Internet.

Consider the following tips when creating a presentation:

- Use bullet points or numbers to show procedural steps. Keep the number of points on each slide to a minimum (no more than six recommended), thereby keeping the text brief.
- Set up tables to summarize data, and make sure the data within the tables is legible.
- Include charts to show data patterns or trends, and also show the data sheet for reference.
- Include pictures of varying types. For instance, you might want to include the organization logo on every slide, or a picture of a new product with bullet points on its features and benefits.
- Customize the master slide with the company logo, web site address, and contact information to remind the audience of who you are and what you are presenting. You can then distribute copies to your audience with key points from your presentation.



## What Does a Presentation Include?

PowerPoint is used to build a presentation slide by slide. Those slides, shown in order, make up your presentation. Different slide types serve different functions.

Title Slide

### Title Slide

This is the opening slide that introduces the subject of the presentation. The title slide usually includes the title or topic, and a subtitle. The subtitle might be the presenter's name or the presenting organization's name, or it might be the date and location of the presentation.

Agenda Slide

### Agenda Slide

This slide usually lists the titles of all the slides in your presentation. The agenda slide is often the second slide in a presentation. It provides an overview of what will be covered, and can help the viewer grasp the flow of the presentation.

Slide 1

### Title and Content Slide

This type of slide is the most frequently used layout. The layout controls which placeholders appear on a slide. A title and content slide is commonly referred to as a bulleted-list slide because it includes a title and a bulleted list. The list includes the key points the speaker wants to make about a specific topic. Bullet points should be brief, concise, and clear.

Slide 2

### Support Content Slides

You can add various kinds of content to your presentation using different content layouts. Content can include text, design elements, diagrams, videos, tables, charts, sounds, animation, or special transitions from slide to slide.

Slide 3

Summary Slide

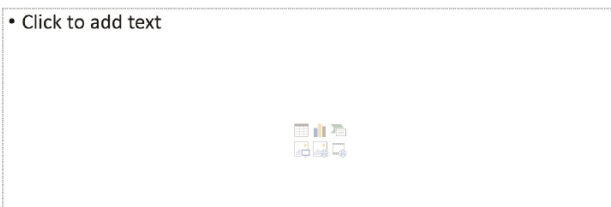
### Summary Slide

The summary slide is the last slide in the presentation. It reviews your presentation, reinforces the key messages, and provides contact information for further details.

Each slide includes placeholders—a dashed-line box with a tip that tells you what you can use the box for. The blank slide layout, however, does not include placeholders.

You can click inside a placeholder to insert text or an object.

When you see a placeholder like the one at the right, click an icon in the box to insert that particular type of object.



## الوحدة الثانية - المحاضرة الثانية والعشرون - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة الثانية والعشرون:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. كيفية معالجة عناصر الشريحة
2. التعرف على معالجة النصوص داخل الشريحة
3. التعرف على انشاء الجداول داخل الشريحة
4. ادخال المؤثرات الحركية عند عرض الشرائح
5. كيفية تقديم العرض ثم المعاينة قبل الطباعة

### موضوعات المحاضرة الثانية والعشرون:

Managing slide objects (using select vs edit mode; manipulating text; create tables and charts; inserting pictures or clip art or multimedia); creating a master slide; animating objects (customizing the animation, applying slide transitions); running the slideshow and set up the presentation, previewing and printing presentation.

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبيه	الوسائل التدريبيه
الثانية والعشرون	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الواحد والعشرون

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
--------	----------	-----------	----------------

90 دقيقة	شرح المحاضرة	الثانية والعشرون	الثانية
	المناقشة		
	ملخص المحاضرة		

ملاحظات:

6. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
7. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

**المادة العلمية:**

## Closing a Presentation

Once you have finished working with a presentation, save and close it to clear the screen. To close a presentation, use one of the following methods:

- Click the **File** tab and then click **Close**, or
- Press **Ctrl+W** or **Ctrl+F4**, or
- Click the **Close** button for the application.

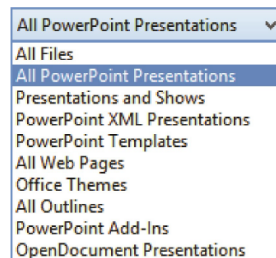
When the last open presentation has been closed using one of the first two methods, the application window becomes gray and the only ribbon tab available is the File tab. You use the File tab to open or create a new file.

