

عناوین و سرفصل‌های مباحث بسته آموزشی مهارت‌های حرفه‌ای کار با رایانه
(ICDL ویژه کارکنان جدیدالاستخدام)

فصل یک . آموزش واژه پرداز (Word)

فصل دو . آموزش صفحه گسترده (Excel)

فصل سه . آموزش ارائه مطالب (PowerPoint)

فصل چهار. مباحث کامپیوتری و ویندوز ۱۰

فصل پنج. شبکه و امنیت اطلاعات

فصل شش. مدیریت ابزار و اطلاعات

فصل هفت. آشنایی با فناوری اطلاعات و ارتباطات در حوزه سلامت و سایت‌ها و سامانه‌های وزارت بهداشت،

درمان و آموزش پزشکی

فصل هشت. کار با اتوماسیون اداری

«برنامه درسی»

فصل یک . آموزش واژه پرداز (Word)

آموزش Microsoft Word 2019	عنوان دوره آموزشی
مجموعه آموزش های توجیهی بدو خدمت	نوع دوره
از شرکت کنندگان انتظار می رود با امکانات واژه پرداز (ورد) آشنا شوند.	هدف آموزش
کارمندان جدید استخدام	شرایط شرکت کنندگان
الزامی	نوع آموزش
حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی	مدرک تحصیلی
تخصصی، کارشناسی و بالاتر	رشته شغلی
<ul style="list-style-type: none"> • باز کردن و آشنایی با محیط نرم افزار، ذخیره کردن و تعیین مکان پیش فرض • معرفی Quick Access و معرفی کلیدهای اصلی • Zoom یک فایل، تغییر واحد اندازه گیری فایل، تعیین جهت پیش فرض فایل • قرار دادن شماره سطر بدست آوردن اطلاعات سند معرفی Mini Toolbar و حذف آن • استفاده از صفحه کلید در انتخاب و حرکت در داخل سند • معرفی پاراگراف، و پاک کردن پاراگراف، دکمه Show/Hide، گروه Font • معرفی کادر محاوره ای Font و مخفی کردن متن • Format painter، کپی و جابه جا کردن متن • قالب بندی سند، تنظیمات پاراگراف • آموزش Border and Shading، آموزش Page Border • آموزش Watermark، تغییر رنگ صفحات سند • قرار دادن Symbol، ایجاد Page Break و پاک کردن صفحات اضافی • قرار دادن شماره صفحه و تنظیمات آن • معرفی Header & Footer برای سند • قرار دادن سرصفحه و پا صفحه برای صفحات فرد و زوج 	سرفصل های آموزش
غیر حضوری صرفا از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	شیوه اجرای آموزش
آموزش مجازی	روش ارائه محتوی
آزمون داخلی	معیار ارزشیابی
دکتر وحیدرضا مدقق، مدرس	مدرس
اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	مجری آموزش

فصل دو . آموزش صفحه گسترده (Excel)

Microsoft Excel 2019 آموزش	عنوان دوره آموزشی
مجموعه آموزش های توجیهی بدو خدمت	نوع دوره
از شرکت کنندگان انتظار می رود با صفحه گسترده (اکسل) آشنا شوند.	هدف آموزش
کارمندان جدید استخدام	شرایط شرکت کنندگان
الزامی	نوع آموزش
حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی	مدرک تحصیلی
تخصصی، کارشناسی و بالاتر	رشته شغلی
<ul style="list-style-type: none"> • باز کردن فایل، ایجاد فایل، آشنایی با محیط کاری، بستن فایل، تغییر تم آفیس، ذخیره سند با فرمت های دیگر • ایجاد کردن فایل جدید، باز کردن فایل موجود، تغییر نام کاربری، ایجاد Sheet، معرفی ستون، ردیف و سلول، روش منتقل شدن به یک سلول • نمایش و مخفی کردن ستون ها و ردیف ها، تغییر رنگ خطوط سلول ها، ورود اطلاعات و انتخاب های سلول های همجوار و غیر همجوار، تغییر جهت Sheet • معرفی کلیدهای میانبر، گروه کردن Sheet ها، فارسی کردن اعداد، تعیین جهت کلید Enter، کار بر روی Sheet مانند تغییر نام، پاک کردن Sheet • کپی کردن Sheet، نمایش ندادن نام Sheet ها، تعداد Sheet های پیش فرض، نمایش ندادن Scroll Bar • نماهای Window، Freeze، کردن ستون و ردیف، قرار دادن Comment، فرامین Redo، Undo، تغییر Zoom • ویرایش محتویات سلول، پاک کردن محتویات سلول، استفاده از کلیدهای جهتی برای حرکت در داخل Sheet، معرفی کلید Ctrl+End • تغییرات Font، تایپ توان و اندیس، Alignment، Merge Cells • معرفی Format Cells، رسم کادر (Border)، Wrap Text • معرفی و انجام Autofill، و انجام Flash Fill • محاسبات اولیه در اکسل، وابسته کردن یک سلول به سلول دیگر • استفاده از توابع در اکسل، تابع AutoSum • و ... 	سرفصل های آموزش
غیر حضوری صرفا از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	شیوه اجرای آموزش
آموزش مجازی	روش ارائه محتوی
آزمون داخلی	معیار ارزشیابی
دکتر وحیدرضا مدقق، مدرس	مدرس
اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	مجری آموزش

