

بنام خدا

راهنمای واحد درسی آشنایی با برنامه های کاربردی - آزمایشگاه برنامه های کاربردی در نیمسال دوم سال تحصیلی ۱۴۰۲-۱۴۰۳

پیش نیاز یا واحد همزمان: -

مدرس / مدرسین: زینب محمدزاده

مقطع: کارشناسی فناوری اطلاعات سلامت

تعداد واحد: ۰,۵ واحد نظری - ۱,۵ واحد عملی

تاریخ شروع و پایان جلسات: طبق تقویم آموزشی دانشگاه

تعداد جلسات: ۱۶

زمان برگزاری جلسات در هفته: روزهای یک شنبه ساعت ۸-۱۲ مکان برگزاری جلسات حضوری: آزمایشگاه کامپیوتر

هدف کلی و معرفی واحد درسی:

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

انتظار می‌رود فراگیران بعد از گذراندن این دوره بتوانند :

- ۱- تاریخچه پیدایش رایانه و انواع رایانه‌ها را توضیح دهند.
- ۲- مفهوم سیستم‌عامل و ورژن‌های مختلف آن را شرح دهند.
- ۳- تفاوت رایانه‌ها را از لحاظ نوع پردازش شرح دهند.
- ۴- قسمت‌های مختلف رایانه را معرفی کنند.
- ۵- با قطعات سخت‌افزاری رایانه آشنا شود.
- ۶- انواع زبانهای برنامه‌نویسی را معرفی کند.
- ۷- با محیط کار Desktop آشنا گردند.
- ۸- سیستم‌عامل ویندوز و برنامه‌های کاربردی آن را معرفی کنند.
- ۹- نحوه ایجاد و نامگذاری فایل و فولدر را توضیح دهند.
- ۱۰- با کلیدهای میانبر در محیط ویندوز آشنا گردند.
- ۱۱- با Control panel و ابزارهای تنظیم رایانه آشنا گردند.
- ۱۲- نحوه نصب نرم‌افزارها را فرا گیرند.
- ۱۳- چگونگی کاهش حجم اطلاعات را توضیح دهند.
- ۱۴- با ترفندهایی به‌منظور افزایش سرعت ویندوز آشنا شود.
- ۱۵- با تاریخچه و ساختار اینترنت آشنا گردند.
- ۱۶- با نحوه آدرس‌دهی در اینترنت و آدرسهای اینترنتی آشنا گردند.
- ۱۷- چگونگی جستجو با موتورهای جستجو را فراگیرند.
- ۱۸- بتوانند از موتورهای جستجوگر عمومی استفاده کنند.
- ۱۹- با پایگاههای علمی فارسی برای جستجوی اطلاعات آشنا شوند.
- ۲۰- از عملگرهای جستجو برای پیدا کردن مطالب استفاده کنند.
- ۲۱- جستجوی مقالات علمی را از پایگاههای داده علمی انجام دهند.
- ۲۲- بتوانند از نرم‌افزار EndNote استفاده کنند.
- ۲۳- کلیدهای میانبر نرم‌افزار word را معرفی کنند.

- ۲۴- نوار ابزار و منوهای نرم افزار word را معرفی کنند.
- ۲۵- ساختار صفحه و روشهای مختلف نمایش صفحه را نشان دهند.
- ۲۶- نکات مهم در نگارش و تایپ در word را توضیح دهند.
- ۲۷- چگونگی تنظیم پاراگراف و صفحه و ابزارهای این قسمت را توضیح داده و استفاده کنند.
- ۲۸- از انواع style ها در نگارش متن استفاده کنند.
- ۲۹- با استفاده از style ها، فهرست نویسی (Table of Content) برای پایان نامه یا کتاب انجام دهد.
- ۳۰- با قابلیت درج تصویر، شکل و نمودار در فایل متنی آشنا باشند.
- ۳۱- از Caption استفاده کرده و عنوان نویسی شکلها و نمودارها را به صورت صحیح انجام دهند.
- ۳۲- جداول با فرمت های مختلف را در فایل متنی ایجاد کنند .
- ۳۳- تغییرات و ویرایش های لازم را برای جداول انجام دهند.
- ۳۴- در فایل متنی comment ایجاد کنند.
- ۳۵- در فایل متنی Header و Footer ایجاد کنند.
- ۳۶- شماره گذاری صفحات را انجام دهند.
- ۳۷- نحوه استفاده از Hyperlink را بدانند.
- ۳۸- مقایسه (compare) محتوای فایل ها را انجام دهند.
- ۳۹- دسترسی به محتوا را محدود کنند. (Restriction)
- ۴۰- بتوانند به نحو مناسب از page break و section break استفاده کنند.
- ۴۱- نحوه چندستونه کردن فایل متنی را بدانند.
- ۴۲- نحوه ایجاد footnote برای متن را بدانند.
- ۴۳- بتوانند از ابزار Index استفاده کرده و برای متن نمایه ایجاد کنند.
- ۴۴- از تب میلینگ (Mail merge) در ورد استفاده کنند.
- ۴۵- فرمول نویسی در نرم افزار word را انجام دهد.
- ۴۶- منبع نویسی در word را با استفاده از نرم افزار اندنوت (End Note) انجام دهد.
- ۴۷- بتوانند از منوهای نرم افزار PowerPoint استفاده کنند.