## Opening a Presentation

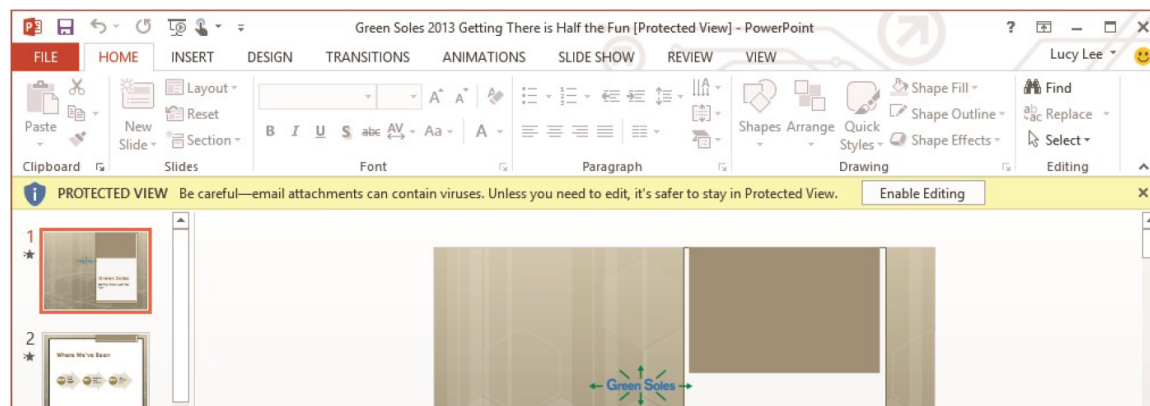
You can open a presentation file using one of the following methods:

- Click the **File** tab, click **Open**, click the location where the file is saved, and click the file from the list of **Recent Presentations**; or
- click the **File** tab, click **Open**, click the location where the file is saved, click **Browse** to navigate to the folder where the file is saved, select the file and then click **Open**, or
- press **Ctrl+O**, click the location where the file is saved, click **Browse** to navigate to the folder where the file is saved, select the file and then click **Open** or
- open it directly from Computer or File Explorer.

If the file was saved in a different file format than PowerPoint 2013, click the All PowerPoint Presentations button to choose another file format:









If you open a file that was saved from an attachment in an email, **Protected View** will display an information bar requesting you to enable editing in the file before you can make changes to it (see below). The Protected View feature protects you from the possibility of opening a file that may contain a virus; always save and scan any attachments you receive via email before opening the file in the application program. Alternatively you can apply this feature when opening a presentation to prevent any accidental changes being made to the file.





## Moving Around in the Presentation

To navigate between slides in the presentation, use one of the following methods:

- Click the  (**Previous Slide**) button or press  to move to the previous slide in the presentation; or
  - click the  (**Next Slide**) button or press  to move to the next slide in the presentation; or
  - in the Outline View or Slide Thumbnails pane, click the slide you want to move to in the presentation; or use the  or  keys to move between the slides; or
  - in the Slide Sorter view, double-click the slide you want to view.
- .....

### PART 3: Living Online.....

## الوحدة الثالثة - المحاضرة الثالثة والعشرون - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة الثالثة والعشرون:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. التعرف على متصفح الشبكة العنكبوتية WWW
2. التعرف على عناوين المواقع على الشبكة
3. التعرف على أساليب الاتصال

### موضوعات المحاضرة الثالثة والعشرون:

The internet browsers and the world wide web (the internet, the world wide web, web browsers); understanding website address (website protocols, resource names)

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

الوسائل التدريسية	الأساليب والأنشطة التدريسية	م
<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<b>الثالثة والعشرون</b>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

## خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الواحد والعشرون

الزمن بالدقيقة	الإجراءات	المحاضرة	الوحدة
90 دقيقة	شرح المحاضرة	الثالثة والعشرون	الثالثة
	المناقشة		
	ملخص المحاضرة		

### ملاحظات:

1. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
2. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

### المادة العلمية:

## The Internet

The Internet is a vast global network that functions in much the same way as your school or company network. A network is an arrangement of computers that are connected in such a way that they can communicate and share information with each other. Networked computers use special networking hardware to form the connections that make communication possible.

The Internet is comprised of many smaller networks which are connected together so that they can communicate and share information. The hardware used to connect a computer to the Internet is the same hardware used to connect a computer to a company or school network, and the hardware that forms the core of the Internet is not much different.

In fact, the Internet is a collection of hardware. It consists of wires, routers, switches, microwave links, servers, and communication protocols. Because the Internet is so large, companies, schools and individual users do not connect to it directly; instead, they connect through a middleman called a service provider.

When you purchase (or subscribe to) Internet service, you pay an *Internet Service Provider* (ISP) for a connection to the Internet. (You actually connect to the ISP's network, which in turn is connected to the Internet.) The ISP provides the connection, and the connection provides access to the Internet (and all the smaller networks connected to it).

### Clients and Servers

It is important to understand that on the Internet (as on any network), some computers function as clients and others function as servers. A *client* is any computer that requests a service or resource (such as a document or web page) from another computer on the network. A *server* is any computer that provides services or resources to other computers (clients) that request them.

