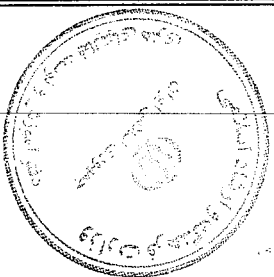


جمهوری اسلامی ایران
وزارت ارشاد و فرهنگ اسلامی
دفتر آموزش و توسعه فعالیت‌های هنری

استاندارد آموزش مهارت رایانه کار مقدماتی

کد استاندارد: ۹۱-۱۵/۱/۱-ف.۵
سال تألیف: ۹۱



دفتر آموزش و توسعه فعالیت‌های هنری

تعریف مهارت :

رایانه کار مقدماتی کسی است که از عهده توانایی شناخت مبانی و مفاهیم رایانه و IT، کار با سیستم عامل ویندوز XP، شناخت مفاهیم شبکه و راه اندازی شبکه Peer to Peer، کار با اینترنت و نرم افزارهای ویروس یاب، کار با واژه پرداز Word، کار با صفحه گسترده Excel، کار با نرم افزار ارائه مطلب Power Point و کار با بانکهای اطلاعاتی Access برآید.

نام استاندارد :

رایانه کار مقدماتی

اعضاء کمیسیون :

- حبیب رسا
- شهباز علینزاده جهتی
- فهیمه ولفی مجرد

اعضاء کمیسیون نظارت و بررسی :

- عبدالرضا جمالی فرد (کارشناس دفتر آموزش های فنی و حرفه ای و کار دانش)
- شهباز علینزاده جهتی (کارشناس دفتر آموزش های فنی و حرفه ای و کار دانش)

همکاری و هماهنگی :

- حر و فحینی
- نوبت چاپ :
- سال انتشار :
- چاپ و صحافی :
- تعداد صفحه :

کد استاندارد :

۹۱-۱۵/۱۱-ف.ه

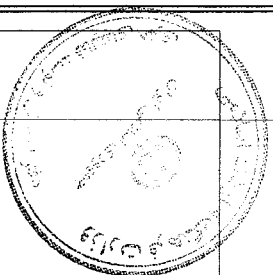
مدت دوره آموزش :

مدت آموزش نظری : ۱۵۰

مدت آموزش عملی : ۷۷۰

مفاهیم اصطلاحات بکار برده شده در استاندارد :

- توانایی : به مفهوم قدرت انجام کار
- آشنایی : به مفهوم دانش و اطلاعات مقدماتی
- شناختی : به مفهوم داشتن اطلاعات کامل
- اصول : به مفهوم مبانی مطالب تئوری



شرایط هنر جو :

- حداقل تحصیلات : سوم راهنمایی
- وضعیت جسمانی : نداشتن کور رنگی
- سایر شرایط : -

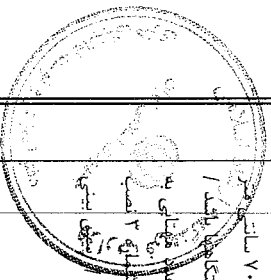
شرایط هنر آموز و استادکار :

- میزان تحصیلات : لیسانس
- رشته تحصیلی : زیر گروه کامپیوتر
- سابقه کار : حداقل ۲ سال
- سایر شرایط : مورد تأیید دفتر آموزش و توسعه فعالیت‌های هنری

شرایط محیط کارگاهی :

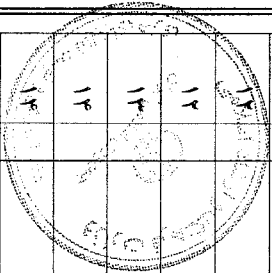
کارگاه کامپیوتر با شرایط زیر:

مساحت کارگاه حداقل ۹۱ متر مربع (ابعاد ۷ X ۱۳) / ابعاد میز کامپیوتر ۱۲۰X۸۰ سانتی متر - فاصله میز کامپیوتر تا دیوار ۳۰ سانتی متر - فاصله بین میزها ۵۰ تا ۷۰ سانتی متر / اسم کشی برق کارگاه به نحوی باشد که ایمنی کامل دانش آموزان تأمین گردد / مجهز به سیم اتصال زمین باشد / مجهز به تابلو برق به منظور کنترل برق دستگاهها باشد / دارای وایت برد ، سیستم خنک کننده (کولر گازی) ، دستگاه تهویه هوا ، کف پوش باشد / رنگ کارگاه روشن و روغنی مات باشد / بالای هر میز کامپیوتر دو عدد قفسه‌ای به رنگهای آفتابی - مهتابی هر کدام به قدرت ۴۰ وات با قاب نوع انعکاسی نصب گردد / تمام محیط سایت بر روی دیوار به ارتفاع ۲۰ سانتیمتر بالاتر از سطح میز خاکت تابلو ۲ نصب گردد / تمامی کابنها در داخل Rack به Switch یا Hub متصل گردد / محل Rack و Switch یا Hub بر روی زمین کنار میز هنر آموز (با شکل) باشد / یک خط تلفن مستقیم برای اتصال به اینترنت .



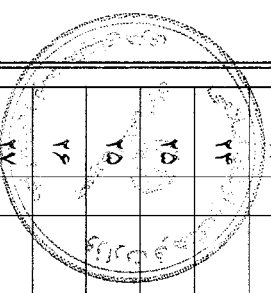
فهرست توانایی ها :

ردیف	عنوان	صفحه
۱	توانایی رعایت اصول امنی و بهداشتی در محیط کار	۱
۲	توانایی شناخت مفاهیم اولیه رایانه و عملکرد قسمتهای سیستم رایانه ای	۲
۳	توانایی شناخت کاربرد IT در زندگی	۵
۴	توانایی شناخت امنیت اطلاعات	۵
۵	توانایی کار با محیط ویندوز با بکارگیری ماوس و صفحه کلید	۶
۶	توانایی تنظیم خصوصیات صفحه نمایش و Desktop	۷
۷	توانایی مدیریت فایلها و پوشه ها و درایوها	۸
۸	توانایی کار با برنامه های جانی ویندوز	۹
۹	توانایی مدیریت اجرای برنامه ها	۹
۱۰	توانایی سفارشی کردن ویندوز	۱۰
۱۱	توانایی مدیریت دیسک	۱۱
۱۲	توانایی چاپ اطلاعات	۱۱
۱۳	توانایی کار با User Accounts	۱۲
۱۴	توانایی کار با Help	۱۲
۱۵	توانایی شناخت مفاهیم شبکه رایانه ای	۱۳
۱۶	توانایی پیاده سازی شبکه های Peer to Peer	۱۳
۱۷	توانایی شناخت سیستمهای انتقال اطلاعات	۱۴



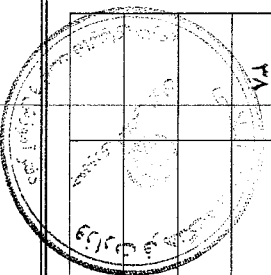
فهرست توانایی ها :

صفحه	عنوان	ردیف
۱۵	توانایی شناخت پیکر بندی شبکه و محیطهای انتقال	۱۸
۱۵	توانایی شناخت پروتکلها و لایه ها	۱۹
۱۶	توانایی برقراری امنیت در شبکه	۲۰
۱۶	توانایی تشخیص و از بین بردن برنامه های مخرب رایانه ای	۲۱
۱۷	توانایی برقراری ارتباط با اینترنت	۲۲
۱۸	توانایی کار با پست الکترونی	۲۳
۲۰	توانایی کار با محیط واژه پرداز	۲۴
۲۱	توانایی قالب بندی کاراکترها، پاراگرافها و متن	۲۵
۲۲	توانایی ویرایش متن و جستجو در سند	۲۶
۲۳	توانایی کار با جدولها	۲۷
۲۴	توانایی طراحی صفحات	۲۸
۲۵	توانایی کار با سبکها (Styles) و الگوها (Templates)	۲۹
۲۵	توانایی خطیابی و اصلاح خطا در متن	۳۰
۲۶	توانایی ایجاد و درج اشکال و ترسیمات گرافیکی	۳۱
۲۷	توانایی کار با ابزارهای پیشرفته	۳۲
۲۷	توانایی چاپ سند	۳۳



