



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

کاربر نرم افزار اداری

گروه برنامه ریزی درسی فناوری اطلاعات

تاریخ شروع اعتبار: ۸۸/۱/۱

کد استاندارد: ۴۲/۲۴/۱/۴-۳

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران- خیابان
آزادی- نبش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کد پستی: ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران
تقاضا دارد پیشنهادات و
نظرات خود را درباره
این سند آموزشی به
نشانی‌های مذکور اعلام
نمایند.

دفتر طرح و برنامه های درسی: تهران- خیابان
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



۱- عنوان دوره : کاربر نرم افزار اداری
۲- هدف دوره : تربیت افراد جهت کار با سیستم های نرم افزار اداری در راستای کار و شرکت ها و موسسات IT جهت تهیه مستند است .
۳- طول دوره : ۲۱۵ ساعت ۳-۱- زمان آموزش تئوری : ۵/۵۷ ساعت ۳-۲- زمان آموزش عملی : ۵/۱۵۷ ساعت
۴- شرایط ورودی کارآموز : ۴-۱- حداقل سن : - ۴-۲- حداقل تحصیلات : پایان دوره راهنمایی ۴-۳- ویژگی خاص : گذراندن دوره کاربر رایانه یا اپراتور کامپیوتر
۵- شرایط آموزش دهندگان : ۵-۱- شرایط آموزش دهنده دروس تئوری : مهندس کامپیوتر یا لیسانس علوم کامپیوتر و آشنایی با فنون تدریس ۵-۲- شرایط آموزش دهنده دروس عملی : مهندس کامپیوتر یا لیسانس علوم کامپیوتر و آشنایی با فنون تدریس
۶- آزمون و ارزشیابی : ارزشیابی کارآموز با یکی از روش های زیر : ۶-۱- پروژه جامع : دارد ۶-۲- آزمون تئوری و عملی : ندارد
۷- شرایط موفقیت در دوره : نتیجه ارزشیابی هر یک از موارد زیر باشد کارآموز با موفقیت دوره را طی نموده است . ۷-۱- حداقل نمره قبولی پروژه جامع ۶۰ % درصد ۷-۲- حداقل نمره قبولی در آزمون تئوری و عملی طبق بخشنامه های دفتر ارزشیابی مهارت



۸- فهرست توانایی	
عنوان توانایی	کد توانایی
توانایی کار با محیط نرم افزار WORD	
توانایی قالب بندی سند	
توانایی ویرایش متن و جستجو در سند	
توانایی طراحی صفحات سند	
توانایی کار با Style، Template و Theme	
توانایی خطایابی و اصلاح خطا در متن	
توانایی کار با جداول	
توانایی کار با اشیاء گرافیکی	
توانایی کار با ابزارهای پیشرفته	
توانایی چاپ سند	
توانایی کار با نرم افزار Visio	
توانایی کار با Flowchart	
توانایی ایجاد دیاگرام پایه شبکه	
توانایی ترسیم دیاگرام پایه DB	
توانایی مستند سازی پروژه های IT	
توانایی کار با محیط Excel	
توانایی ویرایش صفحات کاری	
توانایی ایجاد و کار با نمودارها	
توانایی مدیریت کارپوشه	
توانایی کار با توابع و فرمولها	
توانایی کار با لیستها	
توانایی چاپ اطلاعات	
توانایی کار با نرم افزار. ارایه مطلب	



۸- فهرست توانایی	
عنوان توانایی	کد توانایی
توانایی تنظیم نمایش برای آرایه مطلب	
توانایی شناخت یک بانک اطلاعاتی	
توانایی ساختن گزارش	
توانایی کار با One Note , و Share Point	
توانایی شناخت Open office	