## الوحدة الثالثة - المحاضرة الرابعة والعشرون - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة الرابعة والعشرون:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. التعرف على مكونات الصفحة
2. التعرف على فعاليات المتصفح
3. التعرف على كيفية الارتباط بالشبكة
4. التعرف على مفهوم الشبكات المحلية والدولية
5. التعرف على المدييات وتفرعاتها
6. التعرف على طرق الحماية واستخدام الجدران النارية

### موضوعات المحاضرة الرابعة والعشرون:

Common website/page elements; browser features and functions (Browser functions, browser features); getting connected; defining network; advantages of using networks; understanding local area network (LAN), and wide area network (WAN); connected to the internet (dial-up connection, Direct connection); domain and subdomain, needs for security and firewalls.

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

الوسائل التدريسية	الأساليب والأنشطة التدريسية	م
-------------------	-----------------------------	---



• جهاز حاسوب • جهاز عرض • سبورة • اوراق واقلام	• محاضرة • مناقشة • سؤال وجواب	<b>الرابعة والعشرون</b>
---	--------------------------------------	-----------------------------

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الرابعة والعشرون

الزمن بالدقيقة	الإجراءات	المحاضرة	الوحدة
90 دقيقة	شرح المحاضرة المناقشة ملخص المحاضرة	<b>الرابعة والعشرون</b>	الثالثة

#### ملاحظات:

1. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
2. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

#### المادة العلمية:



## The World Wide Web

While the Internet is a network comprised of hardware connections, the World Wide Web is a system of interlinked documents that are accessible on that network called the Internet. There are countless millions of documents hosted on web servers – and if you can access a document by typing its address into a web browser, or by clicking a link that takes you to it, that document is part of the World Wide Web.

Documents hosted on web servers are generally referred to as web pages, and web pages usually contain links (called *hyperlinks*) to other pages located on web servers around the Internet. If you have ever visited a web site and clicked a link that took you to another web site (or to another page within the same web site), then you have used a hyperlink. These hyperlinks form the connections that make the World Wide Web possible – web pages around the world are connected to one another by hyperlinks.

The Internet is the network (that is, the hardware) that allows users to access documents on the World Wide Web, and the World Wide Web is the vast collection of "connected" documents available on the network known as the Internet.

## Web Browsers

As you saw in the previous exercise, an Internet connection allows you to contact a web server and receive a reply. But in and of itself, this is not terribly interesting. To actually view web pages and navigate web sites, you need more than simply an Internet connection – you need a web browser.

A web browser is a program that enables you to view and navigate web pages on the Internet, and to experience the amazing rich media that is available on the World Wide Web. That is, a web browser is software. Web browsers are highly sophisticated programs. Their most basic function is to display pages created with hypertext markup language (HTML). HTML is a special language that web page designers use to add text, hyperlinks, applications, video clips, sound and animation to web pages. When web pages are designed properly, visitors can “point and click” to launch applications, navigate to specific areas of the web site, or visit related web sites – all within a web browser window.

.....

.....

## الوحدة الثالثة - المحاضرة الخامسة والعشرون - الزمن: 90.... دقيقة

### أهداف المحاضرة الخامسة والعشرون:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. التعرف مفهوم الاتصالات الرقمية
2. التعرف على البريد الإلكتروني – الرسائل المباشرة – الرسائل النصية – الرسائل الصوتية
3. التعرف علمل المؤتمرات الإلكترونية
4. التعرف على وسائل التفاعل الاجتماعي

**Digital communication how can I communicate with others? (electronic mail, instant messages, text messages, VoIP, video conferencing, chat rooms, social networking sites, blogs, presence and the standards for electronic communication)**

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

الوسائل التدريسية	الأساليب والأنشطة التدريسية	م
<ul style="list-style-type: none"> <li>• جهاز حاسوب</li> <li>• جهاز عرض</li> <li>• سبورة</li> <li>• اوراق واقلام</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• محاضرة</li> <li>• مناقشة</li> <li>• سؤال وجواب</li> </ul>	الخامسة والعشرون

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الخامسة والعشرون

الزمن بالدقيقة	الإجراءات	المحاضرة	الوحدة
90 دقيقة	شرح المحاضرة	الخامسة والعشرون	الثالثة
	المناقشة		
	ملخص المحاضرة		



--	--	--	--

### ملاحظات:

1. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
2. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

### المادة العلمية:

## Browser Functions

Browsers perform several functions. Among other things, they retrieve and display web pages, allow users to navigate around the World Wide Web, play media files, and support encryption to allow for secure web transactions. In the following section, you will examine a few of the basic functions of a browser.

### Addressing

As you have already learned, you enter a URL into the address bar in the browser to indicate which web site you want to visit. When you type a web site address into the address bar, the browser sends a request to the appropriate web server. The server receives the request, retrieves the appropriate web pages, and then sends them back to your browser. The browser then formats and displays the web pages for you within the browser window.



The address bar displays the URL of the page currently displayed in the browser window. You can visit any web page by typing its URL into the Address bar and pressing .

As you navigate to other pages within a web site (or as you visit pages on other web sites), the URL shown in the Address field updates to show the address of the current page. Most browsers maintain a history of URLs that you can access from the address bar. Clicking a URL displayed in the address bar history list has the same effect as entering the URL directly into the address bar.