فهرست توانایی ها :

صفحه	عنوان	ردیف
۲۸	توانایی کار با محیط صفحه گسترده	۲۴
۲۹	توانایی ویرایش صفحه کاری	۲۵
۳۰	توانایی مدیریت کارپوشه ها	۲۶
۳۱	توانایی کار با فرمولها و توابع	۲۷
۳۲	توانایی ایجاد و کار با نمودارها	۲۸
۳۳	توانایی کار با لیستها	۲۹
۳۳	توانایی چاپ اطلاعات	۳۰
۳۴	توانایی کار با نرم افزار ارایه مطلب	۳۱
۳۵	توانایی تنظیم نحوه نمایش برای ارایه مطلب	۳۲
۳۶	توانایی شناخت یک بانک اطلاعاتی	۳۳
۳۶	توانایی ایجاد یک بانک اطلاعاتی	۳۴
۳۷	توانایی کار با Query (پرس و جو)	۳۵
۳۷	توانایی استفاده از فرمها	۳۶
۳۸	توانایی ساخت گزارش	۳۷
۳۸	توانایی بازیابی اطلاعات	۳۸



ردیف	عنوان تواناییها	دانش ومعلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				تئوری	پراکتی	
۱	توانایی رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار	<p>۱-۱-۱- آشنایی با مفاهیم پیشگیری از حوادث و رعایت نکات حفاظت و بهداشت کار</p> <p>۱-۱-۲- آشنایی با عوامل مؤثر در استفاده صحیح از رایانه</p> <p>۱-۲-۱- موقعیت مناسب مانیتور و Keyboard</p> <p>۱-۲-۲- تنظیم صندلی</p> <p>۱-۲-۳- استفاده از Mouse Mat</p> <p>۱-۲-۴- تشعشعات</p> <p>۱-۲-۵- تهویه و نور</p> <p>۱-۳-۱- آشنایی با ارگونومی بدن</p> <p>۱-۳-۲- وضعیت بین هنگام کار</p> <p>۱-۳-۳- خمستگی و عوامل ایجاد خمستگی</p> <p>۱-۴-۱- آشنایی با عوارض استفاده از رایانه و نحوه پیشگیری از آنها</p> <p>۱-۴-۵- آشنایی با موارد انضباطی و مقررات کارگاهی</p>	<p>۱-۲-۱- بازبینی از محیط کار و آموزش و رعایت نکات حفاظت و بهداشت کار طبق دستور العمل</p> <p>۱-۲-۲- تست کردن هنگام کار به طور صحیح طبق دستور العمل</p> <p>۱-۲-۳- جای به جا کردن مواد و قطعات در محیط کار به طور صحیح طبق دستور العمل</p>	۲	۳	- سیستم کامل رایانه