فصل سه . آموزش ارائه مطالب (PowerPoint)

عنوان دوره آموزشی	آموزش Microsoft PowerPoint 2019
نوع دوره	مجموعه آموزش های توجیهی بدو خدمت
هدف آموزش	از شرکت کنندگان انتظار می رود با ارائه مطالب (پاورپوینت) آشنا شوند.
شرایط شرکت کنندگان	کارمندان جدید استخدام
نوع آموزش	الزامی
مدرك تحصیلی	حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی
رشته شغلی	تخصصی، کارشناسی و بالاتر
سرفصل های آموزش	<ul style="list-style-type: none"> • معرفی نرم افزار، باز کردن پنجره نرم افزار، شناسایی محیط کاری، ایجاد یک فایل جدید • معرفی اسلاید عنوان، معرفی Placeholder، تایپ متن در Placeholder، اضافه کردن اسلاید جدید، تغییر جهت نمایش اسلایدها، مخفی کردن اسلایدها، ورود به نمای نمایش، حرکت بین اسلایدها • کپی فرمت، کپی اسلاید، تغییرات بر روی Placeholder، تغییرات Font • تراز بندی متن Placeholder، Bullets و Numbering، کپی و انتقال متن بین Placeholder ها، تغییرات Paragraph • معرفی نماهای موجود در PowerPoint، قرار دادن شماره اسلاید، تاریخ و پا صفحه، معرفی Master Slide، نوشتن متن و قرار دادن عکس در تمام اسلایدها • ذخیره کردن اسلایدها، تغییر سایز اسلایدها تغییر زمینه اسلایدها و معرفی Theme برای اسلایدها • اضافه کردن شکل (Shape) به اسلاید، رسم جدول گروه کردن شکلها، نوشتن متن بر روی شکل، تعیین موقعیت شکل • قرار دادن عکس، نمودار و Art Smart در داخل اسلاید و تغییر فرمت آنها • قرار دادن Transition و Animation برای اسلایدها، تکرار انیمیشن، حرکت معکوس انیمیشن و Effect برای انیمیشن • ادامه قرار دادن انیمیشن، تعیین سرعت انیمیشن، چگونگی شروع انیمیشن، کپی انیمیشن • معرفی Trigger برای اجرای انیمیشن، قرار دادن صدا برای انیمیشن، چگونگی اجرای انیمیشن برای متن • چگونگی چاپ در نرم افزار PowerPoint، معرفی Handout Notes Master و Master • معرفی Actions. Hyperlink • اضافه کردن دستور به Toolbar Access Quick و اضافه یک زبانه و گروه جدی • WordArt، تصحیح غلط های املايي و اسلایدها
شیوه اجرای آموزش	غیر حضوری صرفاً از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
روش ارائه محتوی	آموزش مجازی
معیار ارزشیابی	آزمون داخلی
مدرس	دکتر وحیدرضا مدقق، مدرس
مجری آموزش	اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فصل چهار. مباحث کامپیوتری و ویندوز ۱۰