In addition to displaying the URL, the address bar often includes several buttons. The Internet Explorer address bar is shown below:



The Internet Explorer address bar includes the following buttons:

<b>Search</b>	You can search directly from the Address bar in Internet Explorer, instead of first accessing a search engine page. Enter your search criteria in the Address Bar and then click the  ( <b>Search</b> ) button or press <input type="button" value="Enter"/> to view a list of web sites related to your search criteria.
<b>Show Address</b>	Click the  ( <b>Show Address</b> ) button to display a history of the URLs of previously visited web sites.

## الوحدة الثالثة - المحاضرة السادسة والعشرون - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة السادسة والعشرون:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. التعرف على خصائص الرسالة الإلكترونية
2. التعرف وسائل الحماية واستخدام كلمة المرور
3. التعرف على كيفية استعادة كلمة المرور

4. التعرف على الفرق بين CC and BCC  
5. التعرف على كيفية ادراج الملفات مع الرسائل الألكترونية

## موضوعات المحاضرة السادسة والعشرون:

### Working with email (usernames, passwords, and credentials)

#### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
السادسة والعشرون	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

#### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة السادسة والعشرون

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الثالثة	السادسة والعشرون	شرح المحاضرة	90 دقيقة
		المناقشة	
		ملخص المحاضرة	

#### ملاحظات:

6. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.  
7. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

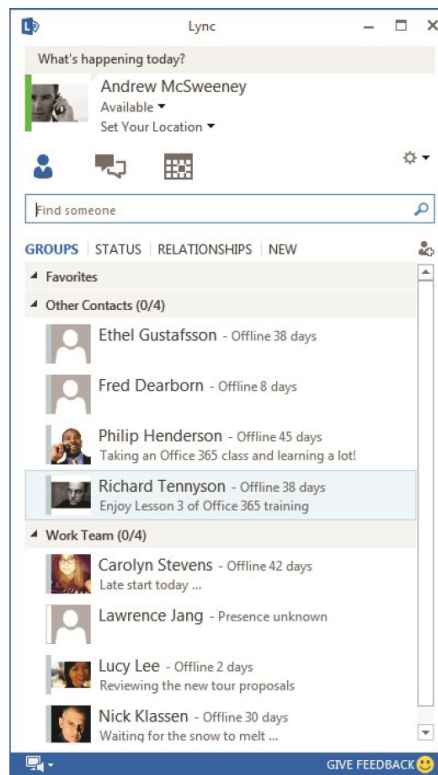
#### المادة العلمية:

## Instant Messages

Sometimes called IM, this type of electronic communication allows two or more participants to "converse" with one another in real time by typing messages into the window of an instant messaging program. Instant messaging programs such as Microsoft Lync, Skype, ICQ, Google Talk, or Yahoo! Messenger enable people to "chat" with each other, regardless of where they are located. For example, two participants may be working on different floors of the same office building, and a third participant might be working in an office across town. Instant messaging is a very useful means of communication to use when an answer is needed quickly.

In order to use an instant messaging program, you must create an account with a username and password. Many instant messaging clients are associated with online services, such as an email account. For example, if you have a Microsoft Account, you can use your username and password to sign into Microsoft Lync (a program included with Microsoft Office 365), or you can message someone in the Contacts list of Outlook.com using the one account.

The figure is an example of the popular Microsoft Lync communications program commonly used in a business environment, and a quick look at this program. You will find that all instant message programs share similar features and it is a matter of determining where the command is located in that program. For instance, the Yahoo! instant messaging program refers to contacts as Buddies.



<b>Information Bar</b>	Enter a brief description of what you are working on, something you want to draw attention to, such as an upcoming company event or the release of a new product.
<b>Profile</b>	Name of person signed in along with a picture and two fields identifying your availability status and your location.
<b>View Icons</b>	The first three icons enable you to view contacts, view conversations, or view any meetings scheduled for the current day.
<b>Options Icon</b>	At the far right is the gear icon that allows you to change settings for how Lync works.
<b>Show Menu button</b>	Click this button to display other actions you can perform such as sign out of the program and start an online meeting with someone else. You can also choose to display the menu bar at all times.
<b>Display Options</b>	Choose the tab to view the contacts, such as in groups, by status, relationship, or the new contacts you added but have not organized as yet.



## Text Messages

Text messages are similar to instant messages except they are sent over a cellular provider's network using a protocol called Short Message Service (SMS). Text messages are created and sent from cellular phones (or other similar mobile devices). As the name of the protocol implies, the number of characters allowed per message is limited (about 100 to 200 characters per message, depending on the service provider). You can send a text message to one person or to many people, however the message may take longer to reach certain recipients, depending on the cellular network involved. The figure shows six text messages that form a conversation.

