

نام و کد درس : کاربرد رایانه در آموزش (۱) - ۰۶

| | | |
|---|--|-----------|
| رشته و مقطع تحصیلی | کارشناسی ارشد - آموزش پزشکی | ترم : اول |
| محل برگزاری | گروه آموزش پزشکی | |
| تعداد و نوع واحد (نظری / عملی) | ۲ واحد (عملی) | |
| دروس پیش نیاز | ندارد | |
| مدرس یا مدرسین | احمد پورعباس | |
| شماره تماس مرکز مطالعات و توسعه آموزش پزشکی | ۳۳۳۳۶۳۰۰۴ | |
| فعالیت استاد | ارائه موضوع در شبکه LMS بر مبنای آموزش کامپیوتر (پادکست) ، تعامل در شبکه و رفع ایرادات در شبکه LMS ، کلاس و تشویق دانشجویان برای مشارکت بیشتر ، تصحیح پروژه ها و ارائه بازخورد | |
| فعالیت دانشجو | شرکت فعال در کلاس و شبکه LMS ، مشارکت در بحث ، انجام پروژه ها و تکالیف و تعامل در شبکه LMS با مدرس | |
| عرصه یادگیری | شبکه LMS و کلاس کامپیوتر | |
| رسانه کمک آموزشی | استفاده از شبکه LMS ، کامپیوتر و ویدیو پروژکتور جهت (powerpoint) و وایت بورد | |
| <p>روش ارزیابی: تعامل در شبکه = ۳ نمره حضور مستمر در کارگاه = ۱ نمره انجام تکالیف و پروژه = ۴ نمره آزمون پایان ترم (۱۲ نمره) ، شامل : آزمون عملی (مهارتی) در خصوص Word & Excel & Power Point</p> | | |

هدف کلی درس : کسب مهارت در استفاده از نرم افزارهای Word & Excel & Power Point

WORD

جلسه اول :

هدف کلی : تایپ کردن در برنامه نرم افزار Word

اهداف اختصاصی

حیطه های اهداف: مهارت عملی

۱. تایپ کردن در برنامه Word را انجام دهند
۲. انتخاب زبان تایپ را بتوانند انجام دهند
۳. استفاده از Alignment ها را اعمال نمایند
۴. تنظیمات سطرها را انجام دهند
۵. Bullet گذاری و شماره گذاری را بتوانند انجام دهند

جلسه دوم :

هدف کلی : روش های اجرای جدول در برنامه Word

• اهداف اختصاصی

• حیطه های اهداف: مهارت عملی

۱. ایجاد جدول در برنامه Word را بتوانیم اجرا نماییم
۲. افزایش تعداد سطرها و ستون در جدول را اعمال نماییم

۳. تنظیم ابعاد جدول را انجام دهیم

۴. انتقال جدول را بتوانیم انجام دهیم

۵. Cell، ستون و سطر را در جدول انتخاب و تنظیم نماییم

۶. دو تکه کردن جدول را اعمال نماییم

۷. ادغام ستون ها و سطرها را انجام دهیم

۸. بتوانیم جدول را در متن قرار داده و تنظیم نماییم

جلسه سوم:

هدف کلی: ویرایش جدول در برنامه Word

• اهداف اختصاصی

• حیطه های اهداف: مهارت عملی

۱. پهنای ستون ها و سطرها را تنظیم نمایند

۲. هم عرض کردن ستون ها را انجام دهیم

۳. زیبا سازی جدول را انجام دهیم

۴. تنظیمات نوشته ها در Cell را انجام دهیم

۵. از جداول آماده در برنامه Word استفاده نماییم

جلسه چهارم :

هدف کلی : ویرایش پاراگراف در Word

اهداف اختصاصی

حیطه های اهداف: مهارت عملی

۱. Show / hidden ، مارکر را بشناسیم
۲. متن را آرایش نماییم
۳. تورفتگی در پاراگراف ایجاد نماییم
۴. فاصله بین دو پاراگراف را تنظیم کنیم
۵. پاراگراف را جمع یا بسط دهیم
۶. پاراگراف را چپ ، راست و وسط چین کنیم

• جلسه پنجم

هدف کلی : وارد کردن تصویر یا picture در متن

اهداف اختصاصی

حیطه های اهداف: مهارت عملی

۱. یک تصویر را در متن ایجاد و تنظیمات مربوطه را انجام دهیم
۲. استفاده از Wrap text آشنا باشیم
۳. Select Object را بتوانیم اعمال نماییم
۴. تغییر اندازه تصویر را انجام دهیم
۵. تصویر را در position های مختلف متن قرار دهیم

