



دانشگاه علامه طباطبائی

دانشکده مدیریت و حسابداری

کاربرد کامپیوتر در مدیریت و حسابداری

ترم اول سال تحصیلی ۹۵-۹۴

محمد محرابیون محمدی^۱

دانشجوی دکترای تخصصی مدیریت فناوری اطلاعات، دانشگاه علامه طباطبائی

هدف از دوره:

فارغ التحصیلان رشته مدیریت بایستی قابلیت عارضه‌یابی سازمانی و بهبود آن‌ها را دارا باشند، استفاده از رایانه‌ها موجب تسهیل این فرآیند و اجرای اثربخش آن می‌شود، لذا هدف از این دوره انتقال دانش استفاده از رایانه و فناوری‌های مرتبط در حل مسائل آکادمیک و سازمانی می‌باشد. یادگیری مطالب کلاسی علاوه بر ایجاد قدرت حل مسائل سازمانی و افزایش کارایی به ارتباط بهتر صنعت و دانشگاه منجر خواهد شد.

برنامه زمان‌بندی کلاس و دوره‌های درسی

شماره هفته	موضوع مطرح‌شده
هفته اول	آشنایی با طرح درس
هفته دوم	نرم‌افزار Excel - بخش اول: محیط عمومی نرم‌افزار
هفته سوم	نرم‌افزار Excel - بخش دوم: رسم نمودارها و استفاده از توابع قسمت اول
هفته چهارم	نرم‌افزار Excel - بخش سوم: استفاده از توابع قسمت دوم
هفته پنجم	نرم‌افزار Excel - بخش چهارم: استفاده از توابع قسمت سوم
هفته ششم	نرم‌افزار Excel: بخش پنجم: حل مسائل برنامه‌ریزی خطی با Excel - حل مسائل آماری با Excel - تحلیل داده‌ها با Excel
هفته هفتم	نرم‌افزار Excel: بخش ششم: کد نویسی در اکسل
هفته هشتم	نرم‌افزار WORD - بخش اول: Page layout
هفته نهم	نرم‌افزار WORD - بخش دوم: References
هفته دهم	نرم‌افزار WORD - بخش سوم: View
هفته یازدهم	نرم‌افزار WORD - بخش چهارم: Review
هفته دوازدهم	آشنایی با مفاهیم بانک‌های اطلاعاتی
هفته سیزدهم	نرم‌افزار Access: بخش اول: تهیه جداول، ایجاد ارتباطات
هفته چهاردهم	نرم‌افزار Access: بخش دوم: تهیه‌ی فرم‌ها، ایجاد Query ها
هفته پانزدهم	ارائه‌ی گزارش کلاسی
هفته شانزدهم	نرم‌افزار Access: بخش سوم: مدیریت پایگاه داده

منابع مورد استفاده:

- مطالب مطرح‌شده در کلاس
- کشتکار ملکی، حبیب الله، کاربرد کامپیوتر در مدیریت و حسابداری، انتشارات سمت، ۱۳۸۸

- معدنچی زاج، مهدی و غروی نخجوانی، باقر، کاربرد Excel در مدیریت و حسابداری، موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران، ۱۳۸۹
- متواضع، علی اکبر، آموزش گام به گام ۲۰۰۷ Microsoft Office Access ، موسسه فرهنگی هنری دیباگران تهران، ۱۳۹۰
- Winston, Wayne. *Microsoft Excel ۲۰۱۳ Data Analysis and Business Modeling*. Pearson Education, ۲۰۱۴.

مفاد امتحانی:

- گزارش کلاسی: ۳ نمره
- امتحان عملی: ۹ نمره
- امتحان پایانی: ۶ نمره
- مشارکت در کلاس: ۲ نمره

گزارش کلاسی:

گزارش کلاسی به حل مسائل مدیریت با استفاده از نرم افزار Excel می پردازد، در این گزارش در ابتدا دانشجو به طرح مسئله پرداخته و سپس مسئله را با استفاده از توانایی های نرم افزار Excel حل می نماید، به عنوان مثال مسئله ی تجزیه و تحلیل نقطه سر به سر و تحلیل آن.

گزارش کلاسی در قالب فایل ورد و ضمیمه ی Excel ارائه شده و حداقل ۴ و حداکثر ۱۰ صفحه مجاز است، جهت تهیه ی گزارش کلاسی استفاده از تیم های کلاسی حداکثر ۲ نفره قابل قبول است.

امتحان عملی:

امتحان عملی در راستای مطالب مطرح شده در کلاس صورت می گیرد و زمان انجام آن با دانشجویان توافق خواهد گردید.

امتحان پایانی:

امتحان پایانی طبق تاریخ مقرر توسط اداره آموزش صورت می پذیرد. نحوه ی برگزاری امتحان پایانی به صورت توافقی با دانشجویان تعیین خواهد گردید.

الزامات کلاسی:

- ۱- تعداد دفعات مجاز غیبت دانشجویان مطابق با قوانین اداره آموزش می باشد.
- ۲- با سرقت علمی به شدت برخورد خواهد شد.

- ۳- موارد خواسته شده از دانشجویان بایستی در زمان مقرر ارائه گردد، هرگونه تأخیری پس از تاریخ مقرر به کسر ۵۰ درصدی در نمره آن مورد، منجر خواهد گردید.
- ۴- هنگام ارزیابی کیفیت آثار ارائه شده به تعداد اعضای گروه‌ها توجه می‌شود.
- ۵- چنانچه فردی غیر از افراد کلاس بخواهد در کلاس شرکت نماید به شرط هماهنگی با مدرس، منعی ندارد.