## Electronic Mail (Email)

Like postal mail, a valid address is required to send messages; however, the messages are sent electronically using an account provided by an ISP or your organization. Email is also similar to postal mail in that just as the recipient of a letter need not be at home in order for the mail to be delivered, an intended email recipient need not be logged on to an email program in order to receive an electronic message. An email Inbox is very much like a postal mail mailbox. Letters sit in a mailbox until the recipient opens the box and brings in the mail. Email messages sit in a recipient's Inbox until that person logs on and checks for messages.

## VoIP

*Voice over Internet Protocol (VoIP)*, allows you to make voice calls using a broadband Internet connection instead of a traditional (analog) telephone line. VoIP, also known as *Internet telephony* or *Voice over Broadband (VoBB)*, converts analog voice signals into digital data packets, adds addressing information to each packet, and then sends the packets across a data network (such as the Internet). Many businesses use VoIP services because they are less expensive than traditional telephone services, especially for long-distance calling.



## Video Conferencing

*Video conferencing* allows people in geographically distant locations to participate in a conference with one another. Attendees at each location gather around a table in a room equipped with a video camera, microphone, video screen and speakers. (In some setups, only cameras and screens are used, and audio information is relayed over a conference telephone.)

Video cameras at each location record the attendees, and the videoconferencing software sends the recorded data (usually over the Internet) to the other locations in real time, much like a live broadcast. The intention of videoconferencing is to allow participants to see nonverbal communication and has often been advertised as “the next best thing to being there.”



In practice, however, most videoconferencing systems are nothing like being there. The videocast images are too small, or the cameras do not capture hand and arm motions, or the participants appear to be looking away from the camera.

Some manufacturers, such as Cisco systems, offer *telepresence* systems to enable long-distance business meetings over high-speed networks. Telepresence systems are reported to be a vast improvement over standard videoconferencing systems. They require the following:

1. A camera that is optically aligned with the eyes of the person on the screen.
2. A life-size image with upper body arm gestures clearly visible. For desktop conferencing, smaller images are acceptable but no less than about 70% of life-size.
3. Correct cultural distance where the image of the person is at table height and the image resides just beyond that, as if sitting on the other side of a meeting table.
4. Image that is broadcast quality or better in resolution.
5. Audio quality that is superior – voices sound crisp and clean, free from distortion.

Although business telepresence systems can save money on travel, these products are expensive to purchase and install, and are not in wide use.

## الوحدة الثالثة - المحاضرة السابعة والعشرون - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة السابعة والعشرون:

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:
8. التعرف على استخدام تطبيق Outlook في التراسل
  9. التعرف كيفية انشاء رسالة جديدة – استلام الرسائل الواردة
  10. التعرف على كيفية ادراج ملحقات الرسائل
  11. التعرف على التعامل مع الرسائل الغير مرغوب بها
  12. التعرف على كيفية افراغ البريد الأليكتروني من الرسائل الضارة والغير ضرورية

### موضوعات المحاضرة السابعة والعشرون:

Using **Microsoft Outlook**: (creating new messages, receiving messages, working with attachments, managing spam, emptying the junk e-mail folder, automating outlook)

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
السابعة والعشرون	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الرابعة والعشرون

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الثالثة	السابعة والعشرون	شرح المحاضرة	90 دقيقة
		المناقشة	
		ملخص المحاضرة	



ملاحظات:

13. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.  
14. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