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :
جمع	عملی	نظری	
۱۰	۸	۲	۱- توانایی کار با محیط نرم افزار WORD
			شرح مواد درسی
			۱-۱ آشنایی با نرم افزار Word
			۱-۲ شناسایی اصول کار با محیط نرم افزار Word
			۱-۳ شناسایی اصول ایجاد یک سند جدید
			۱-۴ شناسایی اصول تایپ یک متن ساده
			۱-۵ شناسایی اصول تغییر نام کاربرو مسیر پیش فرض برای ذخیره و باز کردن اسناد
			۱-۶ شناسایی اصول ذخیره نمودن سند در قالبهای مختلف و با نام دیگر
			۱-۷ شناسایی اصول باز کردن سند موجود
			۱-۸ شناسایی اصول کار با نماهای مختلف سند
			۱-۹ شناسایی اصول نمایش و مخفی کردن نوار ابزارها
			۱-۱۰ شناسایی اصول نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیر قابل PRINT
			۱-۱۱ شناسایی اصول تایپ سریع
۱-۱۲ شناسایی اصول کار با محیط نرم افزار WORD			
۱-۱۳ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی			



زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
			۳- توانایی ویرایش متن و جستجو در سند	
			شرح مواد درسی	کد درس
			- متن - کاراکترهای ویژه - اطلاعات با قالب بندی خاص	۳-۶
			شناسایی اصول جاگزینی متن ، کاراکترهای ویژه و اطلاعات با قالب بندی خاص	۳-۷
			شناسایی اصول ویرایش و جستجو در سند	۳-۸
			شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۶	۴:۳۰	۱:۳۰	۴- توانایی طراحی صفحات سند	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول انتخاب Layout و اندازه کاغذ	۴-۱
			شناسایی اصول تنظیم حاشیه های کاغذ	۴-۲
			شناسایی اصول درج و حذف Page Break	۴-۳
			شناسایی اصول اضافه کردن Back Gruond صفحه	۴-۴
			شناسایی اصول کار با سرصفحه و پا صفحه	۴-۵
			شناسایی اصول چند ستونی کردن متن	۴-۶
			شناسایی اصول شماره گذاری خطوط	۴-۷



زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۸	۶:۳۰	۱:۳۰	۲- توانایی قالب بندی سند	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول قالب بندی متن	۲-۱
			شناسایی اصول قالب بندی پاراگراف	۲-۲
			شناسایی اصول کار با BULLET و NUMBERING	۲-۳
			شناسایی اصول کار با TAB	۲-۴
			شناسایی اصول کار با خط کش	۲-۵
			شناسایی اصول کار با FORMAT PAINTER	۲-۶
			شناسایی اصول قالب بندی سند	۲-۷
شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۲-۸			

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۴	۳:۳۰	۳۰	۳- توانایی ویرایش متن و جستجو در سند	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول درج و رونویسی متون	۳-۱
			شناسایی اصول درج کاراکترها و نمادهای ویژه	۳-۲
			شناسایی اصول تکنیکهای انتخاب متن	۳-۳
			شناسایی اصول انتقال و کپی نمودن متن در یک سند و بین سندهای مختلف	۳-۴
شناسایی اصول جستجو در سند	۳-۵			



زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
			۴- توانایی طراحی صفحات سند	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول تنظیم خطوط (Hyphenation)	۴-۸
			شناسایی اصول طراحی صفحات سند	۴-۹
			شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۴-۱۰

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۲	۱	۱	۵- توانایی کار با Style، Template و Theme	
			شرح مواد درسی	کد درس
			آشنایی با Style و کاربرد آن	۵-۱
			شناسایی اصول تعریف و کار با Style	۵-۲
			آشنایی با Template و کاربرد آن	۵-۳
			شناسایی اصول ایجاد و کار با Template	۵-۴
			شناسایی اصول کاربرد Theme	۵-۵
			شناسایی اصول کار با Style، Template و Theme	۵-۶
			شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۵-۷



زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۶	۴:۳۰	۱:۳۰	۶- توانایی خطایابی و اصلاح خطا در متن	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول کار با Spelling و Grammer	۶-۱
			شناسایی اصول کار با Auto Correct	۶-۲
			شناسایی اصول کار با فرهنگ لغات	۶-۳
			شناسایی اصول بررسی تعداد کلمات	۶-۴
			شناسایی اصول خطایابی و اصلاح خطا در متن	۶-۵
			شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۶-۶