- ۴۸- بتوانند اسلاید جدید ایجاد کرده و لایوتهای مختلف را برای آن استفاده کنند.
- ۴۹- اسلایدها را شماره گذاری کرده و تصویر، نمودار و فیلم در آنها وارد کنند.
- ۵۰- از قابلیت footer در PowerPoint استفاده کنند.
- ۵۱- از طرحهای پیش فرض Design در PowerPoint استفاده کرده و نحوه ویرایش آنها را بدانند.
- ۵۲- در طراحی اسلایدها از Effect استفاده کنند.
- ۵۳- با قابلیت Animation در پاورپوینت آشنا باشند.
- ۵۴- از انواع Transition در صورت نیاز استفاده کند.
- ۵۵- در فایل پاورپوینت comment ایجاد کرده و ویرایش و حذف آن را انجام دهند.
- ۵۶- در فایل پاورپوینت جدول، تصویر، نمودار، فیلم و فرمولهای ریاضی را وارد کنند.
- ۵۷- یک فایل پاورپوینت را با فرمتهای مختلف نمایش دهد.
- ۵۸- از تب Review برای اصلاح مشکلات گرامری و مقایسه دو فایل پاورپوینت استفاده کند.
- ۵۹- با کاربرد تب view آشنا شده و یک ماکرو ایجاد کند.
- ۶۰- بتواند خروجیهای مختلفی از فایل پاورپوینت بگیرد.
- ۶۱- با محیط اکسل، اهمیت آن و مفهوم سطر، ستون و صفحه آشنا شوند.
- ۶۲- تنظیم سطرها و ستونها را انجام داده و از کلیدهای ویرایش استفاده کنند .
- ۶۳- از کلیدهای میانبر در اکسل استفاده کنند .
- ۶۴- با نحوه ایجاد و نامگذاری sheet ها آشنا شوند.
- ۶۵- با کاربرد توالی اعداد و حروف در اکسل آشنا باشند.
- ۶۶- از تبهای Number, Styles, Sort & filter و Replace استفاده کنند.
- ۶۷- با مفهوم style ها و Conditional formatting در اکسل آشنا بوده و از آنها استفاده کنند .
- ۶۸- طراحی انواع مختلف فرمها، جداول و رسم نمودار در اکسل را انجام دهند، و در صورت نیاز آنها را ویرایش کنند.
- ۶۹- تمام موارد را در فایل تمرینی تهیه شده توسط مدرس انجام داده و ارائه دهد.
- ۷۰- فرمول نویسی بین sheetهای مختلف در اکسل و sheet واحد را انجام دهند.
- ۷۱- تنظیمات صفحه و خروجی گرفتن از فایلها و چاپ فرمها را اجرا کنند.

- ۷۲- برای صفحات و اسناد اکسل رمز تعریف کنند.
- ۷۳- از تمام منوهای تب page layout استفاده کنند.
- ۷۴- یک pivot table برای جدول مشخص ترسیم کنند.
- ۷۵- توابع شرطی (If Function) در اکسل را اجرا کنند.
- ۷۶- نحوه استفاده از تابع And و OR را بدانند.
- ۷۷- از قابلیت Random Numbers استفاده کنند.
- ۷۸- از ابزارهای Data tools شامل Data validation, Remove Duplicate, Flash fill, Text to column و ... استفاده کنند.
- ۷۹- از منوهای تب Review و View به صورت کامل استفاده کنند.
- ۸۰- با مفهوم بانک اطلاعاتی، داده، اطلاعات و مدیریت پایگاه داده آشنا شوند.
- ۸۱- با نحوه ساخت فایل جدید Access، محل ذخیره و نوع ذخیره‌سازی فایلها آشنا گردند.
- ۸۲- با اجزای اصلی نوار ریبون نرم‌افزار اکسس آشنا شوند.
- ۸۳- اجزای اصلی اکسس شامل Table, Form, Report و Query را معرفی کنند.
- ۸۴- یک جدول با فیلدهای مشخص شده توسط مدرس طراحی کنند.

