

بسمه تعالی

دانشگاه علوم پزشکی و خدمات بهداشتی و درمانی همدان

دانشکده پیراپزشکی همدان

طرح دوره (course plan)

سال تحصیلی دوم ۹۳ - ۹۲

نام مدرس : حسین وکیلی مفرد

نام درس: واژه پردازی (۱)

میزان واحد درسی: ۲ واحد

پیش‌نیاز : ندارد

رده دانشجویی : کارشناسی

محل برگزاری کلاس : لابراتوار رایانه

تاریخ و ساعت : سه شنبه ها، ۱۴-۱۸

محل حضور استاد و شماره تلفن : دانشکده پیراپزشکی

شرح واحد : ۲ واحد عملی

هدف کلی : آشنایی دانشجویان با شیوه تایپ کردن انواع نامه ها، فرمها، برگه های خاص کتابخانه و برگه های

فهرست نویسی فارسی در محیط نرم افزار Word .

اهداف ویژه :

در پایان دوره از دانشجویان انتظار می رود :

۱. بتواند با دقت، نظم، مهارت و سرعتی که معیار پذیرش یک ماشین نویس حرفه ای است تایپ نامه ها، گزارش

ها و انواع فرم ها را انجام دهد.

۲. بتواند از کلیه دستورات و بخش‌های نرم افزار Word 2007 از جمله تهیه انواع جداول، نمودارها، تصاویر و ...

به راحتی و بصورت تخصصی استفاده نماید.

روش تدریس : به کارگیری و استفاده از نرم افزار Word 2007 و روش تایپ سریع به صورت عملی و پرسش و پاسخ

وسایل کمک آموزشی : وایت برد، رایانه و ویدئو پروژکتور (پاور پوینت)

تکالیف و وظایف دانشجویان:

۱. حضور منظم در کلاس

۲. شرکت فعال در کار عملی و پاسخگویی به سوالات

۳. ارائه تکالیف محوله در موعد مقرر

۴. شرکت در آزمون‌های عملی طول ترم و آزمون عملی پایان ترم

نحوه ارزشیابی:

- ۱- حضور منظم در کلاس ۲ نمره
- ۲- شرکت فعال در انجام تکالیف و پرسش و پاسخ های کلاسی ۳ نمره
- ۳- آزمون های عملی طول ترم ۵ نمره
- ۴- امتحان عملی پایان ترم ۱۰ نمره

منابع:

۱. کتاب آموزشی Word 2007 ، کانون نشر علوم.
۲. بسته های آموزشی شیوه های تایپ، نگارش و مکاتبات اداری ارائه شده توسط مدرس.

جدول زمان بندی:

جلسه ۱	آشنایی دانشجویان با مدرس و درس مربوطه و همچنین آشنایی با نحوه تهیه نامه های اداری و اجزاء نامه اداری
جلسه ۲	آشنایی دانشجو با انواع گزارشات و قسمتهای مختلف گزارش و نحوه تهیه گزارش
جلسه ۳	آشنایی دانشجو با تاریخچه مختصر کامپیوتر و قسمتهای و لوازم مختلف سخت افزاری و نرم افزاری آن
جلسه ۴	آشنایی دانشجو با چگونگی ایجاد و مدیریت فایل ها و پوشه ها در سیستم عامل ویندوز XP
جلسه ۵	آشنایی دانشجو با نرم افزارهای Office و بویژه نرم افزار واژه پرداز Word 2007 و قابلیت ها و امکانات این نرم افزار
جلسه ۶	آشنایی دانشجو با محیط و پنجره اصلی نرم افزار Word 2007
جلسه ۷	آشنایی دانشجو با نحوه وارد نمودن و ویرایش متون در نرم افزار واژه پرداز
جلسه ۸	آشنایی دانشجو با نحوه تایپ و به خاطر سپردن محل کلیدهای مختلف در صفحه کلید
جلسه ۹	آشنایی دانشجو با چگونگی کپی کردن ، و انتقال متن در داخل یک سند Word
جلسه ۱۰	آشنایی بیشتر دانشجو با نحوه تایپ سریع
جلسه ۱۱	آشنایی دانشجو با ابزار جستجو و جایگزینی کلمات ، عبارات و جملات در یک سند Word
جلسه ۱۲	آشنایی دانشجو با کار با متن ها در نرم افزار Word
جلسه ۱۳	آشنایی دانشجو با ابزارهای قالب بندی و تصحیح خودکارمتن
جلسه ۱۴	آشنایی بیشتر دانشجو با ابزارهای قالب بندی و تصحیح خودکار متن و اعمال آنها برای متون مختلف
جلسه ۱۵	آشنایی دانشجو با نحوه استفاده از قلمهای مختلف
جلسه ۱۶	آشنایی دانشجو با نحوه استفاده از قلمهای مختلف و نیز اندازه و سبک های نگارش متفاوت

جلسه ۱۷	آشنایی دانشجو با نحوه استفاده از قلمها در رنگهای مختلف
جلسه ۱۸	آشنایی دانشجو با نحوه استفاده از رنگها در متون
جلسه ۱۹	Word آشنایی دانشجو با چگونگی ایجاد فهرستهای علامت گذاری شده در یک سند
جلسه ۲۰	آشنایی دانشجو با نحوه ایجاد فهرستهای علامت گذاری شده
جلسه ۲۱	آشنایی دانشجو با چگونگی قالب بندی پارگراف
جلسه ۲۲	آشنایی دانشجو با چگونگی قالب بندی پارگراف و تنظیمات مربوطه
جلسه ۲۳	آشنایی دانشجو با نحوه تنظیم حاشیه های کاغذ و متن
جلسه ۲۴	آشنایی دانشجو با نحوه تنظیم و حاشیه بندی صفحه
جلسه ۲۵	آشنایی دانشجو با چگونگی قالب بندی متن بوسیله الگوهای از پیش ساخته شده در داخل نرم افزار Word
جلسه ۲۶	آشنایی بیشتر دانشجو با تایپ و قالب بندی متون
جلسه ۲۷	آشنایی دانشجو با نحوه انجام تنظیمات چاپ و چاپگر و مشاهده پیش نمایش چاپ
جلسه ۲۸	آشنایی دانشجو با نحوه انجام تنظیمات چاپ و چاپگر و چاپ متون مختلف
جلسه ۲۹	آشنایی دانشجو با ابزارهای درج شماره صفحه ، تاریخ ، سر صفحه ، پا صفحه و تصاویر مختلف در داخل یک سند
جلسه ۳۰	آشنایی دانشجو با ابزارهای درج شماره صفحه ، تاریخ ، سر صفحه ، پا صفحه و تصاویر در داخل یک سند
جلسه ۳۱	آشنایی دانشجو با چگونگی ترسیم انواع جداول و تنظیم و قالب بندی آنها
جلسه ۳۲	آشنایی دانشجو با چگونگی ترسیم انواع جداول و تنظیم و قالب بندی آنها و نیز درج و حذف نمودن ستونها و ردیفها
جلسه ۳۳	آشنایی دانشجو با نحوه ایجاد متن های چند ستونی و تنظیم و قالب بندی آنها
جلسه ۳۴	آشنایی دانشجو با نحوه تایپ و تنظیم نامه های اداری ، سفارشات خرید و انواع برگه های فهرستنویسی فارسی