**المادة العلمية:**



## Using Microsoft Outlook

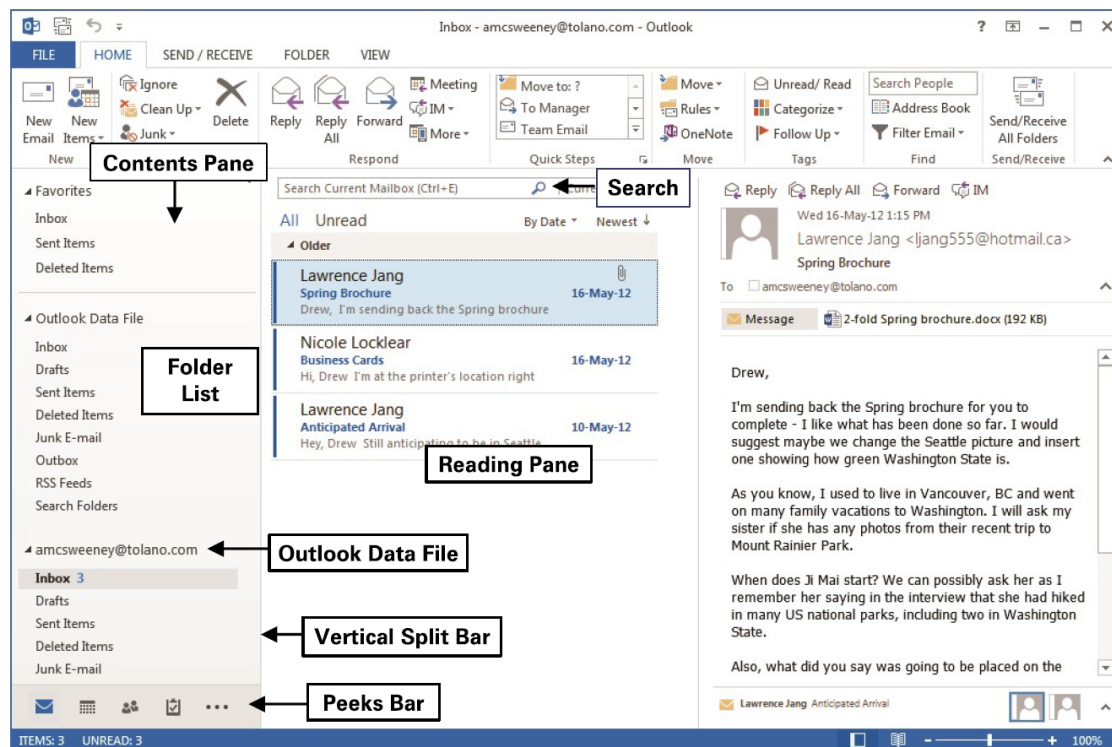


Exam 3 - Objective 3.1

**Note:** Although many email programs are currently available, for the purpose of this courseware we will use Outlook 2013. Remember that the concepts remain the same regardless of the email program; the differences lie in where the commands and features are located in each program.

Microsoft Outlook is a popular program for managing email, and it also includes modules to manage information such as appointments, contacts, project notes and task lists.

When you open Outlook, your screen will look similar to the one shown below:



<b>Contents Pane</b>	Displays the contents of the selected item for the active module in the Navigation Pane. For instance, if Mail is active, the Contents Pane lists the messages for the selected folder; if the Contacts module is active, you will see a list of contacts in the Contents Pane.
<b>Search</b>	Enter search criteria and see the results display while you type.
<b>Outlook Data File</b>	Shows the folder list for the current Outlook data file. In the preceding image, there is a data file for the default Outlook data file and then one for the student data file being used in this courseware.
<b>Folder List</b>	Displays information for each module or folder, similar to viewing the Folders pane in Windows explorer. Each module has slightly different options in the Navigation pane, with Mail showing the most folders (you can create or edit folders).
<b>Reading Pane</b>	Displays the contents of any email message highlighted in the Content pane. By default, the Reading Pane is displayed on the right of the email or tasks list when in Mail or Tasks mode, but it can be repositioned below the list.
<b>Vertical Split Bars</b>	Drag to show more or less of the pane on either side (in this case, folders or modules). All vertical panes on the Outlook screen are separated by vertical split bars. When you position the mouse pointer over a split bar, it becomes a split symbol that you can then click and drag to adjust the size of the desired panel. If you maximize the screen, Outlook adjusts the size and number of items you can see in either portion of the Navigation Pane.
<b>Peeks Bar</b>	At the bottom of the Navigation pane, this bar shows icons or text for the other Outlook modules. You can switch between the views by clicking the ellipsis (...), click <b>Navigation Options</b> and then click <b>Compact Navigation</b> .
<b>Navigation Pane</b>	Move between different modules or components of Outlook, or navigate between the folders in the Mail module of Outlook.

## الوحدة الثالثة - المحاضرة الثامنة والعشرون - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة الثامنة والعشرون:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. التعرف على أهمية العامل الإيجابي مع استخدام الشبكة
2. التعرف أهمية حقوق النشر واستحصال المعلومات
3. التعرف على أهمية الحماية ومكافحة الفيروسات
4. التعرف على كيفية حماية الخصوصية الفردية

### موضوعات المحاضرة الثامنة والعشرون:

Digital citizenship identifying ethical issues (understanding intellectual property, copyright and licensing); protecting your data or computer (identifying software threats, understanding viruses), protecting yourself while online; buying online; how much information should I share? Protecting your privacy)

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
الثامنة والعشرون	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثامنة والعشرون

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الثالثة	الثامنة	شرح المحاضرة المناقشة	90

دقيقة	ملخص المحاضرة	والعشرون
-------	---------------	----------

ملاحظات:

5. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
6. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

**المادة العلمية:**

## Standards for Electronic Communication



### Exam 3 - Objective 4.1

There are no fixed rules regarding communications; there are, however, some guidelines and widely accepted standards to consider when using electronic communications. These include:

- Email should never completely replace another form of communication; before you choose email, think about the purpose of your message, the response you are seeking, and how quickly you need it. For instance, if you need technical support on a software issue immediately, it may be faster to call the vendor or the IT department than to send an email. If a situation is best resolved by speaking to someone directly, use the telephone or seek a face-to-face meeting.
- Keep in mind that email or text messages are not real-time communication. Email messages (and responses) can be subject to delay – especially if the recipient is away from their device for any length of time.



