

دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی  
گروه آموزشی: مدیریت و فناوری اطلاعات سلامت



مشخصات درس - نیمسال دوم ۱۴۰۵-۱۴۰۴
عنوان درس: آشنایی با برنامه‌های کاربردی - آزمایشگاه برنامه‌های کاربردی
شماره درس: 611252-611253
تعداد و نوع واحد: ۰/۵ واحد عملی = ۱/۵ واحد نظری
رشته و مقطع تحصیلی: کارشناسی فناوری اطلاعات سلامت
روز و ساعت اجرا: یکشنبه ۱۲-۱۰؛ دوشنبه ۱۰-۸
پیش‌نیاز درس: مبانی کامپیوتر - آزمایشگاه مبانی کامپیوتر
تعداد دانشجو: ۱۹ نفر      نماینده دانشجویان: معصومه بیرانوند      محل برگزاری کلاس: دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی
مسئول درس
نام و نام خانوادگی: دکتر منیره صادقی جلیلی
آدرس دفتر و شماره تماس: دانشکده مدیریت و اطلاع‌رسانی پزشکی، گروه مدیریت و فناوری اطلاعات سلامت، تلفن: ۰۳۱۳۷۲۹۵۱۵۲
روز و ساعت مراجعه دانشجویان جهت رفع اشکال و سایر موارد: شنبه ۱۲-۱۰
آدرس پست الکترونیکی: <a href="mailto:msadeqi2005@gmail.com">msadeqi2005@gmail.com</a>
اهداف و روش‌ها
شرح درس: در این درس دانشجو با آخرین نسخه نرم افزارهای Microsoft Office جهت انجام امور اداری آشنا شده و نحوه کار با آنها را آموزش می‌بیند.

**هدف کلی درس :** کسب مهارت های عمومی جهت انجام کارهای اداری از طریق برنامه های کاربردی.

### **اهداف اختصاصی:**

#### **۱. حیطه شناختی:**

انتظار می رود دانشجو بتواند:

۱. کاربرد نرم افزارهای Microsoft Office را در محیط های اداری توضیح دهد.
۲. تفاوت کارکردی Word ، PowerPoint ، Excel ، OneNote ، Visio و Publisher را تبیین کند.
۳. اصول نگارش و قالب بندی اسناد اداری در محیط Word را شرح دهد.
۴. مفاهیم پایه صفحه گسترده (سلول، فرمول، تابع، نمودار) در Excel را توضیح دهد.
۵. اصول طراحی ارائه علمی و مدیریتی در PowerPoint را بیان کند.
۶. کاربرد OneNote در مستندسازی و مدیریت اطلاعات را تشریح کند.
۷. نقش Visio در طراحی نمودارهای فرایندی و سازمانی را توضیح دهد.
۸. اصول طراحی محتوای گرافیکی (پوستر اطلاع رسانی سلامت) در Publisher را بیان کند.
۹. نقش نرم افزارهای کاربردی در بهبود کارایی اداری مراکز درمانی را توضیح دهد.

#### **۲. حیطه نگرشی:**

انتظار می رود دانشجو:

۱. نسبت به استفاده حرفه ای از نرم افزارهای Microsoft Office احساس مسئولیت کند.
۲. استفاده از نرم افزارهای Microsoft Office در تولید گزارش ها و مستندات رسمی را ارزشمند بداند.
۳. آمادگی یادگیری نسخه های به روز نرم افزارهای اداری را داشته باشد.

#### **۴. حیطه مهارتی:**

انتظار می رود دانشجو بتواند:

#### **نرم افزار Word**

- اسناد اداری و گزارش های حوزه سلامت را تایپ، ویرایش و قالب بندی کند.
- جداول، تصاویر و ارجاعات را در اسناد درج نماید.

#### **نرم افزار Power Point**

- اسلایدهای استاندارد برای ارائه در کلاس، همایش و گزارش های مدیریتی تهیه کند.

#### **نرم افزار Excel**

- جداول داده را ایجاد کرده و داده ها را مرتب سازی و فیلتر نماید.
- از فرمول های پایه (جمع، میانگین و ...) و توابع استفاده نماید.
- نمودارهای آماری را طراحی کند.
- گزارش گیری از جداول داده ها را بر اساس متغیرهای ثبت شده انجام دهد.

#### **نرم افزار Visio**

- نمودارهای فرایندی (مانند فرایند پذیرش بیمار) را طراحی کند.
- چارت سازمانی بیمارستان را ترسیم نماید.

#### **نرم افزار Publisher**

- پوستر اطلاع رسانی سلامت و بروشور طراحی کند.

#### **نرم افزار OneNote**

- اطلاعات را به صورت ساختارمند ثبت و سازماندهی کند.