شیوه ارائه آموزش

شماره جلسه	اهداف	فعالیت استاد	عرصه یادگیری	رسانه کمک آموزشی
۱	معارفه، آشنایی با اهداف درس، سنجش میزان آمادگی فراگیر جهت یادگیری، مهندسی مجدد محتوای درس، کار با سیستم عامل	سخنرانی تعاملی، کار با کامپیوتر، حل مساله و پرسش و پاسخ	آزمایشگاه کامپیوتر	اسلاید، وایت برد، رایانه و اینترنت
۲	مبانی رایانه	سخنرانی تعاملی، کار با کامپیوتر، حل مساله و پرسش و پاسخ	آزمایشگاه کامپیوتر	اسلاید، وایت برد، رایانه و اینترنت
۳	سیستم عامل ویندوز	سخنرانی تعاملی، کار با کامپیوتر، حل مساله و پرسش و پاسخ	آزمایشگاه کامپیوتر	اسلاید، وایت برد، رایانه و اینترنت
۴	نرم افزار Word	سخنرانی تعاملی، کار با کامپیوتر، حل مساله و پرسش و پاسخ	آزمایشگاه کامپیوتر	اسلاید، وایت برد، رایانه و اینترنت
۵	نرم افزار Word	سخنرانی تعاملی، کار با کامپیوتر، حل مساله و پرسش و پاسخ	آزمایشگاه کامپیوتر	اسلاید، وایت برد، رایانه و اینترنت
۶	نرم افزار Excel	سخنرانی تعاملی، کار با کامپیوتر، حل مساله و پرسش و پاسخ	آزمایشگاه کامپیوتر	اسلاید، وایت برد، رایانه و اینترنت
۷	نرم افزار Excel	سخنرانی تعاملی، کار با کامپیوتر، حل مساله و پرسش و پاسخ	آزمایشگاه کامپیوتر	اسلاید، وایت برد، رایانه و اینترنت
۸	نرم افزار Excel	سخنرانی تعاملی، کار با کامپیوتر، حل مساله و پرسش و پاسخ	آزمایشگاه کامپیوتر	اسلاید، وایت برد، رایانه و اینترنت
۹	نرم افزار PowerPoint	سخنرانی تعاملی، کار با کامپیوتر، حل مساله و پرسش و پاسخ	آزمایشگاه کامپیوتر	اسلاید، وایت برد، رایانه و اینترنت

۱۰	نرم افزار PowerPoint	سخنرانی تعاملی ، کار با کامپیوتر، حل مساله و پرسش و پاسخ	آزمایشگاه کامپیوتر	اسلاید، وایت بورد، رایانه و اینترنت
۱۱	نرم افزار Access	سخنرانی تعاملی ، کار با کامپیوتر، حل مساله و پرسش و پاسخ	آزمایشگاه کامپیوتر	اسلاید، وایت بورد، رایانه و اینترنت
۱۲	نرم افزار Access	سخنرانی تعاملی ، کار با کامپیوتر، حل مساله و پرسش و پاسخ	آزمایشگاه کامپیوتر	اسلاید، وایت بورد، رایانه و اینترنت
۱۳	نرم افزارهای ترسیم دیاگرام و مدلسازی	سخنرانی تعاملی ، کار با کامپیوتر، حل مساله و پرسش و پاسخ	آزمایشگاه کامپیوتر	اسلاید، وایت بورد، رایانه و اینترنت
۱۴	نرم افزار EndNote	سخنرانی تعاملی ، کار با کامپیوتر، حل مساله و پرسش و پاسخ	آزمایشگاه کامپیوتر	اسلاید، وایت بورد، رایانه و اینترنت
۱۵	AR و VR	سخنرانی تعاملی ، کار با کامپیوتر، حل مساله و پرسش و پاسخ	آزمایشگاه کامپیوتر	اسلاید، وایت بورد، رایانه و اینترنت
۱۶	جمع بندی و رفع اشکال			

شیوه ارزیابی دانشجو

مشارکت در کلاس	۲ نمره
تکالیف و پروژه کلاسی	۸
آزمون پایان ترم	۱۰ نمره

منابع آموزشی

- مستندات کلاسی شامل جزوات، فیلمهای آموزشی مدرس، فایل های درسی و فایل های پاورپوینت

اطلاعات تماس

مدرس / مدرسین دوره (تلفن ، ایمیل و): Mohammadzadehz@tbzmed.ac.ir