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۶	۴:۳۰	۱:۳۰	۷- توانایی کار با جداول	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول ایجاد یک جدول	۷-۱
			شناسایی اصول درج و تغییر داده ها در جدول	۷-۲
			شناسایی اصول اضافه و حذف نمودن خانه ها ، سطرها و ستونهای جدول	۷-۳
			شناسایی اصول ادغام و تقسیم خانه ها ی جدول	۷-۴
			شناسایی اصول تنظیم اندازه ی سطرها و ستونها	۷-۵
			شناسایی اصول قالب بندی جدول	۷-۶
			شناسایی اصول کار با جداول	۷-۷
			شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۷-۸



زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۶	۴:۳۰	۱:۳۰	۸- توانایی کار با اشیاء گرافیکی	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول کار با کادرهای متنی و WORDART	۸-۱
			شناسایی اصول کار با تصاویر و WORDCLIPها	۸-۲
			شناسایی اصول کار با اشکال و SMART ART ها	۸-۳
			شناسایی اصول کار با نمودارها و GRAPH ها	۸-۴
			شناسایی اصول کار با صدا و ویدئو و سایر اشیاء در WORD	۸-۵
شناسایی اصول کار با اشیاء گرافیکی	۸-۶			

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۹	۷:۳۰	۱:۳۰	۹- توانایی کار با ابزارهای پیشرفته	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول کار با جدول محتویات و فهرست مطالب	۹-۱
			شناسایی اصول برقراری پیوند	۹-۲
			شناسایی اصول کار با ماکروها	۹-۳
			شناسایی اصول کار با Mail Merge	۹-۴
			- باز کردن و ایجاد Mail Merge	
			- داده های دیگر فایل	
			- ادغام یک Mail List	
			شناسایی اصول اضافه کردن Field	۹-۵
شناسایی اصول کار با ابزارهای پیشرفته	۹-۶			
شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۹-۷			



زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۵	۴	۱	۱۰- توانایی چاپ سند	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول چاپ سریع	۱۰-۱
			شناسایی اصول کار با پیش نمایش چاپ	۱۰-۲
			شناسایی اصول انتخاب و تنظیم چاپگر	۱۰-۳
			شناسایی اصول چاپ در یک فایل PDF	۱۰-۴
			شناسایی اصول Fax کردن در Word	۱۰-۵
			شناسایی اصول کار با تنظیمات چاپ	۱۰-۶
			شناسایی اصول چاپ نامه	۱۰-۷
			شناسایی اصول چاپ برجسب ها	۱۰-۸
شناسایی اصول چاپ سند	۱۰-۹			
شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۱۰-۱۰			

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۳	۲	۱	۱۱- توانایی کار با نرم افزار Visio	
			شرح مواد درسی	کد درس
			آشنایی با کاربرد نرم افزار	۱۱-۱
			آشنایی با مستندات	۱۱-۲
شناسایی اصول بررسی محیط برنامه	۱۱-۳			



زمان آموزش (ساعت)			ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۶	۴	۲	۱۲- توانایی کار با Flowchart	
			شرح مواد درسی	
			کد درس	
			۱۲-۱	آشنایی با Template
			۱۲-۲	شناسایی اصول انتخاب Flowchart
			۱۲-۳	آشنایی با Shape و Stencil
			۱۲-۴	شناسایی اصول اضافه کردن اشیا
			۱۲-۵	شناسایی اصول افزودن ارتباطات
			۱۲-۶	شناسایی اصول افزودن متن
			۱۲-۷	شناسایی اصول قالب بندی اشیا
			۱۲-۸	شناسایی اصول ذخیره سند
			۱۲-۹	شناسایی اصول تنظیمات صفحه
۱۲-۱۰	شناسایی اصول تنظیمات چاپگر و چاپ سند			
۱۲-۱۱	شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی			