ردیف	عنوان تواناییها	دانش و مملومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		نرم افزار مورد نیاز	سخت افزار و
				تئوری	عملی		
۲	توانایی شناخت مفاهیم اولیه رایانه و عملکرد قسمتهای سیستم رایانه ای	<p>۲/۱-۱ آشنایی با تعریف رایانه</p> <p>۲/۱-۲ آشنایی با مفاهیم پایه رایانه (سیستم و سیستم رایانه، داده، پردازش، اطلاعات، حافظه، سخت افزار، نرم افزار، فن آوری اطلاعات)</p> <p>۲/۱-۳ آشنایی با انواع رایانه براساس قدرت پردازش و کاربرد آن</p> <p>۲/۱-۴ آشنایی با انواع رایانه های شخصی و کاربرد آنها</p> <p>۲/۱-۵ آشنایی با ساختار عمومی یک رایانه شخصی رویزی (Peripheral Devices, Monitor, Mouse, Keyboard, Case)</p> <p>۲/۱-۶ آشنایی با سیستم رایانه ای و قسمتهای آن (پردازشگر مرکزی، حافظه، ورودی، خروجی)</p> <p>۲/۱-۷ آشنایی با قسمتهای CPU (Cache, Register, ALU, CU)</p> <p>۲/۱-۸ آشنایی با واحدهای سرعت CPU</p> <p>۲/۱-۹ شناخت عوامل مؤثر در راندمان کار رایانه (سرعت CPU، میزان حافظه، تعداد برنامه های در حال اجرا، ...)</p> <p>۲/۱-۱۰ شناخت حافظه (Memory)</p> <p>۲/۱-۱۱ شناخت انواع حافظه اصلی و جانبی (عملکرد و شرح وظایف آن)</p> <p>۲/۱-۱۲ روشهای دسترسی به اطلاعات (ترتیبی و مستقیم)</p> <p>۲/۱-۱۳ شناخت انواع حافظه اصلی و کاربرد آنها (Rom, Ram)</p> <p>۲/۱-۱۴ شناخت دستگاههای ورودی و خروجی و کاربرد آنها</p> <p>۲/۱-۱۵ Keyboard و انواع آن</p> <p>۲/۱-۱۶ Mouse و انواع آن</p> <p>۲/۱-۱۷ Joystick, Lightpen, Scanner, Trackball</p> <p>۲/۱-۱۸ Webcam و Digital Camera</p> <p>۲/۱-۱۹ Microphone</p> <p>۲/۱-۲۰ Monitor و انواع آن (CRT, LCD, LED)</p>	<p>۲/۲-۱ مطالعه و تحقیق در باره رایانه و مفاهیم پایه آن</p> <p>۲/۲-۲ مطالعه و تحقیق درباره انواع رایانه براساس قدرت پردازش و کاربرد</p> <p>۲/۲-۳ مطالعه و تحقیق درباره CPU و انواع آن</p> <p>۲/۲-۴ مطالعه و تحقیق درباره انواع دستگاههای ورودی و کار با آنها</p> <p>۲/۲-۵ مطالعه و تحقیق در باره انواع دستگاههای خروجی و کار با آنها</p> <p>۲/۲-۶ مطالعه و تحقیق در باره انواع Rom و Ram</p> <p>۲/۲-۷ مطالعه و تحقیق درباره انواع دستگاههای ذخیره سازی و کار برد آنها</p> <p>۲/۲-۸ مطالعه و تحقیق در باره انواع Expansion card و کاربرد آنها</p> <p>۲/۲-۹ مطالعه و تحقیق در خصوص انتخاب یک سیستم رایانه ای بر اساس کاربردهای مختلف</p> <p>۲/۲-۱۰ مطالعه و تحقیق درباره نرم افزار و انواع آن</p> <p>۲/۲-۱۱ مطالعه و تحقیق در خصوص برنامه های مخرب ، ویروسها و عملکرد آنها</p> <p>۲/۲-۱۲ مطالعه و تحقیق در خصوص شبکه و انواع آن</p> <p>۲/۲-۱۳ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با مفاهیم اولیه رایانه و عملکرد قسمتهای سیستم رایانه ای</p>	<p>۱۰</p> <p>۱۴</p>	<p>سیستم رایانه ای</p> <p>انواع برد اصلی</p> <p>Cpu</p> <p>Ram</p> <p>کارت صوتی</p> <p>کارت گرافیک</p> <p>کارت مرم</p> <p>کارت شبکه</p> <p>کارت TV</p> <p>انواع دستگاههای ورودی و خروجی</p> <p>انواع حافظه جانبی</p>		

