Computer Applications in HRM Course Specification

Course title: Computer Applications in HRM	Level: 4 th
Course code: 352 - 2801	Pre-requisites: 152 – 2803 251 – 2801
Credit hours: 3	Contact hours: 3
Department: Administrative and Financial Programs	Program: Human Resource

Course content:

• MS Excel

- Realizing the basic concepts used in Excel.
- Starting the Electronic Spreadsheet Program.
- Mathematical & logical formula.
- Formatting cells.
- Saving and naming the spreadsheet.

• MS Excel

- Select the cells and copy input.
- Deleting Data.
- What is scale.
- Data storage and communication.
- What is Formula.
- Types of excel functions.
- Using Names.
- Using Name as absolute Address.
- Using cell Notes.
- Create the Chart.
- Statistical Functions.
- Lookup & Reference Function.
- Logical function.
- If function.
- Financial Function.
- Currency salaries work papers.
- Functions Date & Time.
- Goal Seek.
- Text function.
- If function.
- Create the Chart.
- Microsoft Access.

Course objectives:

- Gaining knowledge about software and operating systems, mainly Windows operating system.
- Building up skills and experience to use Microsoft Data Processing Program (Excel) professionally.
- Introducing students to Financial Functions.
- Introducing students to Logical Functions.
- Introducing students to Statistical Functions.
- Building up skills and experience to use Microsoft Access.

Methods of teaching Electronic Education Tutorial Practical Lecture Assessment task Final Exam Quiz's Practical exams Mid Exams O Y Y Y

References:

- عقیلی، عمر (۲۰۱۳)، تكنولوجیا إدارة الموارد البشریة الحدیثة، عمان: دار الیازوري العلمیة.
- السلوم، عثمان (٢٠٠٥)، الحاسب الالي وتطبيقاته في العلوم الإدارية، الرياض: مكتبة الرشيد.
- الصيرفي، محمد (٢٠٠٩)، المرجع المتكامل في الإدارة الالكترونية للموارد البشرية، الإسكندرية: المكتب الجامعي
 الحديث للطباعة والنشر.
 - هوبكنز، بريان (٢٠٠٦)، الإدارة الإلكترونية للموارد البشرية (مترجم)، القاهرة: دار فاروق للنشر والتوزيع.