

راهنمای واحد درسی کاربرد کامپیوتر در مدیریت در نیمسال اول

مدرس / مدرسین: فرامرز پوراصغر

پیش نیاز یا واحد همزمان: ندارد

تعداد واحد: 3 واحد نوع واحد: 2 واحد نظری و 1 واحد عملی مقطع: کارشناسی

تعداد جلسات: 16 جلسه دو ساعته

مکان برگزاری جلسات حضوری: دانشکده مدیریت - سایت کامپیوتری دانشکده مدیریت

هدف کلی و معرفی واحد درسی :

اهداف آموزشی واحد درسی

انتظار می رود فراگیران بعد از گذراندن این دوره بتوانند :

فراگیران پس از طی 16 جلسه آموزشی می بایست قادر باشند فعالیت های زیر را انجام دهند:

- اجزای سخت افزاری رایانه ها را بشناسند
- انواع سیستم های عامل را شناسایی نمایند
- بطور کامل با سیستم عامل Microsoft Windows 10 کار کنند
- بطور کامل با نرم افزار واژه پرداز Microsoft Word کار کنند
- بطور کامل با نرم افزار Microsoft Power Point کار کنند
- بطور کامل با نرم افزار صفحه گسترده Microsoft Excel کار کنند

اهداف اختصاصی هر جلسه به شرح زیر می باشند:

هدف کلی:

- | | |
|------|--|
| جلسه | • آشنایی کلی با درس، شیوه تدریس و ارزیابی درس |
| اول | • تعیین سطح مهارت دانشجویان در استفاده از رایانه به منظور برنامه ریزی برای محتوا و شیوه تدریس جلسات بعدی متناسب با نیازهای دانشجویان |

اهداف اختصاصی:

- آشنایی با ساختار کلی درس کاربرد رایانه در مدیریت
- شیوه برگزاری جلسات درس
- شیوه ارزیابی درس
- شیوه انجام تکالیف و نحوه ارزیابی آنها
- آشنایی با آزمون الکترونیک

• تاریخچه پیدایش رایانه

• سیستم‌های عامل و انواع آنها

• آشنایی با محیط میز کار Desktop

هدف کلی: آشنایی با سیستم عامل ویندوز و نگارش‌های آن

جلسه

اهداف اختصاصی:

دوم

• آشنایی با برنامه‌های کاربردی پیش فرض ویندوز

• آشنایی با فایل و انواع آن

• آشنایی با پوشه Folder

• نحوه نامگذاری فایل‌ها و پسوند‌های رایج

• آشنایی با شیوه Copy و Paste کردن در ویندوز

• آشنایی با Control panel و ابزارهای تنظیم رایانه

• شیوه نصب نرم‌افزار در محیط ویندوز

هدف کلی: آشنایی و استفاده از نرم افزار Word

جلسه

اهداف اختصاصی:

سوم

• آشنایی با منوهای نرم‌افزار

• ساختار صفحه، شیوه تغییر اندازه و جهت صفحه

• شیوه تنظیم حاشیه صفحه

• شیوه نگارش فارسی وانگلیسی (چپ چین و راست چین)

• آشنایی با قلم‌ها Fonts و قابلیت تنظیم آنها

• شیوه چیدمان متن

• استفاده از Bullets در نگارش

هدف کلی: ادامه آشنایی و استفاده از نرم افزار Word

جلسه

اهداف اختصاصی:

چهارم

• آشنایی با Style در نگارش متن

• آشنایی با قابلیت درج تصویر، شکل و نمودار در متن

• آشنایی با شیوه عنوان نویسی شکل‌ها و نمودارها Caption

• آشنایی با ایجاد جدول در Word

• آشنایی با تنظیمات پیشرفته جدول شامل تغییر شکل، اندازه، حاشیه، افزودن و کاستن از ردیف-

هدف کلی: ادامه آشنایی و استفاده از نرم افزار Word

جلسه

اهداف اختصاصی:

پنجم

- شیوه استفاده از سرصفحه Header در Word
- شیوه استفاده از پاورقی Footer در Word
- شیوه شماره گذاری صفحات
- نحوه ایجاد فهرست عناوین Table of Content

هدف کلی: ادامه آشنایی و استفاده از نرم افزار Word

جلسه

اهداف اختصاصی:

ششم

- آشنایی با Track change
 - نحوه کامنت گذاری
 - نحوه پذیرش یا عدم پذیرش کامنت
 - آشنایی با امکانات ویژه Word شامل:
 - مقایسه محتوای فایل‌ها Compare
 - محدود کردن دسترسی به محتوا Restriction
- هدف کلی: آشنایی و استفاده از نرم افزار Power Point

جلسه

اهداف اختصاصی:

هفتم

- آشنایی با منوهای نرم افزار
- آشنایی با ساختار اسلاید، شیوه تغییر اندازه و جهت اسلاید
- شیوه درج تصویر و نمودار در اسلاید
- شماره گذاری اسلایدها
- درج پاورقی شامل تاریخ، ساعت و ارائه کنند

جلسه

اهداف اختصاصی:

هشتم

- آشنایی با طرح های پیش فرض Design
- نحوه استفاده از Design ها و شیوه تغییر آنها
- نحوه تغییر زمینه اسلاید
- شیوه افزودن Effect به اسلایدها