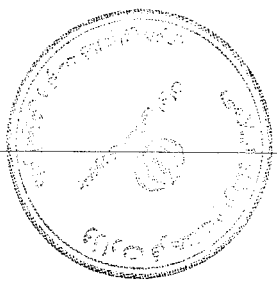


ردیف	عنوان تواناییها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				عملی	نظری	
	ادامه توانایی ۲	<p>۱۷-۲/۱- شناخت نرم افزار و انواع آن</p> <p>۱-۲/۱-۱- آشنایی با نرم افزار و انواع آن</p> <p>۲-۲/۱-۱- آشنایی با نرم افزارهای کاربردی و سیستمی و انواع آنها</p> <p>۳-۲/۱-۱- آشنایی با سیستم عامل و انواع آن</p> <p>۴-۲/۱-۱- آشنایی با GUI (Graphical User Interface)</p> <p>۵-۲/۱-۱- آشنایی با زبانهای برنامه نویسی</p> <p>۶-۲/۱-۱- آشنایی با چگونگی تولید نرم افزارهای رایانه ای</p> <p>۷-۲/۱-۱- شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با مفاهیم اولیه رایانه و عملکرد قسمتهای سیستم رایانه ای</p>				



استاندارد مهارت رایانه کار مقدماتی

ردیف	عنوان تواناییها	دانش ومعلومات مورد نیاز	عملیات کار گاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				تئوری	عملی	
۳	توانایی شناخت کاربر در IT در زندگی	<p>۲/۱-۱ آشنایی با کاربردهای رایانه</p> <p>۲/۱-۲ آشنایی با E-World, Email, E-Commerce</p> <p>۲/۱-۳ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با کاربرد IT در زندگی</p>	<p>۲/۲-۱ مطالعه و تحقیق در مورد کاربردهای رایانه</p> <p>۲/۲-۲ تحقیق و مطالعه در مورد E-World, Email, E-Commerce</p> <p>۲/۲-۳ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با کاربرد IT در زندگی</p>	۲.۵	۲	
۴	توانایی شناخت امنیت و حفاظت اطلاعات	<p>۴/۱-۱ آشنایی با امنیت اطلاعات و روشهای حفظ آن</p> <p>۴/۱-۲ حفظ اطلاعات مهم، ابزارهای تشخیص هويت، تهیه نسخه پشتیبان، روشهای رمز گذاری، پیشگیری از سرقت اطلاعات</p> <p>۴/۱-۳ آشنایی با انواع ویروس، ویروس‌ها و نحوه عملکرد آنها</p> <p>۴/۱-۴ آشنایی با EULA و Open Source</p> <p>۴/۱-۵ آشنایی با GPL, GNU, LGPL.</p> <p>۴/۱-۶ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی</p>	<p>۴/۲-۱ تحقیق و مطالعه در باره امنیت اطلاعات و راههای حفظ آن</p> <p>۴/۲-۲ مطالعه در باره ویروسهای رایانه ای، عملکرد و راههای مقابله با آنها</p> <p>۴/۲-۳ تحقیق و مطالعه در باره قانون Copyright</p> <p>۴/۲-۴ مطالعه در باره EULA و Freeware, Shareware, Open Source و</p> <p>۴/۲-۵ مطالعه در باره GPL, GNU و LGPL</p> <p>۴/۲-۶ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با قانون امنیت و حفاظت اطلاعات</p>	۲.۵	۲	

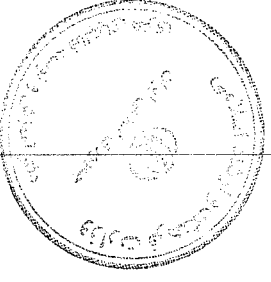


استاندارد مهارت رایانه کارمقدماتی

وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
دفتر آموزش و توسعه فعالیت‌های هنری