عنوان دوره آموزشی	مباحث کامپیوتری و ویندوز ۱۰
نوع دوره	مجموعه آموزش‌های توجیهی بدو خدمت
هدف آموزش	<ul style="list-style-type: none"> ارتقای سطح توانایی‌های کارکنان افزایش بهره‌وری سازمان‌ها در راستای بهبود ارائه خدمات به مردم
شرایط شرکت کنندگان	کارمندان جدید استخدام
نوع آموزش	الزامی
مدرک تحصیلی	حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی
رشته شغلی	تخصصی، کارشناسی و بالاتر
سرفصل‌های آموزش	<ul style="list-style-type: none"> فن‌آوری اطلاعات سلامت <ul style="list-style-type: none"> آشنایی با فناوری‌های روز و سیستم‌های جدید (مباحث مرتبط با سلامت دیجیتال و فناوری‌های مرتبط با حوزه سلامت) آشنایی با ورژن‌های مختلف مایکروسافت آفیس مباحث مقدماتی و آشنایی با ویندوز ۱۰، ۸ و ۷ شروع کار با اینترنت <ul style="list-style-type: none"> قدم‌های اولیه کار با اینترنت تنظیمات پایه مدیریت چاپ <ul style="list-style-type: none"> اتصال سیستم به دستگاه چاپ تنظیمات دستگاه چاپ عیب‌یابی و رفع مشکلات کامپیوتر (به‌عنوان مثال: <ul style="list-style-type: none"> عدم پشتیبانی فایل عدم ذخیره‌سازی مشکلات مرتبط در فایل share و غیره)
شیوه اجرای آموزش	غیر حضوری صرفاً از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
روش آرایه محتوی	آموزش مجازی
معیار ارزشیابی	آزمون داخلی
مدرس	دکتر سیدرضا روح الامینی
مجری آموزش	اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فصل پنجم. شبکه و امنیت اطلاعات

عنوان دوره آموزشی	شبکه و امنیت اطلاعات
نوع دوره	مجموعه آموزش‌های توجیهی بدو خدمت
هدف آموزش	<ul style="list-style-type: none"> • بهبود اطلاعات سازمانی • ایجاد امنیت در فضای تولید و تبادل اطلاعات در مقابل حملات الکترونیک • افزایش بهره‌وری سازمان‌ها در راستای بهبود ارائه خدمات به مردم
شرایط شرکت کنندگان	کارمندان جدید استخدام
نوع آموزش	الزامی
مدرک تحصیلی	حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی
رشته شغلی	تخصصی، کارشناسی و بالاتر
سرفصل‌های آموزش	<ul style="list-style-type: none"> • آشنایی با فضای سایبری <ul style="list-style-type: none"> ○ آشنایی با مفهوم سایبر و سایبرنتیک • انواع تهدیدات سایبری <ul style="list-style-type: none"> ○ بدافزارها و نرم‌افزارهای مخرب ○ تهدیدات چندوجهی ○ حملات مهندسی اجتماعی ○ شبکه‌های اجتماعی اینترنت و تهدیدات آن ○ تهدیدات شبکه‌های رایانه‌ای بی‌سیم • امنیت، حفاظت و نگهداری اطلاعات <ul style="list-style-type: none"> ○ امنیت اطلاعات و حفظ آن ○ اصول حفظ امنیت اطلاعات ○ ویروس‌های کامپیوتری و مقابله با آن‌ها • اشتراک‌گذاری و Share اطلاعات • شبکه <ul style="list-style-type: none"> ○ آشنایی با مفاهیم شبکه‌های کامپیوتری ○ شبکه محلی ○ نحوه دریافت IP ○ شبکه وسیع، شبکه‌های تلفنی، اینترنت، اتصال پرینتر به شبکه
شیوه اجرای آموزش	غیر حضوری صرفا از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
روش ارائه محتوی	آموزش مجازی
معیار ارزشیابی	آزمون داخلی
مدرس	مهندس محمدرضا مهرآزما
مجری آموزش	اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فصل شش. مدیریت ابزار و اطلاعات