هدف کلی: ادامه آشنایی و استفاده از نرم افزار Power Point

جلسه

نهم

اهداف اختصاصی:

- آشنایی با قابلیت Animation در پاورپوینت
 - انواع Animation ها و کاربردهای آنها
 - نحوه تنظیم دستی و خودکار Animation
 - استفاده از Animation Pane
- هدف کلی: ادامه آشنایی و استفاده از نرم افزار Power Point

جلسه

اهداف اختصاصی:

دهم

- آشنایی با قابلیت Transition (جابجایی اسلاید)
 - انواع Transition ها و کاربردهای آنها
 - نحوه تنظیم زمانی Transition ها
 - شیوه ایجاد Transition خودکار
 - شیوه نمایش اسلایدها Slide show
 - افزودن کامنت و حذف کامنت در پاورپوینت
- هدف کلی: آشنایی و استفاده از نرم افزار Excel

جلسه

اهداف اختصاصی:

یازدهم

- آشنایی با ساختار صفحه گسترده
- ایجاد، تغییر نام و حذف Sheet
- آشنایی با منوهای نرم افزار
- آشنایی با انواع داده شامل داده های عددی، متنی، تاریخ، ساعت، درصد، اعداد صحیح و اعشاری

هدف کلی: ادامه آشنایی و استفاده از نرم افزار Excel

جلسه

اهداف اختصاصی:

دوازدهم

- استفاده از اکسل برای طراحی نمودار
- انواع نمودارها و کاربردهای آنها
- رسم نمودار ستونی شامل نمودار دو بعدی و سه بعدی، میله‌ای و مخروطی
- رسم نمودار خطی
- رسم نمودار Pie
- رسم نمودار سطح Area
- رسم نمودار Scatter
- تنظیمات نمودار شامل افزودن، تغییر یا حذف راهنما، عنوان نمودار، رنگ

هدف کلی: ادامه آشنایی و استفاده از نرم افزار Excel

جلسه

اهداف اختصاصی:

سیزدهم

- استفاده از اکسل برای محاسبات
- آشنایی با فرمول نویسی در اکسل شامل:
 - فرمول نویسی آماری مانند میانگین، میانگین، انحراف معیار
 - فرمول نویسی ریاضی شامل عملیات چهارگانه جمع، تفریق، ضرب و تقسیم
 - فرمول نویسی مثلثاتی مانند سینوس، کسینوس، قدر مطلق

هدف کلی: ادامه آشنایی و استفاده از نرم افزار Excel

جلسه

اهداف اختصاصی:

چهاردهم

- نحوه Import و Export داده‌ها به اکسل
- نحوه ردیف کردن Sort داده‌ها
- Conditional formatting
- استفاده از فیلترها در اکسل

جلسه

پانزدهم

اهداف اختصاصی:

- تاریخچه پیدایش اینترنت
 - ساختار اینترنت و Web
 - آدرس دهی در اینترنت
 - خواندن آدرس های اینترنتی URL
 - آشنایی با موتورهای جستجو و نحوه عملکرد آنها
 - آشنایی با موتورهای جستجوی عمده شامل:
 - Google
 - Yahoo
 - Bing
 - آشنایی با موتورهای جستجوی فارسی مانند پارسی جو
- هدف کلی: آشنایی با پایگاه های داده فارسی شامل SID, Magiran, IreanMedex, Civilica

جلسه

شانزدهم

اهداف اختصاصی:

- آشنایی با رابط کاربری
- آشنایی با تنظیمات رابط کاربری
- جستجوی عمومی مقالات
- آشنایی با فیلترها و کاربردهای آنها
- نحوه انتخاب و مشاهده مقالات
- جستجوی پیشرفته مقالات
- شیوه استفاده از عملگرهای منطقی در جستجو

شیوه برگزاری جلسات به شرح زیر خواهند بود:

- تدریس توسط مدرس
- مشارکت دانشجویان در اجرای تکالیف کلاسی
- مشارکت دانشجویان در انجام تکالیف در خارج از کلاس

ارزیابی بصورت مستمر از جلسه اول آغاز و آخرین جلسه ادامه خواهد داشت. نمره کل دانشجویان حاصل جمع نمرات زیر خواهد بود:

- مشارکت در حل تکالیف در کلاس (5 نمره)
- مشارکت در انجام تکالیف در خارج از کلاس (5 نمره)
- آزمون میان ترم (5 نمره)
- آزمون پایان ترم (5 نمره)

حداقل نمره قبولی برای این درس : 20 نمره

تعداد ساعات مجاز غیبت برای این واحد درسی : چهار هفدهم کل جلسات

منابع آموزشی

- کتاب ICDL
- اسلایدها و جزوات کلاسی

منابع آموزشی برای مطالعه بیشتر

- کتاب های آموزشی در حوزه
 - سیستم های عامل رایانه
 - استفاده از word, power point, excel در محیط اداری

فرصت های یادگیری

- استفاده از فیلم های آموزشی word, excel, power point

اطلاعات تماس

مدرس: فرامرز پوراصغر

تلفن: 041 – 31775964

رایانامه: pourasgharf@tbzmed.ac.ir