

بنام خدا

موضوع تدریس: آشنایی با کامپیوتر و سیستم های اطلاع رسانی

گروه هدف: دانشجویان داروسازی عمومی

مدت تدریس: ۱۰ ساعت (۵ جلسه ۲ ساعته)

محل اجرا: دانشکده داروسازی

تعداد واحد: ۲ واحد

نوع واحد: نظری- عملی

پیش نیاز: ندارد

مدرسین: دکتر صابری

هدف کلی

کسب دانش و مهارت در استفاده از نرم افزار outlook برای کار با ایمیل، تنظیم برنامه ها و قرارها و تنظیم وظائف و یادآورها
کسب دانش و مهارت در استفاده از نرم افزار word برای ارائه مطالب علمی چاپی اعم از پایان نامه و مقالات علمی

اهداف اختصاصی

دانشجویان پس از طی دوره بتوانند:

۱. تنظیمات لازم در برنامه outlook را برای دریافت و ارسال ایمیل از اکانت های مختلف انجام دهند.
۲. با محیط عمومی صندوق پستی کار کرده و ایمیل جدید ارسال کرده، ایمیل ها را پاسخ داده و یا برای دیگران ارسال نمایند.
۳. از برخی ابزارهای کاربردی outlook برای اعلام اهمیت ایمیل، درخواست رسید دریافت و مطالعه و .. استفاده نمایند.
۴. برای مدیریت صندوق پستی پوشه های جدید ایجاد کرده و تنظیمات لازم برای ارسال اتوماتیک ایمیل های مورد نظر را به آن پوشه ها انجام دهند.
۵. ایمیل ها را آرشیو نمایند.
۶. در بخش تقویم قرار ملاقات تنظیم نماید و افراد را به یک جلسه دعوت نمایند.
۷. در بخش وظائف کارهای خود را تنظیم و زمان بندی کرده و حتی آنها را به دیگران اعلام نموده و میزان کیفیت انجام کارها توسط خود و یا دیگران را پی گیری نمایند.
۸. متن های بزرگ را در نرم افزار word ایجاد نمایند.
۹. با فرمت های خروجی مختلف این نرم افزار کار کنند.
۱۰. تایپ سریع ده انگشتی را انجام دهند.
۱۱. ویراستاری متن را با استفاده از ابزارهای word انجام دهند.

۱۲. تنظیم خودکار پارگراف ها را با استفاده از ابزارهای word انجام دهند.
۱۳. تیتر بندی متن را با استفاده از ابزارهای word انجام دهند.
۱۴. با شکل ها و جداول و شماره بندی آنها با استفاده از ابزارهای word بخوبی کار کنند.
۱۵. از نماهای مختلف نرم افزار در جای مناسب بهره برند.
۱۶. متن های بزرگ را براحتی مرور و غلط گیری و با اساتید و یا ویراستارها تبادل نماید.

فهرست محتوا و ترتیب ارائه درس

عناوین و رؤوس مطالب	عناوین	استاد
جلسه اول outlook	مفاهیم کلی outlook و تنظیم اکانت های مختلف در آن، کار با صندوق پستی، ایجاد پوشه جدید و تنظیم قواعد لازم برای ارسال خودکار ایمیل های به پوشه های طراحی شده، جستجوی ایمیل ها، بایگانی کردن ایمیل ها و کار با ایمیل های مزاحم	دکتر صابری
جلسه دوم outlook	کار با تقویم، تنظیم قرارهای ملاقات، دعوت افراد به جلسه، پاسخ به دعوت به جلسه، ایجاد وظیفه جدید، ارسال وظیفه برای دیگران، پی گیری کیفیت و میزان کار محول شده به دیگران	دکتر صابری
جلسه اول word	بیان اصول کلی تایپ سریع، تنظیم صفحه، فرمت های مختلف word، حرکت در متن، اصلاح متن با استفاده از ابزارها،	دکتر صابری
جلسه دوم word	کار با style و heading و شماره گذاری در متن، کار با تصاویر و جداول و شماره گذاری آنها در متن	دکتر صابری
جلسه سوم word	ایجاد ارتباط خودکار بین متون و تصاویر و جداول، ایجاد سر صفحه و پاصفحه، مرور و ارائه نظرات برای اعمال توسط دیگران، تهیه فهرست مطالب و ویرایش نهایی و پرینت و ذخیره سازی	دکتر صابری

روش تدریس

سخنرانی همراه با ارائه محتوای کمک آموزشی الکترونیکی و جلسه پرسش و پاسخ

وظایف و تکالیف دانشجوی

۱. مراجعه به سایت آموزش مجازی و یا دریافت محتوای آموزش الکترونیک از دفتر گروه و یا کتابخانه ها و همراهی همزمان درس در طی ترم تحصیلی طبق برنامه اعلام شده در سایت گروه.
۲. شرکت در کلاس های حضوری و شرکت در امتحان میان ترم و پایان ترم.

ارزشیابی روش دانشجوی

- امتحان میان ترم
- امتحان پایان ترم