**روش تدریس:** سخنرانی، آموزش و کار با کامپیوتر، پرسش و پاسخ

**وسایل و تجهیزات آموزشی مورد نیاز:** کامپیوتر، نرم افزارهای Microsoft Office

**روش ارزشیابی:**

- حضور منظم و انجام فعالیت های کلاسی: ۱ نمره
- تکالیف و تمرین های کلاسی: ۱ نمره
- امتحان میان ترم: ۶ نمره
- امتحان پایان ترم: ۱۲ نمره

**سیاست ها و قوانین درس (مقررات متقابل استاد و دانشجو):**

- حضور دانشجو قبل از حضور استاد در کلاس درس الزامی است.
- غیبت مجاز و غیرمجاز بیش از حد تعیین شده در قوانین آموزشی محرومیت از امتحان را در پی خواهد داشت.
- استفاده از تلفن همراه در کلاس صرفاً در صورت نیاز آموزشی و با هماهنگی مجاز است.
- رعایت نظم، پرهیز از صحبت های خارج از موضوع و ایجاد اختلال در روند تدریس ضروری است.
- حفظ فضای یادگیری سالم، اخلاق مدار و مبتنی بر همکاری جمعی ضروری است.
- مشارکت فعال، پرسشگری علمی و تعامل میان دانشجویان مورد انتظار است.

**نحوه مشارکت فعال فراگیران:**

- حضور منظم در کلاس و انجام تمرین ها و تکالیف

**شرح وظایف نماینده کلاس:**

- ایجاد و مدیریت گروه ارتباطی رسمی کلاس با هماهنگی استاد
- اطلاع رسانی دقیق برنامه ها، تکالیف و تغییرات احتمالی به دانشجویان
- جمع آوری و تحویل منظم تکالیف کلاسی در صورت لزوم
- انتقال منظم نظرات، پیشنهادات و مشکلات آموزشی دانشجویان به استاد
- پیگیری حضور و غیاب در صورت درخواست مدرس

**منابع درس**

**منابع اصلی درس:**

آموزش مهارت های 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/visio>  
<https://support.office.com/en-us/onenote>  
<https://support.office.com/en-us/publisher>  
[www.powertyping.com](http://www.powertyping.com)

منبع	نوع کلاس	مدرس	موضوع	جلسه
	حضورى	دکتر منيره صادقى	معارفه و آشنایى با اهداف درس نرم افزار Word	۱
	حضورى	دکتر منيره صادقى	نرم افزار Word	۲
	حضورى	دکتر منيره صادقى	نرم افزار Word	۳
	حضورى	دکتر منيره صادقى	نرم افزار Word	۴
	حضورى	دکتر منيره صادقى	نرم افزار Word	۵
	حضورى	دکتر منيره صادقى	نرم افزار Word	۶
	حضورى	دکتر منيره صادقى	نرم افزار Word	۷
	حضورى	دکتر منيره صادقى	تمرین نرم افزار Word و رفع اشکال	۸
	حضورى	دکتر منيره صادقى	نرم افزار Power Point	۹
	حضورى	دکتر منيره صادقى	نرم افزار Power Point	۱۰
	حضورى	دکتر منيره صادقى	نرم افزار Power Point	۱۱
	حضورى	دکتر منيره صادقى	نرم افزار Power Point	۱۲
	حضورى	دکتر منيره صادقى	تمرین نرم افزار Power Point و رفع اشکال	۱۳
	حضورى	دکتر منيره صادقى	آزمون میان ترم	۱۴
	حضورى	دکتر منيره صادقى	نرم افزار Excel	۱۵

۱۶	نرم افزار Excel	دکتر منیره صادقی	حضور
۱۷	نرم افزار Excel	دکتر منیره صادقی	حضور
18	نرم افزار Excel	دکتر منیره صادقی	حضور
19	نرم افزار Excel	دکتر منیره صادقی	حضور
20	نرم افزار Excel	دکتر منیره صادقی	حضور
21	تمرین نرم افزار Excel و رفع اشکال	دکتر منیره صادقی	حضور
22	نرم افزار Visio	دکتر منیره صادقی	حضور
23	تمرین نرم افزار Visio و رفع اشکال	دکتر منیره صادقی	حضور
24	نرم افزار Publisher	دکتر منیره صادقی	حضور
25	نرم افزار Publisher	دکتر منیره صادقی	حضور
26	تمرین نرم افزار Publisher و رفع اشکال	دکتر منیره صادقی	حضور
27	نرم افزار OneNote	دکتر منیره صادقی	حضور
28	تمرین نرم افزار OneNote و رفع اشکال	دکتر منیره صادقی	حضور