مدیریت ابزار و اطلاعات	عنوان دوره آموزشی
مجموعه آموزش‌های توجیهی بدو خدمت	نوع دوره
<ul style="list-style-type: none"> • بهبود اطلاعات سازمانی • سهولت دسترسی به اطلاعات و انجام کار • ارتقای سطح توانایی‌های کارکنان • افزایش بهره‌وری سازمان‌ها در راستای بهبود ارائه خدمات به مردم 	هدف آموزش
کارمندان جدید استخدام	شرایط شرکت کنندگان
الزامی	نوع آموزش
حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی	مدرک تحصیلی
تخصصی، کارشناسی و بالاتر	رشته شغلی
<ul style="list-style-type: none"> • مدیریت سیستم‌های اطلاعات • مفاهیم و ضرورت سیستم‌های اطلاعاتی <ul style="list-style-type: none"> ○ سیستم‌های اطلاعاتی حوزه سلامت و بیمارستانی ○ مشارکت کنندگان در توسعه یک سیستم اطلاعاتی ○ فازهای توسعه سیستم اطلاعاتی (شناخت، توسعه و طراحی، اجرا، نگهداری) ○ سیکل توسعه سیستم و ارتباط بین مراحل ○ آشنایی با مفهوم تجارت الکترونیک و مؤلفه‌های آن • نرم‌افزارهای مدیریت اطلاعات سازمانی <ul style="list-style-type: none"> ○ آشنایی با نرم‌افزارهای MIS ○ آشنایی با نرم‌افزارهای ERP ○ آشنایی با داشبوردهای مدیریتی ○ معرفی نرم‌افزارهای مدیریت اطلاعات سازمانی • ویرایش • جستجو در وب • پست الکترونیک • پلتفرم‌های طراحی پرسشنامه الکترونیک • آشنایی با انواع مرورگر، سرویس‌های کاربردی و قابلیت‌های مرتبط • آشنایی با کلیدهای میانبر کاربردی ویندوز 	سرفصل‌های آموزش
غیر حضوری صرفاً از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	شیوه اجرای آموزش
آموزش مجازی	روش ارائه محتوی
آزمون داخلی	معیار ارزشیابی
دکتر سیدرضا روح الامینی	مدرس
اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی	مجری آموزش

فصل هفت. آشنایی با فناوری اطلاعات و ارتباطات در حوزه سلامت و سایت ها و سامانه های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

عنوان دوره آموزشی	آشنایی با سایت‌ها و سامانه‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
نوع دوره	مجموعه آموزش‌های توجیهی بدو خدمت
هدف آموزش	<ul style="list-style-type: none"> • معرفی سایت‌ها و سامانه‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی • آشنایی کارکنان جدید استخدام شده با سایت‌ها و سامانه‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی • افزایش بهره‌وری سازمان‌ها در راستای بهبود ارائه خدمات به مردم
شرایط شرکت کنندگان	کارمندان جدید استخدام
نوع آموزش	الزامی
مدرک تحصیلی	حداقل مدرک تحصیلی کارشناسی
رشته شغلی	تخصصی، کارشناسی و بالاتر
سرفصل‌های آموزش	<ul style="list-style-type: none"> • مقدمه • سامانه‌های وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی • داشبورد سپاس • وب‌سایت‌ها و پایگاه‌های حوزه سلامت • سامانه / سیستم‌های اطلاعاتی حوزه سلامت
شیوه اجرای آموزش	غیر حضوری صرفاً از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
روش ارائه محتوی	آموزش مجازی
معیار ارزشیابی	آزمون داخلی
همکاران تدوین / منابع و مآخذ	<ul style="list-style-type: none"> • مرکز مدیریت آمار و فناوری اطلاعات • سایت وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی • حوزه وزارتی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی • معاونت فرهنگی و دانشجویی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی • معاونت آموزشی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
مجری آموزش	اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی

فصل هشتم. کار با اتوماسیون اداری

عنوان دوره آموزشی	اتوماسیون اداری و نامه‌نگاری
نوع دوره	مجموعه آموزش‌های توجیهی بدو خدمت
هدف آموزش	<ul style="list-style-type: none"> ارتقای سطح توانایی‌های کارکنان افزایش بهره‌وری سازمان‌ها در راستای بهبود ارائه خدمات به مردم
شرایط شرکت کنندگان	کارمندان جدید الاستخدام
نوع آموزش	الزامی
مدرک تحصیلی	حداقل مدرک تحصیلی دیپلم
رشته شغلی	تخصصی، کارشناسی و بالاتر
سرفصل‌های آموزش	<ul style="list-style-type: none"> ورود به اتوماسیون کارتابل و مشاهده نامه ارجاع نامه پیش نویس نامه اقدامات پیش نویس ثبت نامه دریافتی تنظیمات اتوماسیون
شیوه اجرای آموزش	غیر حضوری صرفاً از طریق سامانه آموزش و توانمندسازی ستاد مرکزی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی
روش ارزیابی محتوی	آموزش مجازی
معیار ارزشیابی	آزمون داخلی
همکاران تالیف	<ul style="list-style-type: none"> شرکت‌های چارگون، همکاران سیستم، آی کن فرزین،
مجری آموزش	اداره کل منابع انسانی وزارت بهداشت، درمان و آموزش پزشکی