



مرکز آموزش عالی علوم پزشکی وارستگان

نام و کد درس: کامپیوتر (Computer)		تعداد واحد: 1 واحد(ارائه درس به صورت 2 واحدی)
تعداد جلسات: 16 جلسه (32 ساعت)	مدت هر جلسه: 90 دقیقه زمان :	
پیش نیاز: ندارد	فراگیران: دانشجویان کارشناسی علوم و صنایع غذایی	
مشخصات استاد درس : نرگس محمد زاده- کارشناس ارشد کامپیوتر آدرس پست الکترونیکی mohamadzadehn@varastegan.ac.ir		
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 در کارگاه کامپیوتر، تشویق دانشجویان برای مشارکت در مباحث کلاسی ، بارگذاری تکلیف و کوییز.		
قوانین کلاس : 1) حضور و غیاب در کلاس ها اجباری بوده و در هر جلسه حضور و غیاب صورت می گیرد. 2) رعایت نظم و توجه کامل در زمان تدریس 3) غیبت غیر موجه و غیبت موجه در روزهای برگزاری آزمون به ترتیب موجب اختصاص نمره صفر و عدم محاسبه نمره در فرآیند ارزشیابی دانشجویان می گردد.		
وظایف و فعالیت های دانشجویان: شرکت فعال در کلاس ها و مشارکت در مباحث کلاسی، انجام تکالیف		

شیوه ارزشیابی (با تعیین میزان نمره هر آیتم):

امتحان پایان ترم (15 نمره) - انجام تکالیف کلاسی (3 نمره) - کوئیز کلاسی (2 نمره)
فعالیت و پرسش و پاسخ در جلسات کلاس نمره مثبت به همراه دارد

امکانات آموزشی : نرم افزارهای تولید محتوا، سامانه آموزش مجازی، Adobe connect

روش آموزش: برگزاری کلاس ها در کارگاه کامپیوتر

منابع:

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

اهداف اختصاصی در پایان این جلسه از دانشجو انتظار می رود:	عنوان سرفصل مطالب	تاریخ ارائه
<ul style="list-style-type: none">• 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 پورتال 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.	معرفی سایت و سامانه ها	1

<ul style="list-style-type: none"> • بتواند در سایت گوگل ایمیل بسازد و به صورت کاربردی از آن استفاده کند. • مفاهیم اولیه کار با کامپیوتر را بشناسد. • تفاوت فایل و پوشه را شرح بدهد. • روش های مختلف انتخاب را یاد داشته باشد. • تفاوت بین کیبی 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)نماید. • 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. 	<p>ساخت ایمیل آشنایی با ویندوز آموزش نرم افزار پاورپوینت - کار با اسلاید ها</p>		2
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>آموزش نرم افزار پاورپوینت سربرگ home(قالب بندی اسلاید ها)</p>		3
<ul style="list-style-type: none"> • بتواند جدول با فرمت مورد نیاز خود را درج نماید 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. 	<p>آموزش نرم افزار پاورپوینت کار با تصاویر، shape، ویدئو، صدا و انیمیشن تنظیمات کاربردی پاورپوینت رفع اشکال</p>		4
<ul style="list-style-type: none"> • 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... 	<p>آموزش نرم افزار مایکروسافت word استفاده کاربردی از ریبون Home شامل جعبه ابزارهای: Font , Paragraph , Styles , Editing , Clipboard</p>		5
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>آموزش نرم افزار مایکروسافت word استفاده کاربردی از ریبون Insert شامل جعبه ابزارهای: Footer , & Links , Header , Text Box , WordArt , Equation , Symbols Pages , Tables , Picture ClipArt , Smart Art , Char word ایجا فهرست در word</p>		6

<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>آموزش نرم افزار مایکروسافت word 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 رفع اشکال</p>		7
<ul style="list-style-type: none"> • 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. 	<p>آموزش نرم افزار EXCEL آشنایی با نرم افزار اکسل مفاهیم ورود و ویرایش اطلاعات</p>		8
<ul style="list-style-type: none"> • 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 	<p>آموزش نرم افزار EXCEL فرمت داده ها محاسبات در اکسل</p>		9
<ul style="list-style-type: none"> • 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 : <ul style="list-style-type: none"> ○ 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 	<p>آموزش نرم افزار EXCEL خطاها نمودار تنظیمات پیش فرض رفع اشکال</p>		10

<ul style="list-style-type: none"> • بتواند ویندوز سیستم خود را نصب کند. انواع تنظیمات کامپیوتر را بداند. نحوه ایجاد و باز کردن انواع فایل ها را بلد باشد. برای سیستم خود اکانت تعریف کند و... 	<p>ویندوز نصب ویندوز ۱۰ میزکار، تنظیمات و شخصی سازی تنظیمات ویندوز بخش Setting تنظیمات ویندوز بخش Control Panel</p>		11
<ul style="list-style-type: none"> • آشنایی با تنظیمات جستجوی پیشرفته گوگل 	<p>اینترنت جستجوی پیشرفته</p>		12
<ul style="list-style-type: none"> • آشنایی با انواع سخت افزار های کامپیوتری و مشکلات مربوط به هر یک. آشنایی با واحد های ذخیره سازی در کامپوتر و تبدیل آن ها به یکدیگر. 	<p>سخت افزار سخت افزار های کامپیوتری و انواع آن واحد های ذخیره سازی در کامپیوتر</p>		13
	<p>رفع اشکال – آموزش یک برنامه کاربردی به انتخاب دانشجویان</p>		14
	<p>امتحان پایان ترم</p>		15