

کد درس: ۲۵

نام درس: آشنایی با برنامه‌های کاربردی

پیش‌نیاز یا همزمان: مبانی کامپیوتر (کد ۰۸)، آزمایشگاه مبانی کامپیوتر (کد ۰۹)

تعداد واحد: ۱ (۰/۵ واحد نظری - ۰/۵ واحد عملی)

نوع واحد: نظری - عملی

هدف کلی درس:

آموزش در خصوص نحوه انجام کارهای اداری از طریق برنامه‌های کاربردی.

شرح درس:

در این درس دانشجویان با آخرین نسخه نرم افزارهای Microsoft Office جهت انجام امور اداری آشنا شده و نحوه

کار با آنها را آموزش می‌بینند.

رئوس مطالب (۹ ساعت نظری - ۱۷ ساعت عملی):

- ایجاد و تدوین فایل متنی از طریق Word
- ایجاد و تدوین فایل ارائه از طریق PowerPoint
- ایجاد و مدیریت صفحه گسترده از طریق Excel (Excel مقدماتی)
- 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>

شیوه ارزشیابی دانشجویان:

- در حیطه شناختی: ارزشیابی دانشجویان در اواسط و پایان دوره بصورت کتبی انجام می‌شود.
- در حیطه روانی - حرکتی: آزمون عملی مهارت دانشجویان در استفاده از برنامه‌های کاربردی موضوع درس انجام می‌گیرد.

