



مرکز آموزش عالی علوم پزشکی و ارستگان

نام و کد درس: کامپیوتر (Computer)		تعداد واحد: ۲ واحد
تعداد جلسات: ۱۶ جلسه (۳۲ ساعت)		مدت هر جلسه: ۹۰ دقیقه زمان:
پیش نیاز: ندارد		فراگیران: دانشجویان کارشناسی
مشخصات استاد درس: نرگس محمدزاده ساعات حضور: همه ایام هفته آدرس پست الکترونیکی		
هدف کلی: آشنایی با سایت و سامانه ها . آشنایی دانشجویان با اطلاعات پایه ای کامپیوتری. آشنایی با مجموعه آفیس در جهت استفاده های کاربردی از جمله تهیه ارائه، مقاله، پایان نامه، سمینار و غیره. آشنایی با اینترنت و نحوه صحیح جستجو در آن با تکنیک های جستجوی پیشرفته.		
شرح درس: با توجه به اهمیت و کاربرد انکار ناپذیر کامپیوتر در دنیای علم، امروزه نیاز هر دانش آموخته ای برای پیشرفت، استفاده صحیح و مطالعه تجربیات دیگران، یادگیری و کارکرد صحیح با کامپیوتر و اینترنت می باشد. تبدیل کردن اطلاعات و علم خود در بستر های مناسب کامپیوتری و استفاده از اینترنت و کامپیوتر در جهت افزایش علم خود با یادگیری جستجوی های اصولی و پیشرفته از اهمیت بالایی برخوردار است.		
فعالیت استاد: تدریس به صورت کاملاً عملی، تشویق دانشجویان برای مشارکت در مباحث کلاسی، استفاده از تالار گفتگو جهت رفع اشکال و بارگذاری تکلیف و کوییز.		

قوانین کلاس :

- ۱) حضور و غیاب در کلاس های اجباری بوده و در هر جلسه حضور و غیاب صورت می گیرد.
- ۲) رعایت نظم و توجه کامل در زمان تدریس
- ۳) غیبت غیر موجه و غیبت موجه در روزهای برگزاری آزمون به ترتیب موجب اختصاص نمره صفر و عدم محاسبه نمره در فرآیند ارزشیابی دانشجو می گردد.
- ۴) در ابتدای هر جلسه مباحثی که قرار است آموزش داده شود به صورت کلی مطرح می گردد و در انتهای مباحث مربوط به یک موضوع رفع اشکال انجام می شود

وظایف و فعالیت های دانشجویان: شرکت فعال در کلاس و مشارکت در مباحث کلاسی، انجام تکالیف

شیوه ارزشیابی (با تعیین میزان نمره هر آیتم):

امتحان پایان ترم (۱۵ نمره) - انجام انجام تکالیف کلاسی (۳ نمره) - کوئیز کلاسی (۲ نمره)
فعالیت و پرسش و پاسخ در جلسات کلاس نمره مثبت به همراه دارد

امکانات آموزشی : کارگاه کامپیوتر به ازاء هر دانشجو یک دستگاه

روش آموزش: ارائه درس به صورت کارگاهی

منابع:

۱ - سرفصل های مهارت های ICDL از فنی و حرفه ای

۲ - <https://support.microsoft.com>

جلسه	تاریخ ارائه	عنوان سرفصل مطالب	اهداف اختصاصی در پایان این جلسه از دانشجو انتظار می‌رود:
۱		معرفی سایت و سامانه ها	• آشنایی کامل با قسمت های مختلف سایت دانشگاه • بتواند با سامانه آموزش مجازی LMS کار کند، تکالیف و آزمون های تعیین شده برای درس های مختلف را انجام دهد. • از ایمیل وارستگان ای خود جهت درخواست های مختلف به امور آموزش، واحد آی تی و غیره استفاده کند. • با استفاده از پورتال دانشجویی سما وارد پرتال خود شود و به قسمت های مختلف آن از جمله دروس تایید شده، انتخاب واحد و دسترسی پیدا کند • بتواند از امکاناتی که پورتال پیام در اختیار دانشجو می گذارد از جمله مشاهده وضعیت حضور و غیاب خود در کلاس های مختلف و ... استفاده کند. • بتواند به قسمت های مختلف سایت از جمله دروس ارائه شده ترم، ارتباط با مدیر گروه رشته تحصیلی خود، اخبار، اطلاعیه ها و غیره دسترسی پیدا کند.
۲		معرفی سایت و سامانه ها	• آشنایی کامل با قسمت های مختلف سایت دانشگاه • بتواند با سامانه آموزش مجازی LMS کار کند، تکالیف و آزمون های تعیین شده برای درس های مختلف را انجام دهد. • از ایمیل وارستگان ای خود جهت درخواست های مختلف به امور آموزش، واحد آی تی و غیره استفاده کند. • با استفاده از پورتال دانشجویی سما وارد پرتال خود شود و به قسمت های مختلف آن از جمله دروس تایید شده، انتخاب واحد و دسترسی پیدا کند • بتواند از امکاناتی که پورتال پیام در اختیار دانشجو می گذارد از جمله مشاهده وضعیت حضور و غیاب خود در کلاس های مختلف و ... استفاده کند. • بتواند به قسمت های مختلف سایت از جمله دروس ارائه شده ترم، ارتباط با مدیر گروه رشته تحصیلی خود، اخبار، اطلاعیه ها و غیره دسترسی پیدا کند.

۳	آموزش نرم افزار پاورپوینت - کار با اسلاید ها	• مفاهیم اولیه کار با کامپیوتر را بشناسد. • تفاوت فایل و پوشه را شرح بدهد. • روش های مختلف انتخاب را یاد داشته باشد. • تفاوت بین کپی و کات را توضیح بدهد. • با نرم افزار پاورپوینت آشنا باشد. • بعد از کلاس دانشجو بتواند یک فایل پاورپوینت جدید با تعداد اسلاید ها و قالب مورد نیاز خود ایجاد(حذف و ویرایش)نمایندهد. • بتواند نحوه نمایش اسلاید های ایجاد شده را با توجه به کاربرد هر یک و نیاز شخصی خود تغییر بدهد. • بتواند قالب اسلایدهای خود را تغییر بدهد.
۴	آموزش نرم افزار پاورپوینت سربرگ home(قالب بندی اسلاید ها)	• دانشجو باید بتواند هر صفحه از پاورپوینت خود را پاراگراف بندی کند • انواع فونت، سایز، رنگ و تنظیمات مختلف مربوط به متن را بلد باشد. • نحوه اضافه کردن انواع بال ت را بداند. • نحوه کار با Smart Object ها را بلد باشد. • اضافه کردن شی به اسلاید و تنظیمات مربوط به آن را یاد گرفته باشد.
۵	آموزش نرم افزار پاورپوینت کار با تصاویر، shape، ویدئو، صدا و انیمیشن تنظیمات کاربردی پاورپوینت رفع اشکال	• بتواند جدول با فرمت مورد نیاز خود را درج نمایند و همچنین به اسلایدهای مورد نظر خود صدا ، ویدئو ، انیمیشن و دیگر آبجکت های مورد نیاز خود را اضافه و قالب بندی نماید. • به صفحات اسلاید خود سربرگ و پاورقی که می تواند شامل شماره صفحه و توضیحات خاص باشد را اضافه کند.
۶	آموزش نرم افزار مایکروسافت ورد استفاده کاربردی از ریبون Home شامل جعبه ابزارهای: Font , Paragraph , Styles , Editing , Clipboard	• استفاده از فونت ها و فرمت های مربوطه، چینش سطر و پاراگراف، فاصله بین سطرها، سورت و مرتب سازی، جستجو و جایگزینی، انتقال فرمت و...

