



جامعة القدس المفتوحة

كلية التكنولوجيا والعلوم التطبيقية

ملحق الجانب العملي
لمقرر

مهارات التواصل في تكنولوجيا
المعلومات 1150

المتطلب السابق : مقرر الحاسوب

إعداد

د . محمد ذويب
أ . محمد أبو عمر

2014 – 2013

أهداف الملحق:

1. التعرف على برنامج بوربوينت Power point بخصائصه المتقدمة.
2. التحضير لتقديم العرض على برنامج بوربوينت.
3. التعرف على برامج ضغط وفك ضغط الملفات Winrar , Winzip.
4. كتابة السيرة الذاتية CV.
5. التعرف على مشاركة الملفات وجعلها متوفرة على الإنترنت من خلال خدمة google docs.
6. التعرف على كتابة بحث.

عزيزي الطالب يدتوي هذا الملاحق على جزئيين لتغطية الجانب العملي لمقرر مهارات التواصل في تكنولوجيا المعلومات .

الجزء الأول :

ستتعرف عزيزي الطالب في هذا الجزء على البرمجيات الآتية :

1. برنامج بوربوينت.
2. برامج ضغط وفك ضغط الملفات Winrar , Winzip.
3. برنامج Skype.
4. google docs .

1. برنامج بوربوينت

عزيزي الطالب لقد تم شرح برنامج بوربوينت في مقرر الحاسوب 0102 بشكل عام، وسوف يتم التركيز في هذا المقرر على كيفية التحضير لتقديم العرض بخصائصه المتقدمة والتي تحتوي على البنود الآتية:

1. إعداد عملية التقديم.

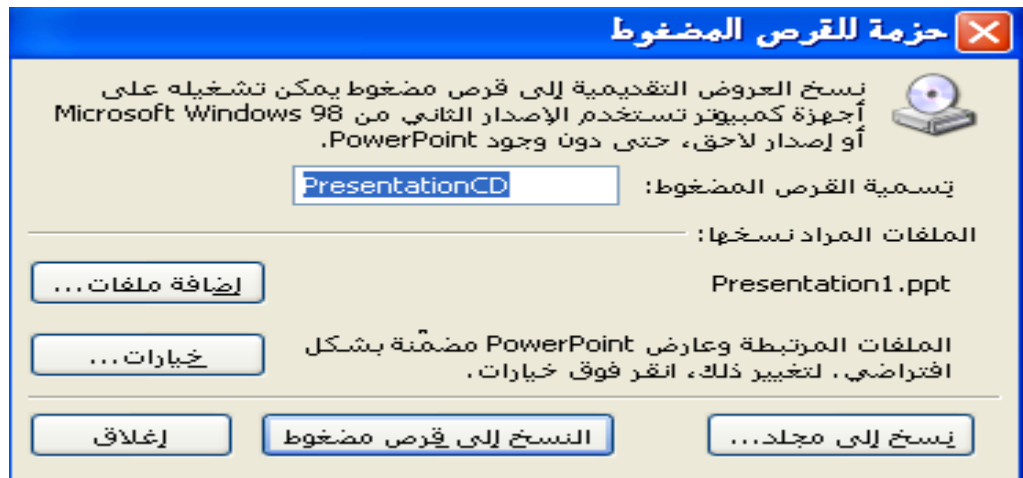


2. تقديم نطاق من الشرائح.
3. إخفاء الشرائح.
4. تطبيق تأثير انتقالي على كافة الشرائح.
5. إعداد سرعة التأثير الانتقالي.
6. إضافة أفلام وأصوات.
7. تسجيل أصوات.
8. أعداد التوقيت بين الشرائح.
9. إنشاء التوقيت من خلال التمرين.
10. إنشاء تقديم شرائح مخصص.



11. تشغيل وتحرير تقديم شرائح مخصص.

12. معالج الحزم.







تدريب :







باستخدام برمجية بوربوينت، على كل طالب إعداد عدد من الشرائح متضمنا تأثيرات الصوت والصورة والأفلام وتقديمه أمام زملائه.

2. برامج ضغط وفك ضغط الملفات

عزيزي طالب من خلال برامج ضغط وفك ضغط الملفات مثل برنامج winzip

-  Add to archive...
-  Add to "مهارات التواصل التعيين.rar"
-  Compress and email...
-  Compress to "مهارات التواصل التعيين.rar" and email

و winrar

-  Add to Zip file...
-  Add to مهارات التواصل التعيين.zip
-  Add to recently used Zip file
-  Zip and E-Mail مهارات التواصل التعيين.zip
-  Zip and E-Mail Plus...
-  Configure

سوف تتعرف عزيزي الطالب على الأمور الآتية:

1. تحميل البرنامج.
2. كيفية ضغط الملفات.
3. كيفية فك ضغط الملفات.
4. التقسيم والتجميع للملفات.

تدريب :

باستخدام احد برامج ضغط الملفات، قم بضغط ملف ما وأرسله من خلال البوابة الأكاديمية إلى عضو هيئة التدريس.

3. google docs:

يتوقع منك عزيزي الطالب من خلال تعرفك على google docs إتقان المهارات الآتية:

1. كيفية التعامل مع الملفات.

2. كيفية مشاركة الملفات.

تدريب :

يقوم الطالب بكتابة سيرته ذاتية CV ومشاركتها وجعلها متوفرة على الإنترنت من خلال خدمة google docs .

الجزء الثاني :

يقوم الطالب بتلخيص بحث حسب تخصصه وتقديمه أمام الطلاب في المختبر بحيث يوضح ما يلي:

1. اسم البحث
2. مشكلة البحث
3. أهداف البحث
4. مناقشة النتائج
5. الخاتمة
6. المراجع
7. الملاحق

إرشادات توزيع علامات الجانب العملي

لمقرر التواصل في تكنولوجيا المعلومات (1150)

يتم تقييم الطالب في الجانب العملي لمقرر مهارات التواصل في تكنولوجيا المعلومات على النحو الآتي :

1. الجزء الأول الخاص بالبرمجيات : 60 علامة على أن يتم توزيعها على النحو الآتي :

1. برنامج بوربوينت 15 علامة .
2. برنامج الضغط 5 علامات.
3. برنامج Skype 20 علامة.
4. كتابة سيره ذاتية CV ومشاركتها وجعلها متوفرة على الإنترنت من خلال خدمة google docs 20 علامة.

2. الجزء الثاني الخاص بتقديم ملخص عن البحث: 40 علامة على أن يتم توزيعها على النحو الآتي:

1. 15 علامات على قدرة الطالب على تلخيص البحث.
2. 25 علامة على مهارة الطالب في التقديم والنقاش (كيفية الإلقاء، توصيل المعلومة ...الخ).

ملاحظات:

يحرم الطالب من علامة 70% إذا تبين أن هنالك نسخ عن طالب آخر.

انتهى بحمد الله