Excel

• جلسه ششم

هدف کلی: مقدمات برنامه Excel

اهداف اختصاصی

- حیطه های اهداف: مهارت عملی
- Work Book یا کارپوشه در Excel را بشناسیم
- Sheet یا کاربرگ در Excel را بشناسیم
- ماهیت cell در Excel را بشناسیم
- کاربرد Name Box و Adress Bar را بدانیم

• جلسه هفتم

هدف کلی:

وارد کردن اطلاعات یا Data در Excel

اهداف اختصاصی

حیطه های اهداف: مهارت عملی

۱. جهت Sheet یا کاربرگ در Excel را تنظیم نمایم
۲. Data مورد نظر در Excel را وارد نمایم

• جلسه هشتم

هدف کلی:

فرمول نویسی در Excel

اهداف اختصاصی

حیطه های اهداف: مهارت عملی

۱. فرمول نویسی به صورت دستی در Excel را بتوانیم انجام دهیم

۲. محاسبه به صورت دستی در Excel را بتوانیم انجام دهیم

• جلسه نهم

هدف کلی:

استفاد از توابع و فرمول های آماری در Excel

اهداف اختصاصی

حیطه های اهداف: مهارت عملی

۱. توابع و فرمول های آماری موجود در Excel را بکار گیریم

• جلسه دهم

هدف کلی:

کاربرد فرمول در Excel

اهداف اختصاصی

حیطه های اهداف: مهارت عملی

۱. استفاده از فرمول تودرتو در Excel را بتوانیم انجام دهیم
۲. استفاده از Freeze pane در Excel را بتوانیم انجام دهیم

• جلسه یازدهم

هدف کلی:

استفاده از توابع آماری Excel برای آماره های توصیفی

اهداف اختصاصی

حیطه های اهداف: مهارت عملی

۱. کاربرد می نیمم و ماکزیمم در توابع آماری را آشنا و اعمال نماییم
۲. کاربرد میانگین و انحراف معیار در توابع آماری را آشنا و اعمال نماییم

POWER POINT

• جلسه دوازدهم

هدف کلی:

آشنایی با نرم افزار پاورپوینت

اهداف اختصاصی

حیطه های اهداف: مهارت عملی

۱. ایجاد یک ارائه با پاور پوینت را انجام دهیم
۲. بخش های اصلی (منوها) در یک ارائه را بشناسیم

جلسه سیزدهم

هدف کلی:

آشنایی با نرم افزار پاورپوینت

اهداف اختصاصی

حیطه های اهداف: مهارت عملی

۱. ذخیره سازی ارائه در پاور پوینت را انجام دهیم
۲. مدیریت اسلایدها (ایجاد اسلاید جدید، حذف اسلاید، جایجایی اسلاید) در پاور پوینت را انجام دهیم

جلسه چهاردهم

هدف کلی :

آشنایی با نرم افزار پاورپوینت

اهداف اختصاصی

حیطه های اهداف: مهارت عملی

۱. تنظیمات پاراگراف در پاور پوینت را انجام دهیم
۲. Arrane در پاور پوینت را انجام دهیم
۳. گروه بندی (Group) در پاور پوینت را انجام دهیم

جلسه پانزدهم

هدف کلی :

آشنایی با نرم افزار پاورپوینت

اهداف اختصاصی

حیطه های اهداف: مهارت عملی

۱. پوسته یا Theme در پاور پوینت را بشناسیم
۲. ایجاد انیمیشن یا متحرک سازی در اسلاید را بتوانیم انجام دهیم
۳. Transation در اسلاید را بتوانیم انجام دهیم
۴. درج فیلم و صدا بر روی اسلاید را بتوانیم انجام دهیم
۵. اجرای اسلاید را بتوانیم انجام دهیم

جلسه شانزدهم

هدف کلی :

شیوه تهیه اسلاید خوب را ارائه نمایند

اهداف اختصاصی

حیطه های اهداف: مهارت عملی

۱. طرح کلی (رئوس مطالب) را در اسلایدها رعایت کنند
۲. ساختار اسلایدها را رعایت کنند
۳. فونت خوب و بد را شناخته و در اسلایدها اجرا نمایند
۴. رنگ و زمینه مناسب را در اسلایدها اجرا نمایند
۵. گراف (نمودار) و املا و گرامر در اسلایدها رعایت کنند
۶. نتایج را در یک اسلاید اجرا کنند