- When writing a message, think about your audience. For instance, a business or school email should have a professional tone and follow general business practices for correspondence. Even when writing a simple text or instant message to a friend, give some thought to what and how you are writing. For example, are you using acronyms or shortened versions of words (such as using “u” instead of “you”), and will the recipient understand these? Are you including punctuation in the message? If the recipient uses the same format as you do for messages, they will understand what these mean whereas a recipient who does not send a lot of text messages may find it difficult to comprehend the message content.
- Be as clear and concise as possible.
- Always check spelling and grammar before sending your message, especially when sending messages to business contacts. Proofread the message to be sure it makes sense and is easy to understand. If the message includes hyperlinks, test the links to ensure that they work properly. Remember that your email represents your organization or school and should reflect the appropriate image.
- Consider the length of your message; for email, if the message requires you to scroll more than two screen lengths, it may be best to send it as an attachment, provide a link to further information, or contact the person directly. Additional details such as pricing lists, assignments, or catalog items should be provided as secondary references. The same principle holds true for text and instant messages; if the message requires much explanation, it may be best to call the person directly. The intent of messaging is to send information in a concise manner. When replying to a message, consider how much of the previous message needs to appear in your reply. For instance, if this is the fourth time you’ve replied to the same message, this reply will contain the entire history of this communication (or the entire email “string” or “thread”). In some cases, you may want to keep this as an official record; in other situations, it may not be necessary to show the history and you can delete the earlier responses from the body of the message.
- Remember that business emails are official company correspondence; file and archive them using the appropriate folders in your email program. This applies to all messages you send or receive using an email address provided by your organization or academic institution. This may also be true if you are sending messages using a mobile device that is owned and paid for by an organization.
- Use discretion when sending messages to multiple people. Does everyone need to receive this message? What is the purpose of this message and who needs this information?
- When replying to a message that was sent to several recipients, consider whether it is necessary for everyone who received it to read your reply; you may need to respond to the originator only. For example, suppose your supervisor sends an email reminding you to submit your travel budget so he/she can complete the department budget; he/she might Cc the Accounting department as a courtesy, to show them that more information is needed. In this case, your reply should be sent only to your supervisor.
- If the message contains confidential or sensitive information, or requires a signature for approval, consider which the best method of communication is, and whether using a traditional hard copy might be better.
- Be careful sending messages with personal jibes, ethnic jokes, or bad language, even to people you know, as they can easily be misinterpreted or forwarded to other people who may take offense.
- Avoid “flaming” people. A *flame* is an email or chat room message that personally attacks the recipient. Such messages have no place in business or school communication, informal or personal communication, or instant messaging. If you have been flamed, it is best to ignore it. If you respond in kind, this could lead to an escalation which is referred to as a “flame war”.



## الوحدة الثالثة - المحاضرة التاسعة والعشرون - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة التاسعة والعشرون:

- يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:
7. التعرف على عدد من طرق البحث في الشبكة
  8. التعرف استخدام عدد من محركات البحث المعروفة
  9. التعرف طرق البحث في الفيس واليوتيوب
  10. التعرف على كيفية عمل محركات البحث

### موضوعات المحاضرة التاسعة والعشرون:

Finding information searching for information (different types of websites, searching a specific website); using search engine technology (understanding how search engines work)

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريبية	الوسائل التدريبية
التاسعة والعشرون	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة التاسعة والعشرون

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الثالثة	التاسعة والعشرون	شرح المحاضرة	90 دقيقة
		المناقشة	
		ملخص المحاضرة	



### ملاحظات:

11. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
12. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

### المادة العلمية:

## Browser Features and Functions



### Exam 3 - Objective 1.2

There are a wide variety of browsers freely available for various operating systems. Browsers commonly used on Windows systems include Microsoft Internet Explorer, Mozilla Firefox, Google Chrome, Opera and Safari. The following images show each of these browsers. Note that although the browsers function in much the same way, a web page may appear a little differently in each browser. This is because a browser's coding determines how it interprets the HTML code used to define a web page.

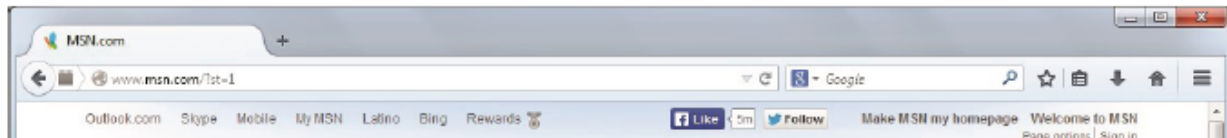
#### Microsoft Internet Explorer

Developed by Microsoft in 1995 and was one of the first graphical user web browsers, Internet Explorer (IE) continues to be very popular for browsing the Internet as it is included with the Windows operating system.



