



موضوع تدریس: آزمایشگاه آشنایی با برنامه های کاربردی		مدت تدریس: ۳۴ ساعت عملی	
پیشنیاز: آشنایی با برنامه های کاربردی		محل اجرا: دانشکده علوم پیراپزشکی	
گروه هدف: دانشجویان فناوری اطلاعات سلامت		مقطع: کارشناسی پیوسته	
تعداد واحد: ۱	نوع واحد: عملی	نیمسال: دوم	سال تحصیلی: ۱۴۰۲-۱۴۰۳
مدرسین: خانم سناز سادات محمودیان			
تاریخ بروزرسانی: بهمن ۱۴۰۲			

هدف کلی:

کسب مهارت های عمومی جهت انجام کارهای اداری از طریق برنامه های کاربردی

شرح درس: در این درس دانشجو مهارت کار با آخرین نسخه نرم افزارهای Microsoft Office جهت انجام امور اداری آشنا شده و نحوه کار با آن ها را آموزش می بیند.

اهداف اختصاصی:

دانشجو پس از پایان دوره می تواند:

۱. بوسیله نرم افزار word فایل متنی ایجاد و تدوین نماید
۲. بوسیله نرم افزار power point فایل ارائه ایجاد و نمایش دهد.
۳. بوسیله نرم افزار excel صفحه گسترده ایجاد و مدیریت نماید.
۴. مستندسازی از طریق نرم افزار one note را انجام دهد.
۵. با استفاده از نرم افزار visio نمودار ترسیم کند.
۶. با استفاده از نرم افزار publisher پوستر طراحی و ویرایش نماید.

محتوا و ترتیب ارائه:

(عناوین و رئوس مطالبی که باید آموزش داده شود تا به اهداف دوره نائل شد. شامل: مطالب تئوری، مهارت‌های عملی و ...)

جلسه	تاریخ	عناوین	مدرس
۱	-	آشنایی کار با نرم افزار word برای ایجاد فایل متنی	خانم ساناز سادات محمودیان
۲	-	آشنایی کار با نرم افزار word برای ایجاد فایل متنی	خانم ساناز سادات محمودیان
۳	-	آشنایی کار با نرم افزار word برای ایجاد فایل متنی	خانم ساناز سادات محمودیان
۴	-	آشنایی کار با نرم افزار word برای ایجاد فایل متنی	خانم ساناز سادات محمودیان
۵	-	آشنایی کار با نرم افزار power point برای ایجاد فایل ارائه	خانم ساناز سادات محمودیان
۶	-	آشنایی کار با نرم افزار power point برای ایجاد فایل ارائه	خانم ساناز سادات محمودیان
۷	-	آشنایی کار با نرم افزار excel صفحه گسترده برای ایجاد و مدیریت فایل های داده ای	خانم ساناز سادات محمودیان
۸	-	آشنایی کار با نرم افزار excel صفحه گسترده برای ایجاد و مدیریت فایل های داده ای	خانم ساناز سادات محمودیان
۹	-	آشنایی کار با نرم افزار excel صفحه گسترده برای ایجاد و مدیریت فایل های داده ای	خانم ساناز سادات محمودیان
۱۰	-	میان ترم	خانم ساناز سادات محمودیان
۱۱	-	آشنایی کار با نرم افزار excel صفحه گسترده برای ایجاد و مدیریت فایل های داده ای	خانم ساناز سادات محمودیان
۱۲	-	آشنایی کار با نرم افزار excel صفحه گسترده برای ایجاد و مدیریت فایل های داده ای	خانم ساناز سادات محمودیان
۱۳	-	آشنایی کار با نرم افزار excel صفحه گسترده برای ایجاد و مدیریت فایل های داده ای	خانم ساناز سادات محمودیان
۱۴	-	آشنایی کار با نرم افزار excel صفحه گسترده برای ایجاد و مدیریت فایل های داده ای	خانم ساناز سادات محمودیان
۱۵	-	آشنایی با روش رسم نمودار با استفاده از نرم افزار Visio	خانم ساناز سادات محمودیان
۱۶	-	آشنایی با روش رسم نمودار با استفاده از نرم افزار Visio	خانم ساناز سادات محمودیان
۱۷	-	آشنایی با نحوه طراحی پوستر با استفاده از نرم افزار publisher	خانم ساناز سادات محمودیان

روش تدریس:

- سخنرانی
- تمرین عملی با نرم افزارهای مذکور
- پرسش و پاسخ

وظایف و تکالیف دانشجوی:

دانشجو ضمن حضور منظم در کلاس و کسب اطلاعات لازم در زمینه مباحث مختلف می بایست مشارکت فعال در مباحث عملی ارائه شده داشته باشد همچنین تکالیف تعیین شده در کلاس را انجام دهد مانند مطالعه در مورد موضوعات جلسه بعد و آمادگی در کلاس برای پاسخ به سوالات از جلسات قبل.

روش سنجش دانشجو:

آزمونهای تشریحی، آزمونهای چندگزینه‌ای	(آزمون میان ترم و پایان ترم)	۷۰ درصد نمره
فعالیت‌های کلاسی		۲۰ درصد نمره
حضور و غیاب		۱۰ درصد نمره

منابع مطالعه:

۱- آموزش مهارت‌های هفت گانه (ICDL) مجتمع فنی تهران. آخرین ویرایش

- 2- <http://support.office.com/en-us/word>
- 3- <http://support.office.com/en-us/powerpoint>
- 4- <http://support.office.com/en-us/excel>
- 5- <http://support.office.com/en-us/access>
- 6- <http://support.office.com/en-us/visio>
- 7- <http://support.office.com/en-us/onenote>
- 8- <http://support.office.com/en-us/publisher>