

عنوان دوره: تنظیمات اولیه، امکانات و شخصی سازی ویندوز

مجوز دوره: ۹۴/۱/۱۹ دپ مورخ ۲۰/۱۳۶۱

محتوای دوره:

- ۱- آشنایی با پنجره ها و دکمه start
- ۲- میز کاری یا Desktop
- ۳- آشنایی و کار با Taskbar
- ۴- مدیریت فایلها و پوشه ها
- ۵- قلم ها و عملیات چاپ
- ۶- تعریف کاربران و محدوده دسترسی آنها

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه-IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: نگهداری، مدیریت و سیستم و کارایی در ویندوز

مجوز دوره: ۹۴/۱/۱۹ دپ مورخ ۲۰/۱۳۶۱

محتوای دوره:

- ۱- نمایش اطلاعات کامل سیستم اعم از سخت افزاری و نرم افزاری
- ۲- بهینه سازی بخش های مختلف سیستم عامل
- ۳- پاکسازی هارد دیسک و بخش های مختلف سیستم عامل
- ۴- مدیریت تنظیمات
- ۵- ایمن کردن بخش های مختلف در سیستم عامل
- ۶- انجام تنظیمات و بهینه سازی شبکه

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: جستجوی مطالب علمی در اینترنت

مجوز دوره: ۹۴/۱/۱۹ دپ مورخ ۲۰/۱۳۶۱

محتوای دوره:

- ۱- تعریف نیازها برای جستجو
- ۲- استفاده از یک کلمه کلیدی در جستجو
- ۳- استفاده از عملگرهای منطقی معمول در جستجو
- ۴- آشنایی با چند سایت علمی

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه-IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: مدیریت پست الکترونیک

مجوز دوره: ۹۴/۱/۱۹ دپ مورخ ۲۰/۱۳۶۱

محتوای دوره:

- ۱- قدمهای اولیه کار با پست الکترونیک
- ۲- فرستادن یک نامه (پیام)
- ۳- خواندن یک نامه

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: آموزش مدیریت وبلاگ

مجوز دوره: ۹۴/۱/۱۹ دپ مورخ ۲۰/۱۳۶۱

محتوای دوره:

- ۱- معرفی وبلاگ و کاربردهای آن
- ۲- نحوه ایجاد وبلاگ و درج و ویرایش محتوا در آن
- ۳- نحوه درج تصویر در وبلاگ
- ۴- نحوه ویرایش قالب در وبلاگ

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه - IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: قالب بندی و صفحه بندی متن و ساخت بروشور در Word

مجوز دوره: ۹۴/۱/۱۹ دپ مورخ ۲۰/۱۳۶۱

محتوای دوره:

۱- تنظیمات اندازه و نوع صفحه و حاشیه

۲- درج شماره صفحه

۳- قالب بندی متن

۴- ایجاد متن چند ستونی

۵- تنظیمات سطر و پاراگراف

۶- تراز بندی متن

۷- ایجاد لیست علامت دار و شماره دار

۸- طراحی بروشور در Word

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه - IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: کشیدن جدول و نمودار در Word

مجوز دوره: ۹۴/۱/۱۹ مورخ ۲۰/۱۳۶۱/دپ

محتوای دوره:

- ۱- معرفی انواع روش های ترسیم جدول و نمودارها
- ۲- معرفی معیارها و مقیاس های لازم در تولید جدول و نمودار
- ۳- ویرایش و حذف بخش هایی از نمودار و جدول

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه-IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: فهرست نویسی و رفرنس نویسی در Word

مجوز دوره: ۲۰/۱۳۶۱/دپ مورخ ۹۴/۱/۱۹

محتوای دوره:

- ۱- معرفی ابزار tab
- ۲- تنظیمات tab
- ۳- تولید فهرست اصلی و زیر فهرست
- ۴- معرفی ابزار رفرنس نویسی در Word
- ۵- ویرایش و حذف رفرنس

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه - IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: اصول قالب بندی اعداد و تنظیمات سلولها در برنامه Excel

مجوز دوره: ۲۰/۱۳۶۱/دپ مورخ ۹۴/۱/۱۹

محتوای دوره:

- ۱- قراردادن داده ها
- ۲- انتخاب داده ها
- ۳- کپی، انتقال و حذف
- ۴- جستجو و جایگزینی
- ۵- سطرها و ستونها
- ۶- مرتب کردن داده ها

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه - IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: توابع و فرمول نویسی در Excel

مجوز دوره: ۹۴/۱/۱۹ مورخ ۲۰/۱۳۶۱/دپ

محتوای دوره:

۱- فرمولهای منطقی و محاسباتی

۲- کارکردن با توابع

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه-IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: ایجاد و کار با نمودارها در برنامه Excel

مجوز دوره: ۹۴/۱/۱۹ دپ مورخ ۲۰/۱۳۶۱

محتوای دوره:

- ۱- ایجاد انواع مختلفی از نمودارها و گرافها جهت تجزیه و تحلیل اطلاعات
- ۲- ویرایش و یا اصلاح یک نمودار یا گراف
- ۳- اضافه کردن عنوان یا برجسب، تغییر دادن اندازه نمودار و اصلاح رنگها در نمودار یا گراف
- ۴- تغییر نوع نمودار
- ۵- انتقال و حذف نمودارها و گرافها

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه - IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: کار با لیستها و چاپ اطلاعات در برنامه Excel

مجوز دوره: ۹۴/۱/۱۹ دپ مورخ ۲۰/۱۳۶۱

محتوای دوره:

- ۱- چاپ یک سند صفحه گسترده
- ۲- استفاده از گزینه های چاپ
- ۳- پیش نمایش یک صفحه گسترده
- ۴- چاپ یک صفحه گسترده یا صفحه کاری
- ۵- چاپ قسمتی از یک صفحه کاری یا محدوده ای از خانه های دوباره تعریف شده
- ۶- درج و ویرایش لیست های بالت دار و شماره گذاری شده

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه - IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: طراحی فرم در بانک اطلاعاتی Access

مجوز دوره: ۹۴/۱/۱۹ دپ مورخ ۲۰/۱۳۶۱

محتوای دوره:

- ۱- ایجاد یک فرم ساده
- ۲- وارد کردن داده ها به بانک اطلاعاتی با استفاده از فرمهای ساده
- ۳- اصلاح طرح یک فرم
- ۴- شکل دادن به متن
- ۵- تغییر رنگ زمینه در طرح فرم
- ۶- وارد کردن یک تصویر یا فایل گرافیکی به یک فرم
- ۷- تغییر نحوه قرار گرفتن اشیاء در طرح فرم

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه-IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: ساخت گزارش در بانک اطلاعاتی Access

مجوز دوره: ۹۴/۱/۱۹ دپ مورخ ۲۰/۱۳۶۱

محتوای دوره:

- ۱- ایجاد گزارشها
- ۲- ارائه داده های انتخاب شده در یک روال مشخص بر روی صفحه و در گزارشها
- ۳- اصلاح یک گزارش
- ۴- داده های گروهی در گزارشات کلی، جزئی و غیره

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه-IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: ساخت پوستر و بروشور در برنامه Publisher

مجوز دوره: ۹۴/۱/۱۹ دپ مورخ ۲۰/۱۳۶۱

محتوای دوره:

- ۱- آشنایی با برنامه Publisher
- ۲- آشنایی با امکانات برنامه
- ۳- نحوه ساخت بروشور و پوستر در آن

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه-IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: طراحی به کمک برنامه فتوشاپ

مجوز دوره: ۲۰/۱۳۶۱/دپ مورخ ۹۴/۱/۱۹

محتوای دوره:

- ۱- آشنایی با برنامه فتوشاپ
- ۲- آشنایی با ابزارهای طراحی
- ۳- آشنایی با انواع انتخاب و برش تصویر
- ۴- آشنایی با افکت های مختلف برنامه فتوشاپ
- ۵- طراحی به کمک برنامه فتوشاپ

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه-IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: تبدیل و ویرایش فایل های Pdf

مجوز دوره: ۹۴/۱/۱۹ دپ مورخ ۲۰/۱۳۶۱

محتوای دوره:

۱- آشنایی با برنامه Adobe Acrobat Pro

۲- آشنایی با ابزارهای ویرایش فایل در برنامه

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه-IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: ویرایش فایل های صوتی و تصویری

مجوز دوره: ۱۳۶۱/۲۰/دپ مورخ ۹۴/۱/۱۹

محتوای دوره:

- ۱- نحوه ویرایش فایل های صوتی
- ۲- نحوه تبدیل فرمت های فایل های صوتی
- ۳- نحوه ویرایش و بریدن فایل های ویدیویی
- ۴- نحوه تبدیل فرمت فایل های ویدیویی

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه-IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: آشنایی با برنامه SPSS1

مجوز دوره: ۲۰/۱۳۶۱/دپ مورخ ۹۴/۱/۱۹

محتوای دوره:

- ۱- آشنایی با برنامه آماری SPSS
- ۲- آشنایی با امکانات برنامه
- ۳- آشنایی با نحوه ورود داده ها در برنامه SPSS
- ۴- نحوه محاسبه شاخص های آمار توصیفی در SPSS

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه-IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی

عنوان دوره: آشنایی با برنامه SPSS2

مجوز دوره: ۲۰/۱۳۶۱/دپ مورخ ۹۴/۱/۱۹

محتوای دوره:

- ۱- چگونگی ترسیم نمودار در برنامه SPSS
- ۲- چگونگی آنالیز داده ها در برنامه SPSS
- ۳- آشنایی با آزمون های آماری در برنامه SPSS

کل ساعت دوره: ۱ ساعت

تعداد تقریبی شرکت کنندگان: ۱۰۰ نفر

زمان برگزاری: در طول سال

مکان برگزاری: دانشگاه علوم پزشکی - معاونت توسعه - IT

شیوه برگزاری: حضوری

اختصاصی شغل: کلیه پرسنل - عمومی