فرم طرح دوره (Course Plan)

نام درس : آشنایی با برنامه های کاربردی تعداد واحد: ۱	رشته تحصیلی: فناوری اطلاعات سلامت	مقطع تحصیلی دانشجویان: کارشناسی	محل برگزاری: مرکز مهارتهای فناوری اطلاعات	مدرس: دکتر مصطفی شیخ الطایفه	نیمسال تحصیلی: ۲-۱۴۰۱
نام دانشکده: پیراپزشکی	گروه آموزشی: فناوری اطلاعات سلامت	روز و ساعت برگزاری: سه شنبه ۱۰-۱۲	تلفن و روزهای تماس: شنبه الی چهارشنبه ۱۲-۱۴	آدرس دفتر: دانشکده پیراپزشکی	آدرس ایمیل: sheykhotayefeh@gmail.com

هدف کلی درس: آموزش در خصوص نحوه انجام کارهای اداری از طریق برنامه های کاربردی

اهداف اختصاصی درس:

۱. ایجاد و تدوین فایل متنی از طریق Word
۲. ایجاد و تدوین فایل ارائه از طریق PowerPoint
۳. ایجاد و مدیریت صفحه گسترده از طریق Excel
٤. مستندسازی از طریق OneNote
٥. طراحی نمودار از طریق Visio
٦. طراحی پوستر از طریق Publisher

***منابع اصلی درس:**

۱. آموزش مهارت های هفت گانه (ICDL) مجتمع فنی تهران

منابع فرعی درس:

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

روش تدریس: سخنرانی، مباحثهای گروهی کوچک، نمایشی، حل مسئله، پرسش و پاسخ با استفاده از ابزارهای آموزشی ویدئوپرژکتور،وایت برد، نرم افزار پاورپوینت و...

مسوولیت های فراگیران: دانشجو موظف هست بعد از هر جلسه تمرینات ارایه شده را به صورت عملی انجام داده و در جلسه بعد ارایه نماید.

***نحوه ارزشیابی دانشجو و بارم مربوط به هر ارزشیابی:**

الف) در طول دوره (کوئیز، تکالیف،امتحان میان ترم...): تکالیف ۵ نمره، میان ترم ۵ نمره بارم:

ب) پایان دوره: ۱۰ نمره بارم:

***سیاست مسوول دوره در مورد برخورد با غیبت و تاخیر دانشجو در کلاس درس:**

جدول زمان بندی ارائه برنامه درس...کامپیوتر.. نیمسال اول/دوم ...۱۴۰۱-۱۴۰۲..					
ردیف	تاریخ	ساعت	عنوان	مدرس	آمادگی لازم دانشجویان قبل از شروع کلاس
۱	۱۴۰۱/۱۱/۲۵	۱۰-۱۲	**ایجاد و تدوین فایل متنی از طریق Word**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده
۲	۱۴۰۱/۱۲/۲	۱۰-۱۲	**ایجاد و تدوین فایل متنی از طریق Word**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده
۳	۱۴۰۱/۱۲/۹	۱۰-۱۲	**ایجاد و تدوین فایل متنی از طریق Word**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده

۴	۱۴۰۱/۱۲/۱۶	۱۰–۱۲	**ایجاد و تدوین فایل ارائه از طریق PowerPoint**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده
۵	۱۴۰۱/۱۲/۲۳	۱۰–۱۲	**ایجاد و تدوین فایل ارائه از طریق PowerPoint**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده
۶	۱۴۰۲/۰۱/۱۵	۱۰–۱۲	**ایجاد و تدوین فایل ارائه از طریق PowerPoint**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده
۷	۱۴۰۲/۰۱/۲۲	۱۰–۱۲	**ایجاد و مدیریت صفحه گسترده از طریق Excel**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده
۸	۱۴۰۲/۰۱/۲۹	۱۰–۱۲	**ایجاد و مدیریت صفحه گسترده از طریق Excel**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده
۹	۱۴۰۲/۰۲/۰۵	۱۰–۱۲	**ایجاد و مدیریت صفحه گسترده از طریق Excel**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده
۱۰	۱۴۰۲/۰۲/۱۲	۱۰–۱۲	**ایجاد و مدیریت صفحه گسترده از طریق Excel**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده
۱۱	۱۴۰۲/۰۲/۱۹	۱۰–۱۲	**مستندسازی از طریق OneNote**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده
۱۲	۱۴۰۲/۰۲/۲۶	۱۰–۱۲	**مستندسازی از طریق OneNote**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده

۱۳	۱۴۰۲/۰۳/۰۲	۱۰-۱۲	**طراحی نمودار از طریق Visio**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده
۱۴	۱۴۰۲/۰۳/۰۹	۱۰-۱۲	**طراحی نمودار از طریق Visio**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده
۱۵	۱۴۰۲/۰۳/۱۶	۱۰-۱۲	**طراحی پوستر از طریق Publisher**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده
۱۶	۱۴۰۲/۰۳/۲۳	۱۰-۱۲	**طراحی پوستر از طریق Publisher**		مطالعه فایلها و انجام تمرینات ارایه شده

***تاریخ امتحان میان ترم:** جلسه هشتم

***تاریخ امتحان پایان ترم:** مطابق اعلام آموزش

***سایر تذکرهای مهم برای دانشجویان:**