



فرم شماره ۱: طرح دوره		
عنوان دوره: دوره گزارش گیری و گزارش نویسی		گروه هدف: کلیه ارکان
<b>اهداف آموزش:</b>		
۱- مقدمه ای بر گزارش نویسی		
۲- آشنایی با ساختار یک گزارش		
۳- آشنایی با ابزار گزارش		
ردیف	پیمانه‌های آموزشی	زمان (ساعت)
۱	آشنایی با گزارش نویسی و ابزارها	۱
۲	کار با Excel- آشنایی با محیط و فرمولهای اصلی	۱
۳	کار با Excel - آشنایی با قواعد فرمول نویسی، نسبی و مطلق	۱
۴	کار با Excel - آشنایی با Pivot Table	۲
۵	کار با Word - آشنایی با محیط Word و بخشهای آن	۲
۶	کار با Word - آشنایی فهرست گذاری، صفحه بندی و تنظیمات چاپ	۲
۷	کار با Power Point - نحوه ساخت اسلاید و استانداردهای پرزنت	۳
۸		
۹		
۱۰		
جمع ساعات آموزش: ۱۲		نظری:
		عملی:

## شرایط اجرایی

نوع آموزش:	عمومی <input checked="" type="checkbox"/>	تخصصی شغلی مشترک <input type="checkbox"/>	تخصصی شغلی <input type="checkbox"/>
روش اجرا:	کارگاه <input type="checkbox"/>	سمینار <input type="checkbox"/>	دوره حضوری <input checked="" type="checkbox"/>
روش ارزشیابی:	آزمون کتبی <input type="checkbox"/>	کار عملی <input type="checkbox"/>	دوره غیرحضوری (e-Learning) <input type="checkbox"/>
تجهیزات موردنیاز:	ویدئو پروژکتور <input checked="" type="checkbox"/>	وایت برد <input checked="" type="checkbox"/>	کامپیوتر <input type="checkbox"/>
			سایر: <input type="checkbox"/>

## منابع و مراجع

ردیف	عنوان	نام مولف	انتشارات	سال انتشار	توضیحات
۱	خلاصه سازی مکاتبات و نوشته های اداری	سید کاظم امینی	مرکز آموزش مدیریت دولتی ریاست جمهوری	۱۳۸۶	
۲	اصول گزارش نویسی	جودیت ویدال هال	وزارت فرهنگ و آموزش عالی، مرکز اسناد و مدارک	۱۳۶۶	
۳	فن گزارش نویسی	رضا کریمی شرقی	موسسه عالی آموزش و پژوهش مدیریت و برنامه ریزی تهران	۱۳۸۴	