زمان آموزش (ساعت)			ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۳	۲	۱	۱۳- توانایی ایجاد دیاگرام پایه شبکه	
			شرح مواد درسی	
			کد درس	
			۱۳-۱	شناسایی اصول انتخاب توپولوژی شبکه
			۱۳-۲	شناسایی اصول انتخاب تجهیزات لازم



زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۵	۴	۱	۱۴- توانایی ترسیم دیاگرام پایه DB	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول انتخاب اشیا	۱۴-۱
			شناسایی اصول ارتباط بین اشیا	۱۴-۲

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۳	۲	۱	۱۵- توانایی مستند سازی پروژه های IT	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول انتخاب اشیا UML	۱۵-۱
			شناسایی اصول ارتباط بین اشیا UML	۱۵-۲
			شناسایی اصول ترسیم UI در XP	۱۵-۳

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۶	۴	۲	۱۶- توانایی کار با محیط Excel	
			شرح مواد درسی	کد درس
			آشنایی با تعاریف و اصطلاحات صفحه گسترده	۱۶-۱
			شناسایی اصول کار با محیط Excel	۱۶-۲
			آشنایی با انواع اطلاعات	۱۶-۳



زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها:	
جمع	عملی	نظری		
			۱۶- توانایی کار با محیط Excel	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول وارد کردن اطلاعات در خانه ها	۱۶-۴
			شناسایی اصول پرکردن خودکار خانه ها (AutoFill)	۱۶-۵
			شناسایی اصول آدرس دهی مطلق و نسبی	۱۶-۶
			شناسایی اصول ایجاد و استفاده از یک Template	۱۶-۷
			شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۱۶-۸

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها:	
جمع	عملی	نظری		
۴	۳	۱	۱۷- توانایی ویرایش صفحات کاری	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول اضافه کردن سطر و ستون	۱۷-۱
			شناسایی اصول تعیین عرض ستون ها و ارتفاع سطرها	۱۷-۲
			شناسایی اصول قالب بندی اعداد	۱۷-۳
			شناسایی اصول قالب بندی شرطی	۱۷-۴



زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۸	۶	۲	۱۸- توانایی ایجاد و کار با نمودارها	
			شرح مواد درسی	کد درس
			آشنایی با اصطلاحات نمودار	۱۸-۱
			شناسایی اصول ایجاد نمودار	۱۸-۲
			شناسایی اصول انتقال و تغییر اندازه نمودار	۱۸-۳
			شناسایی اصول قالب بندی و ویرایش اشیا در نمودار	۱۸-۴
			شناسایی اصول تغییر نوع نمودار	۱۸-۵
			شناسایی اصول اضافه کردن Gridlines، Titles و یک جدول داده	۱۸-۶
			شناسایی اصول قالب بندی یک سری داده و محورهای نمودار	۱۸-۷
			شناسایی اصول کار با نمودار سه بعدی	۱۸-۸
			شناسایی اصول کار با نمودار سفارشی	۱۸-۹
شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۱۸-۱۰			

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۴	۳	۱	۱۹- توانایی مدیریت کارپوشه	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول نام گذاری صفحات کاری	۱۹-۱
			شناسایی اصول حذف و اضافه کردن صفحات کاری	۱۹-۲
			شناسایی اصول کپی و انتقال صفحات کاری	۱۹-۳
شناسایی اصول انجام Split و Freeze یک صفحه	۱۹-۴			



زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
			۱۹- توانایی مدیریت کارپوشه	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول کار با مرجع داده خارجی	۱۹-۵
			شناسایی اصول مخفی کردن ستونها، سطرها و کاربرگها	۱۹-۶
			شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۱۹-۷

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۸	۵	۳	۲۰- توانایی کار با توابع و فرمولها	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول کار با فرمولها و عملگرها	۲۰-۱
			آشنایی با توابع	۲۰-۲
			شناسایی اصول استفاده از Function Wizard	۲۰-۳
			شناسایی اصول کار با توابع	۲۰-۴
			- تابع Sum	
			- تابع Count	
			- تابع Average	
			- تابع Max	
			- تابع Min	
			- تابع Round	
			- تابع If	



زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
			۲۰- توانایی کار با توابع و فرمولها	
			شرح مواد درسی	کد درس
			- تابع CountIf	۲۰-۵
			- تابع Int	
			- تابع PMT	
			شناسایی اصول چاپ فرمولها	۲۰-۵
			شناسایی مفهوم خطاها و روش رفع آنها	۲۰-۶
			شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۲۰-۷

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۷	۵	۲	۲۱- توانایی کار با لیستها	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول ایجاد لیست	۲۱-۱
			شناسایی اصول ایجاد فرم ورود اطلاعات	۲۱-۲
			شناسایی اصول مرتب کردن سطرها و ستونهای لیست	۲۱-۳
			شناسایی اصول کار با Auto Filter	۲۱-۴
			شناسایی اصول کار با Subtotal	۲۱-۵
			شناسایی اصول کار با Validation	۲۱-۶
			شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۲۱-۷



زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۳	۲	۱	۲۲- توانایی چاپ اطلاعات	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول کار با Print Area و کنترل Page Break	۲۲-۱
			شناسایی اصول تنظیم حاشیه و جهت صفحات	۲۲-۲
			شناسایی اصول اضافه کردن Print Title و خطوط راهنما	۲۲-۳
			شناسایی اصول تغییر اندازه کاغذ و Print Scale	۲۲-۴
			شناسایی اصول استفاده از پیش نمایش چاپ	۲۲-۵
			شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۲۲-۶

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۱۲	۸	۴	۲۳- توانایی کار با نرم افزار آرایه مطلب	
			شرح مواد درسی	کد درس
			آشنایی با ویژگی ها و محیط نرم افزار Power Point	۲۳-۱
			شناسایی اصول ایجاد یک نمایش جدید	۲۳-۲
			شناسایی اصول طراحی اسلاید و درج متن و قالب بندی و ویرایش آن	۲۳-۳
			آشنایی با روش درج ، حذف ، تغییر موقعیت اسلاید و مرتب کردن آن ها	۲۳-۴
			آشنایی با روش های مختلف نمایش اسلاید	۲۳-۵
			آشنایی با روش درج جدول و نمودار در اسلاید	۲۳-۶
شناسایی اصول درج جدول و نمودار در اسلاید	۲۳-۷			



زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
			۲۳- توانایی کار با نرم افزار آرایه مطلب	
			شرح مواد درسی	کد درس
			آشنایی با Master slide	۲۳-۸
			شناسایی اصول ایجاد Master slide	۲۳-۹
			شناسایی اصول درج و ویرایش اشیا در اسلاید	۲۳-۱۰
			Table -	
			Picture -	
			IGX -	
			Chart -	
			Ready media shapes & drawing -	
			Hyperlink -	
			شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۲۳-۱۱

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۱۸	۱۲	۶	۲۴- توانایی تنظیم نمایش برای آرایه مطلب	
			شرح مواد درسی	کد درس
			آشنایی با گذار اسلاید	۲۴-۱
			شناسایی اصول تنظیم گذار اسلاید	۲۴-۲
			آشنایی با دکمه های عملیاتی	۲۴-۳
			شناسایی اصول کاربرد دکمه های عملیاتی	۲۴-۴



زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
			۲۴- توانایی تنظیم نمایش برای ارائه مطلب	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول درج صدا در اسلاید	۲۴-۵
			شناسایی اصول اعمال جلوه های ویژه صوتی	۲۴-۶
			شناسایی اصول درج فایل های ویدیویی در اسلاید	۲۴-۷
			شناسایی اصول Slide show	۲۴-۸
			From beginning -	
			From current slide -	
			Custom slide show -	
			Setup slide show -	
			Hide slide -	
			Rehearse timing -	
			Resolution -	
			Record narration -	
			Use record timings -	
			Multiple monitors -	
			شناسایی اصول pack the transitin	۲۴-۹
			شناسایی اصول review	۲۴-۱۰
			شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۲۴-۱۱



زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۶	۴	۲	۲۵- توانایی شناخت یک بانک اطلاعاتی	
			شرح مواد درسی	کد درس
			آشنایی با تعاریف و اصطلاحات بانک اطلاعاتی	۲۵-۱
			شناسایی اصول کار با محیط Access	۲۵-۲
			شناسایی اصول باز کردن یک بانک اطلاعاتی نمونه	۲۵-۳
			آشنایی با اجزای یک بانک اطلاعاتی	۲۵-۴
شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۲۵-۵			

زمان آموزش (ساعت)			۹- ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :	
جمع	عملی	نظری		
۱۱	۸	۳	۲۶- توانایی ساختن گزارش	
			شرح مواد درسی	کد درس
			شناسایی اصول ایجاد یک گزارش	۲۶-۱
			Report Wizard -	
			Chart Wizard -	
			Label Wizard -	
شناسایی اصول اصلاح یک گزارش	۲۶-۲			
شناسایی اصول ایجاد و سفارشی کردن سرصفحه و پاصفحه	۲۶-۳			
شناسایی اصول گروه بندی داده ها در گزارش	۲۶-۴			
شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی	۲۶-۵			



زمان آموزش (ساعت)			ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :
جمع	عملی	نظری	
۵	۴	۱	۲۷- توانایی کار با One Note , و Share Point
			شرح مواد درسی
			کد درس
			۷۳-۱ آشنایی با محیط نرم افزار One Note و Share Point
			۷۳-۲ شناسایی اصول کار با نرم افزار One Note و Share Point

زمان آموزش (ساعت)			ریز مواد درسی بر حسب توانایی ها :
جمع	عملی	نظری	
۲۰	۱۶	۴	۲۸- توانایی شناخت Open office
			شرح مواد درسی
			کد درس
			۲۸-۱ آشنایی با مجموعه نرم افزار های Open office
			۲۸-۲ شناسایی اصول تایپ ، ویرایش ، قالب بندی ، ذخیره سازی ، چاپ متن
			۲۸-۳ شناسایی اصول ایجاد نمایش و ارایه آن
			۲۸-۴ شناسایی اصول ایجاد ، ویرایش ، قالب بندی ، سازماندهی داده ها و ترسیم نمودار مربوط
			۲۸-۵ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی



۱۰- امکانات مورد نیاز دوره :
۱-۱۰-۱ فضای آموزشی
۱-۱۰-۱-۱ فضای آموزشی تئوری:
۱-۱۰-۱-۲ فضای آموزشی عملی:

۲-۱۰- تجهیزات آموزشی :			
اقتلام ویژه دوره که به صورت ثابت در کارگاه یا کلاس باقی می ماند.			
ردیف	عنوان	مشخصات فنی	تعداد یا مقدار مورد نیاز
۱	CD یا DVD نرم افزار سیستم عامل	سازگار با مایکروسافت	دو نسخه برای کارگاه
	CD یا DVD نرم افزار سیستم عامل	سازگار با لینوکس	دو نسخه برای کارگاه
	CD یا DVD نرم افزار ویروس یاب	Symantec	دو نسخه برای کارگاه
۲	CD یا DVD نرم افزار	Office 2007	دو نسخه برای کارگاه
۳	CD یا DVD نرم افزار	زبان VB 6	دو نسخه برای کارگاه
۴	CD یا DVD نرم افزار	زبان VB.Net	دو نسخه برای کارگاه
۵	CD یا DVD نرم افزار	زبان Delphi	دو نسخه برای کارگاه
۶	CD یا DVD نرم افزار	SQL Server	دو نسخه برای کارگاه
۷	CD یا DVD آموزشی نرم افزار سیستم عامل	سازگار با مایکروسافت	یک نسخه برای کارگاه
۸	CD یا DVD آموزشی نرم افزار سیستم عامل	سازگار با لینوکس	یک نسخه برای کارگاه
۹	CD یا DVD نرم افزار آموزشی ویروس یاب	Symantec	یک نسخه برای کارگاه
۱۰	CD یا DVD آموزشی نرم افزار	Office 2007	یک نسخه برای کارگاه
۱۱	CD یا DVD آموزشی نرم افزار	زبان VB 6	یک نسخه برای کارگاه



