

کد درس: ۳۶

نام درس: آزمایشگاه برنامه‌های کاربردی
پیش‌نیاز یا همزمان: آشنایی با برنامه‌های کاربردی (کد ۳۵)
تعداد واحد: ۱

نوع واحد: عملی (آزمایشگاهی)

هدف کلی درس:
کسب مهارت‌های عمومی جهت انجام کارهای اداری از طریق برنامه‌های کاربردی.

شرح درس:
در این درس دانشجوی مهارت کار با آخرین نسخه نرم افزارهای Microsoft Office را جهت انجام امور اداری کسب می‌کند.

رتوس مطالب (۳۴ ساعت عملی (آزمایشگاهی)):

- ایجاد و تدوین فایل متنی از طریق Word
- ایجاد و تدوین فایل ارائه از طریق PowerPoint
- ایجاد و مدیریت صفحه گسترده از طریق Excel
- مستندسازی از طریق OneNote
- طراحی نمودار از طریق Visio
- طراحی پوستر از طریق Publisher

منابع اصلی درس (آخرین ویرایش):

آموزش مهارت‌های هفت گانه (ICDL 2013)، مجتمع فنی تهران، آخرین ویرایش.

- <https://support.office.com/en-us/word>
- <https://support.office.com/en-us/powerpoint>
- <https://support.office.com/en-us/excel>
- <https://support.office.com/en-us/access>
- <https://support.office.com/en-us/visio>
- <https://support.office.com/en-us/onenote>
- <https://support.office.com/en-us/publisher>
- www.powertyping.com

شیوه ارزشیابی دانشجو:

در حیطه روانی - حرکتی، آزمون عملی مهارت دانشجو در استفاده از برنامه‌های کاربردی موضوع درس با انجام یک پروژه عملی برای هر برنامه کاربردی انجام می‌گیرد.

