



کامپیوتر و کاربرد آن در مدیریت



تهیه و تنظیم: زینب سعادت

جهت تدریس برای دانشجویان مقطع کارشناسی رشته مدیریت بازرگانی



هدف این درس آشنایی با مفاهیم و اصطلاحات حوزه فناوری اطلاعات و همچنین آشنایی با کاربرد نرم افزارهای تخصصی گوناگونی که در زمینه مدیریت و حسابداری در عملیات شرکت ها مورد استفاده قرار می گیرند و فراگرفتن نحوه کارکردن با نرم افزارهای تخصصی و یافتن مهارت لازم برای به کارگیری آنها در محیط های علمی و کاری، می باشد.



در واقع در قسمت اول درس به آشنایی با مفاهیم و اصطلاحات فناوری اطلاعات پرداخته خواهد شد. این مفاهیم شامل تعاریف مطرح در زمینه فناوری اطلاعات، کامپیوتر، شبکه، سخت افزار، سیستم عامل و نرم افزار های کاربردی است.

در قسمت دوم معرفی، کاربرد و نحوه کارکردن با سه نرم افزار واژه پرداز (word) - ارائه مطالب (power point) و صفحه گسترده (excel) و در انتها معرفی و آشنایی با نرم افزار spss را خواهیم داشت.



:word

این نرم افزار از مجموعه نرم افزار های بسته نرم افزاری Office می باشد که با در نظر گرفتن امکاناتی که در اختیار کاربران قرار می دهد به عنوان بهترین نرم افزار واژه پرداز شناخته شده است. نرم افزار Word کمک می کند تا کاربران بتوانند به تایپ حروف، کلمات و همچنین درج متون بپردازند. در واقع می توان گفت اغلب افراد برای انجام کارهای مختلف خود به نوعی به این برنامه نیاز پیدا خواهند کرد. علاوه بر امکان ایجاد اسناد ساده و پیشرفته، قابلیت درج و ویرایش انواع جدول ها، چارت ها، تصاویر و فایل های مختلف در این نرم افزار ارائه شده است.



:Power point

تاکنون نرم افزارهای زیادی به منظور مدیریت ارائه مطالب ایجاد شده اند مانند Adobe Presenter و ... اما در این میان، نرم افزار PowerPoint توانسته تا مخاطبین بسیاری را به خود جلب کند. دلیل آن این است که در این نرم افزار می توان به سادگی اطلاعات را قرار داد و با استفاده از امکانات موجود، بر روی اطلاعات و اسلایدها جلوه های انیمیشنی افزود و سپس خروجی مورد نظر را برای ارائه تهیه نمود.



:excel

اکسل یک برنامه صفحه گسترده الکترونیکی است. این نرم افزار قدرتمند برای محاسبه، ذخیره، تجزیه و تحلیل علمی و آماری و مدیریت و تحلیل داده ها بکار می رود. اکسل با توجه به گستردگی ابزارهای گنجانده شده در آن، در تمام حوزه های کاری که به نوعی با دسته بندی و تحلیل داده ها، بانک های اطلاعاتی یا گزارش گیری سر و کار دارند، کاربرد دارد.



منابع معرفی شده توسط دفتر برنامه ریزی آموزش عالی وزارت علوم، تحقیقات و فناوری برای این درس :

- ✓ گواهینامه بین المللی کاربری کامپیوتر - مترجم: علی اکبر متواضع - ناشر: موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران
- ✓ کاربرد excel در مدیریت و حسابداری - نویسندگان: مهدی معدنچی زاج و سید محمد باقر غروی - ناشر: موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران



بخش ۱: آشنایی با مفاهیم پایه فناوری اطلاعات

تعریف مفاهیم فناوری اطلاعات

مفاهیم، کاربرد و انواع رایانه ها

اجزای اصلی کامپیوتر شخصی (pc)

سخت افزار و نرم افزار

شبکه های رایانه ای



بخش ۲: آشنایی با واژه پرداز word

اجزای محیط نرم افزار، سربرگها و نحوه نمایش سند

ذخیره سازی سند با فرمت‌های مختلف

ویرایش متن و استفاده از سبک‌ها

وارد کردن جدول، شکل، نمودار، سرصفحه، پاصفحه، نماد و فرمول در سند

تنظیمات حاشیه‌ها، زمینه و اندازه صفحات و ایجاد انواع فهرست‌ها



بخش 3: آشنایی با نرم افزار power point

اجزای محیط نرم افزار، سربرگها و انواع نماها

ذخیره سازی نمایش با فرمت های مختلف

انواع قالب های اسلاید و نحوه ورود داده در آنها

تنظیمات مربوط به طراحی اسلایدها

اعمال حرکت و ایجاد انیمیشن در اسلاید و انواع روش های نمایش اسلایدها



بخش 4: آشنایی با نرم افزار صفحه گسترده excel

آشنایی با اصطلاحات نرم افزار و اجزای محیط آن

نحوه ورود انواع داده ها

فرمول نویسی ساده و پیشرفته

ویرایش قالب بندی و قالب بندی مشروط

چاپ کاربرگ و مسائل مختلف آن



بخش 4: آشنایی با نرم افزار صفحه گسترده excel

ترسیم انواع نمودارها و کاربردهای مدیریتی نمودارها

انواع توابع به ویژه توابع آماری، جستجو، زمان، ریاضی و مالی

مدیریت کاربرگ ها از قبیل امنیت فایل، محافظت از فرمول ها و اشتراک فایل

تشریح کاربردهای اکسل در موضوعات مختلف مدیریت و حسابداری



بخش 5: آشنایی با نرم افزار spss

← آشنایی با مفاهیم

← کار در محیط نرم افزار و منوها و نحوه ذخیره سازی فایلها

← تعریف متغیر و ورود داده در نرم افزار

← انجام روشهای آمار توصیفی در نرم افزار

از توجه شما متشکرم