۲-۱۰- تجهیزات آموزشی :			
اقدام ویژه دوره که به صورت ثابت در کارگاه یا کلاس باقی می ماند.			
ردیف	عنوان	مشخصات فنی	تعداد یا مقدار مورد نیاز
۱۲	CD یا DVD آموزشی نرم افزار	زبان VB.Net	یک نسخه برای کارگاه
۱۳	CD یا DVD آموزشی نرم افزار	زبان Delphi	یک نسخه برای کارگاه
۱۴	CD یا DVD آموزشی نرم افزار	SQL Server	یک نسخه برای کارگاه
۱۵	Cool disk	1GB یا بالاتر	دو عدد برای کارگاه
۱۶	محافظ کامپیوتر	ویژه کامپیوتر شخصی	یک عدد برای هر کامپیوتر
۱۷	فرایند کار		یکسری برای کارگاه

۳-۱۰- ابزار آموزشی :			
اقدام مشترک با سایر دوره ها که در کارگاه یا کلاس ثابت نمی ماند.			
ردیف	عنوان	مشخصات فنی	تعداد یا مقدار مورد نیاز
۱	کامپیوتر با تمام متعلقات کامل	شامل DVD رایتر- بلند گو- web cam- میکروفون- هدست	۱ عدد برای دو نفر
۲	کامپیوتر با تمام متعلقات کامل	شامل DVD رایتر- بلند گو- web cam- هدست	۱ عدد برای دو نفر
۳	چاپگر لیزری	سیاه و سفید	۱ عدد برای کارگاه
۴	چاپگر رنگی	لیزری یا جوهر افشان	۱ عدد برای کارگاه
۵	اسکنر	رومیزی	۱ عدد برای کارگاه
۶	میز کامپیوتر	معمولی	۱ عدد برای دو نفر
۷	صندلی گردان	مخصوص کامپیوتر	۱ عدد برای هر نفر
۸	Smart board	معمولی	۱ عدد برای کارگاه
۹	دیتا پروژکتور	معمولی	۱ عدد برای کارگاه
۱۰	پرده دیتا پروژکتور	معمولی	۱ عدد برای کارگاه
۱۱	تجهیزات اتصال به اینترنت	با امکان سرویس دهی به کلیه کارآموزان	۱ عدد برای کارگاه



۴-۱۰- مواد مصرفی آموزشی :

اقدام مصرفی به ازای هر دوره به شرح زیر می باشد.

ردیف	عنوان	مشخصات فنی	تعداد یا مقدار مورد نیاز
۱	دیسکت فلاپی	1.44 MB	هشت عدد برای هر نفر
۲	CD خام	700 MB	۲۴۰ عدد برای هر نفر
۳	کاغذ	A4	۱۵۰۰ برگ برای هر نفر
۴	ماژیک CD	معمولی	۱۶ عدد برای هر کارگاه
۵	روپوش کار	رنگ سفید	یک عدد برای هر نفر

۱۱- منابع درسی و آموزشی :

ردیف	عنوان منبع درسی و آموزشی
۱	کتابهای برنامه نویسی پایگاه داده مدیریت پژوهش و برنامه نویسی درسی
۲	سایتهای آموزش Office
۳	سایتهای آموزش سیستم عامل
۴	CDهای آموزشی سیستم عامل windows
۵	CDهای آموزشی Office
۶	CDهای آموزشی سیستم عامل Linux
۷	CDهای آموزشی برنامه نویسی VB
۸	CDهای آموزشی برنامه نویسی VB.Net
۹	CDهای آموزشی برنامه نویسی Delphi
۱۰	CDهای آموزشی برنامه نویسی SQL Server
۱۱	CDهای آموزشی مبانی کامپیوتر
۱۲	CDهای آموزشی مبانی شبکه

۱۲- مشخصات پروژه جامع :

--