۷	آموزش نرم افزار مایکروسافت ورد استفاده کاربردی از ریبون Insert شامل جعبه ابزارهای: Header , & Links , Footer , Text Box , WordArt , Equation , Symbols Pages , Tables , Picture ClipArt , Smart Art , Char ایجاد فهرست در ورد		• استفاده از ایجاد و تنظیمات جدول ها، تصاویر، اشکال، چارت های سازمانی، نمودار، ایجاد سربرگ و ته برگ، جعبه متن، عبارت های هنری، فرمول های ریاضی، نشان ها، تنظیم فرمت ها و طرح های گوناگون.
۸	آموزش نرم افزار مایکروسافت ورد استفاده کاربردی از ریبون Page Layout شامل جعبه ابزارهای: Page Setup , Page Background , Paragraph استفاده کاربردی از ریبون View شامل جعبه ابزارهای: Document Views , Show/Hide , Zoom , Window تنظیمات چاپ- استفاده و تنظیمات مربوط به چاپ Print ، ذخیره سازی Save ، ساخت Pdf و Recent و .. تنظیمات Word Options شامل Proofing Save , Advanced		• آشنایی با تنظیمات سایز و حاشیه های صفحه، متن یا تصویر پس زمینه صفحه، رنگ صفحه، بوردرها و مرزبندیهای هنری صفحه، ایجاد فاصله و تورفتگی ها • بکارگیری تنظیمات نحوه نمایش صفحه، خط کش.
۹	آموزش نرم افزار EXCEL 2016 آشنایی با نرم افزار اکسل مفاهیم ورود و ویرایش اطلاعات		• دانشجو با مفاهیم اولیه و سطر و ستون در اکسل آشنایی داشته باشد. • بتواند اطلاعات مورد نیاز را در اکسل وارد، ویرایش، حذف، کادر بندی و قالب بندی نماید • برای کپی محتویات بتواند از Auto Fill استفاده کند.
۱۰	آموزش نرم افزار EXCEL 2016 فرمت داده ها محاسبات در اکسل		• انواع فرمت های داده را بداند و بتواند فرمت داده خود را به درستی تشخیص بدهد. • استفاده از آدرس سلول ها در فرمول • آدرس نسبی و مطلق • مطلق کردن آدرس سلول • استفاده از توابع • معرفی چند تابع excel • وابسته کردن یک سلول به سلول دیگر

۱۱	آموزش نرم افزار EXCEL 2016 خطاها نمودار تنظیمات پیش فرض رفع اشکال	• با خطاهای مهم و پرکاربرد و نحوه اصلاح آن آشنا باشد. • بتواند برای داده های خود انواع نمودار رسم کرده و تنظیمات مربوط به آن را انجام دهد. • با مفاهیم زیر آشنا باشد : ○ ذخیره فایل با فرمت های مختلف ○ تنظیم اطلاعات کاربر ○ مکان پیش فرض ذخیره فایل ها • اضافه و حذف دکمه های نوار ابزار دسترسی سریع را انجام بدهد • استفاده از Help را بلد باشد
۱۲	اینترنت جستجوی پیشرفته	• با انواع مرورگرها آشنا باشد. بتواند تنظیمات مربوط به مرورگر خود را انجام دهد. آشنایی با روش های جستجوی پیشرفته برای دستیابی به نتیجه بهتر.
۱۳	ویندوز نصب ویندوز ۱۰ میزکار، تنظیمات و شخصی سازی تنظیمات ویندوز بخش Setting تنظیمات ویندوز بخش Control Panel	• با نحوه نصب ویندوز آشنا شود. انواع تنظیمات کامپیوتر را بداند. نحوه ایجاد و باز کردن انواع فایل ها را بلد باشد. برای سیستم خود اکانت تعریف کند و فونت بتواند نصب کند و...
۱۴	ویندوز نصب ویندوز ۱۰ میزکار، تنظیمات و شخصی سازی تنظیمات ویندوز بخش Setting تنظیمات ویندوز بخش Control Panel	• با نحوه نصب ویندوز آشنا شود. انواع تنظیمات کامپیوتر را بداند. نحوه ایجاد و باز کردن انواع فایل ها را بلد باشد. برای سیستم خود اکانت تعریف کند و فونت بتواند نصب کند و...
۱۵	سخت افزار سخت افزار های کامپیوتری و انواع آن واحد های ذخیره سازی در کامپیوتر	• آشنایی با انواع سخت افزار های کامپیوتری و مشکلات مربوط به هریک. آشنایی با واحد های ذخیره سازی در کامپیوتر و تبدیل آن ها به یکدیگر.
۱۶	آشنایی با هوش مصنوعی	
۱۷	امتحان پایان ترم	