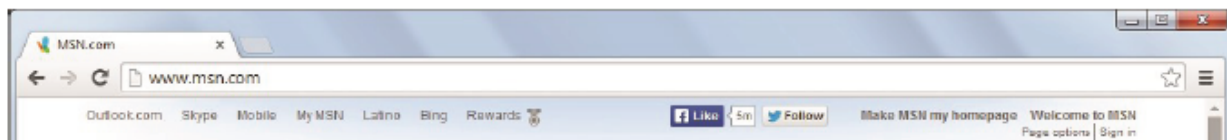
#### Mozilla Firefox

Firefox was originally developed by Mozilla Corporation and Mozilla Foundation in 2004. As it is an open source web browser that is free to download, it has gained popularity with each new release.



#### Google Chrome

Chrome was developed and released as a stable product in 2008. It was originally available as freeware although a large portion of its code was released in 2008 as an open source project called Chromium; newer releases of Chrome are based on this version.



#### Opera

Opera Software releases its web browser as an individual product for download or as part of an Internet suite of products. It is one of the original web browsers introduced in 1994 and now is available for a number of computing devices, including several mobile devices.



## الوحدة الثالثة - المحاضرة الثلاثون - الزمن: 90... دقيقة

### أهداف المحاضرة الثلاثون:

يتوقع في نهاية الجلسة أن يكون الطالب قادراً على:

1. التعرف على اساليب البحث في الشبكة
2. التعرف كيفية استخلاص المعلومات المطلوبة باقصر الطرق
3. التعرف على كيفية التحقق من صحة المعلومات المستحصلة
4. التعرف على طرق الاختصار في عمليات البحث

### موضوعات المحاضرة الثلاثون:

**Narrowing the search: evaluating information (reliability and relevance, validity and authenticity, objectivity and bias)**

### الأساليب والأنشطة والوسائل التعليمية

م	الأساليب والأنشطة التدريسية	الوسائل التدريسية
الثلاثون	<ul style="list-style-type: none"><li>• محاضرة</li><li>• مناقشة</li><li>• سؤال وجواب</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>• جهاز حاسوب</li><li>• جهاز عرض</li><li>• سبورة</li><li>• اوراق واقلام</li></ul>

ملاحظة: للتدريسي حرية في تغيير الاساليب والانشطة والوسائل حسب ما يراه مناسباً

### خطة إجراءات تنفيذ المحاضرة الثلاثون

الوحدة	المحاضرة	الإجراءات	الزمن بالدقيقة
الثالثة	الثلاثون	شرح المحاضرة	90 دقيقة
		المناقشة	
		ملخص المحاضرة	

## ملاحظات:

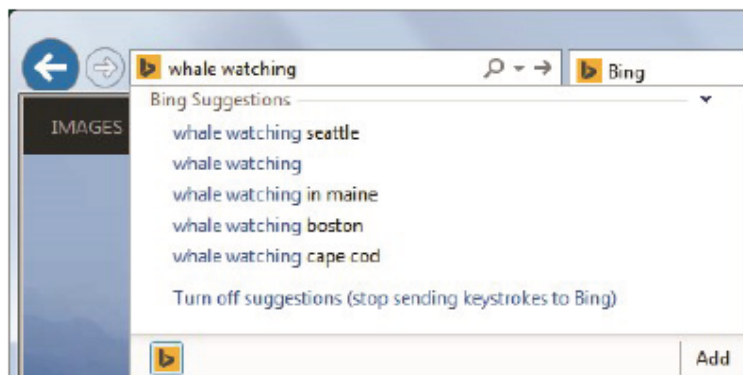
5. المدرس يقدم النشاط على المادة العلمية إذا كانت هناك خبرات سابقة لدى الطلبة.
6. قد تحتاج لأكثر من نشاط في المحاضرة الواحدة.

## المادة العلمية:

### Searching

While there are several well-known search engine sites on the Internet (you will learn how to use a search engine site later in this courseware), many modern browsers include a search box in the address bar, which allows you to search for information without first having to navigate to a search engine site.

In Internet Explorer, you can search directly from the address bar. Simply click in the address bar and start typing. If you enter a complete URL, you will go directly to the web site. If you enter a search term or an incomplete address, click a search provider in the menu to launch a search using the currently selected search engine.



A list appears with suggestions of search criteria for selection; this is the **Turn on suggestions** feature that is on by default. You can change this using the options command for the web browser.

You can also click the **Add** button in the drop-down menu to add search providers (such as Google or Ask.com) from the Internet Explorer Gallery web site.

Typically, a search engine returns tens of thousands of results. You can use the following techniques to narrow the number of results:

- Choose specific key words. For example, typing *lemon sharks* will show fewer results than simply typing *sharks*.
- Put quotation marks around a phrase or a group of keywords to force the search engine to look for occurrences of those words together rather than searching for each of those words individually.
- Use Boolean operators. Popular Boolean operators you can use with searches are the words AND, OR and NOT.
- Even if you do not type Boolean operators, most search engines interpret a space between keywords as an implied Boolean AND. That is, if you type *nuclear radiation* in the address bar, the space between the keywords is interpreted as a Boolean AND, and the results will include both words.

