

کد درس : ۱۵

نام درس : زبان اختصاصی IT (۲)

پیش نیاز : زبان اختصاصی IT (۱)

تعداد واحد : ۲

نوع واحد : نظری

هدف کلی درس :

درک متون تخصصی فناوری اطلاعات بهداشتی

شرح درس : ( ۳۴ ساعت نظری)

با توجه به محدود بودن منابع فارسی لازم است دانشجویان مهارت کافی در درک متون تخصصی فناوری اطلاعات بهداشتی را با استفاده از منابع تعیین شده کسب نمایند .

رئوس مطالب :

- ۱- تقویت مهارت‌های خواندن متون تخصصی
  - ۲- یادگیری سریع خوانی همراه با درک مطالب مربوط
  - ۳- آشنایی با واژه های تخصصی فناوری و اداره اطلاعات بهداشتی در متون تخصصی
  - ۴- یافتن رئوس مطالب تخصصی
  - ۵- آشنایی با اصول ترجمه و خلاصه سازی متون تخصصی
- تذکر : به منظور تقویت مهارت‌های دانشجویان لازم است استاد درس در کلاس به زبان انگلیسی صحبت نماید

منابع اصلی درس :

کتاب انگلیسی تخصصی مربوط

شیوه ارزشیابی دانشجو :

مهارت‌های فوق از طریق تست های درک مطلب ، معادل واژه های تخصصی و جایگزاری سنجش شود .





پیش نیاز: -

تعداد واحد: ۲

نوع واحد: ۱ واحد نظری، ۱ واحد عملی

هدف کلی درس:

آشنایی کامل فراگیران با مفاهیم اصلی آخرین نسخه سیستم عامل Windows و توانایی استفاده از این سیستم عامل

شرح درس: ( ۱۷ ساعت نظری - ۳۴ ساعت عملی)

امروزه سیستم عامل ویندوز یکی از سیستم های عامل قدرتمند بحساب آمده و اکثر نرم افزارها بصورت تحت ویندوز به بازار عرضه می شوند و لذا آشنایی کامل فراگیران با اجزای این سیستم عامل جهت انجام امور مورد نیاز آنان ضروری بوده و این نیاز کاملاً محسوس است.

رئوس مطالب:

آشنایی با ساختار کامپیوتر، تعریف نرم افزار و سخت افزار، ورودی و خروجی، معرفی قطعات سخت افزاری، طبقه بندی انواع نرم افزارها، معرفی انواع تجهیزات ورودی و خروجی (انواع چاپگر، کارت گرافیک، مودم، کارت صدا و ...)

معرفی کامل سیستم عامل، معرفی ویندوز بعنوان سیستم عامل، اختلاف سیستم عامل داس با ویندوز، روند راه اندازی کامپیوتر.

آشنایی با کیبورد و تایپ فارسی و لاتین.

اصول ویندوز و مفاهیم اولیه آن: محیط کار ویندوز و ویژگیهای آن، مفاهیم اولیه ویندوز (آیکن، طرزاستفاده از ماوس، پوشه، shortcut)، desktop و تغییر آن (تغییر طرح زمینه، محافظ صفحه نمایش، تغییر قلم و رنگ، تغییر وضوح صفحه)، taskbar و پیکر بندی آن (تغییر موقعیت، اندازه، پنهان کردن، فعال یا غیر فعال کردن، تاریخ و ساعت)، آیکن ها یا نمادهای گرافیکی، مرتب کردن آیکن های صفحه، توضیح کلی در مورد خصوصیات (properties)، آغاز اجرای ویندوز، قطع اجرای ویندوز

اجرای برنامه ها: اجزای پنجره ها (نوار عنوان، منو، ابزار، آدرس، وضعیت، محیط باخل پنجره)، کنترل پنجره ها (Minimize, Maximize, Restore Size, Close)، مرتب کردن پنجره ها (Tile ver. Tile hor. Cascade)، اجرای برنامه ها از صفحه و منوی شروع منوی Start، آشنایی با منو، آشنایی با منوی Programs، آشنایی با منوی Favorites، آشنایی با منوی Document، آشنایی با منوی Setting و گزینه های آن، سفارشی کردن منوی شروع، توضیح در مورد Find، آشنایی با Help، توضیح در مورد Run، آشنایی با Control panel و هر یک از آیکن های معمول آن.

مدیریت دیسک ها، فایل ها و پوشه ها، دسترسی به درایو ها، آشنایی با فایل و پوشه و نحوه ایجاد آنها، تغییر صفات، حذف، تغییر نام، انتقال و کپی کردن فایلها و پوشه ها، روشها انتخاب فایلها و پوشه ها، آشنایی با جیتجوگر ویندوز، آشنایی با سطل بازیافت Recycle bin و بازیابی فایلها و پوشه ها از آن (تعیین ظرفیت، نادیده گرفتن آن در زمان حذف و تخلیه آن)

تعیین ظرفیت ، نادیده گرفتن آن در زمان حذف و تخلیه آن )  
 ابزارهای سیستم ( system tools ) : توضیح در مورد Scan Disk ، توضیح در مورد Disk  
 defragmenter ، توضیح در مورد Disk cleanup ، توضیح در مورد System info  
 نرم افزارهای همراه ویندوز : Calculator , Paint, WordPad  
 توانایی نصب و راه اندازی و کار با چاپگر ( تعیین چاپگر پیش فرض )

۱۲- مفاهیم Boot

۱۳- آشنایی با نصب و راه اندازی سیستم عامل

۱۴- مفاهیم درایور، آشنایی با نصب آن

۱۵- آشنایی با سخت افزارها و کاربرد هر یک ( CPU, RAM, Hard ... )

آشنایی با نرم افزار Word , Excel و Powerpoint

۱- تعریف واژه پرداز و انواع آن ، شناسایی محیط اصلی Word و اصول کار با آن ( سند جدید ، ذخیره کردن سند و باز کردن سند )  
 انتخاب و جابجا کردن متن ، گپی کردن متن ، انتخاب قلم ، سبکهای نگارش ، اندازه قلم ، قالب بندی کاراکترها و پاراگرافها .

۲- توانایی کار با جدول

۳- اصول کار با کادرها ، سرصفحه ، پا صفحه ، پاورقی ، حاشیه بندی

۴- توانایی رسم ترسیمات ساده ، نوار ابزار Drawing ، درج تصاویر گرافیکی آماده ( clipart )

۵- سیستمهای علامت و شماره گذاری شده

۶- توانایی چاپ متن

۷- آشنایی با نرم افزار Excel

الف سازماندهی صفحه کار (وارد کردن داده ، وارد کردن فرمول ، جمع اتوماتیک داده ها )

ب- مدیریت کار پوشه ( ذخیره سازی و بستن کار پوشه )

ج- کار با کاربرگها

د- چاپ کلی و جزئی کار بزرگ

ه- تغییر ساختار کاربرگ ( درج ستون و سطر ، حذف یا پاک کردن سلولها ، تنظیم عرض ستون ها )

و- تغییر شکل ظاهری کاربرگ ( تنظیم محتوای سلولها ، ترسیم کادر و ایجاد سایه ، تغییر قلم )

ز- کار با فرمولها و معادلات ریاضی

ح- نمودارها و تغییرات آنها

۸- آشنایی با نرم افزار photoshop

۹- آشنایی با وب سایت و چگونه طراحی آن، ورود، حذف و اضافه کردن اطلاعات آن

منابع اصلی درس :

۱- خود آموز ویندوز

۲- خود آموز Microsoft Word

شیوه ارزشیابی دانشجوی :

آزمون تستی - آزمون تشریحی - آزمون عملی