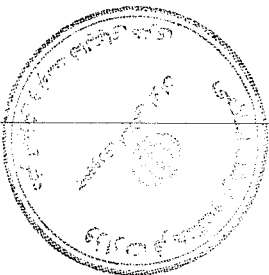
کد: ۹۱-۱۵/۱/۱-ط.مه

ردیف	عنوان تواناییها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		نرم افزار مورد نیاز	سخت افزار و زمانه
				تئوری	عملی		
۷	توانایی مدیریت فایلها و پوشه ها و درایوها	<p>۷/۱-۱ آشنایی با تعاریف فایل و پوشه و درایو</p> <p>۷/۱-۲ شناخت فایل و پوشه و درایو</p> <p>۷/۱-۳ آشنایی با مفهوم پارتیشن بندی و عمل ایجاد پارتیشن</p> <p>۷/۱-۴ شناخت اصول قوانین نام گذاری فایلها و پوشه ها و درایوها</p> <p>۷/۱-۵ آشنایی با انواع درایو و فایل</p> <p>۷/۱-۶ شناخت اصول تغییر نحوه نمایش فایلها و پوشه ها (در پنجره ها)</p> <p>۷/۱-۷ شناخت ساختار سلسله مراتبی پوشه ها</p> <p>۷/۱-۸ شناخت اصول انتخاب فایلها و پوشه ها (به تنهایی و گروهی با ماوس و صفحه کلید)</p> <p>۷/۱-۹ شناخت اصول ایجاد پوشه و فایل</p> <p>۷/۱-۱۰ شناخت مشخصات پوشه ها و فایلها و درایوها</p> <p>۷/۱-۱۱ شناخت اصول تغییر نام فایلها و پوشه ها و درایوها</p> <p>۷/۱-۱۲ شناخت اصول حذف فایلها و پوشه ها</p> <p>۷/۱-۱۳ شناخت اصول کپی کردن فایلها و پوشه ها</p> <p>۷/۱-۱۴ شناخت اصول انتقال فایلها و پوشه ها</p> <p>۷/۱-۱۵ شناخت اصول کپی کردن انتقال فایلها و پوشه ها با استفاده از کزبینه</p> <p>۷/۱-۱۶ شناخت اصول ساختن میان بر (Short Cut)</p> <p>۷/۱-۱۷ شناخت اصول جستجوی فایلها و پوشه ها</p> <p>۷/۱-۱۸ شناخت اصول کار با Recycle Bin</p> <p>۷/۱-۱۹ خالی کردن Recycle Bin</p> <p>۷/۱-۲۰ بازیابی فایلها و پوشه ها</p> <p>۷/۱-۲۱ تنظیم ظرفیت Recycle Bin در هر درایو</p> <p>۷/۱-۲۲ بازیابی فایلها و پوشه ها</p> <p>۷/۱-۲۳ حذف فایلها و پوشه ها</p> <p>۷/۱-۲۴ شناخت اصول نحوه نوشتن روی CD و DVD</p> <p>۷/۱-۲۵ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با مدیریت فایلها و پوشه ها و درایوها</p>	<p>۷/۲-۱ مطالعه و تحقیق در خصوص پارتیشن بندی و عمل ایجاد پارتیشن ها</p> <p>۷/۲-۲ مطالعه و تحقیق در خصوص نحوه نام گذاری فایلها و پوشه ها و درایوها</p> <p>۷/۲-۳ مشاهده و بررسی درایوها ، پوشه ها و فایلها</p> <p>۷/۲-۴ تغییر نحوه نمایش فایلها و پوشه ها طبق دستور العمل</p> <p>۷/۲-۵ مشاهده و بررسی ساختار سلسله مراتبی پوشه ها</p> <p>۷/۲-۶ انتخاب فایلها و پوشه ها به روشهای مختلف طبق دستور العمل</p> <p>۷/۲-۷ ایجاد پوشه و فایل طبق دستور العمل</p> <p>۷/۲-۸ مشاهده و بررسی مشخصات پوشه ها و فایلها و درایوها</p> <p>۷/۲-۹ تغییر نام فایلها و پوشه ها و درایوها طبق دستور العمل</p> <p>۷/۲-۱۰ حذف فایلها و پوشه ها طبق دستور العمل</p> <p>۷/۲-۱۱ کپی کردن و انتقال فایلها و پوشه ها با استفاده از کزبینه</p> <p>۷/۲-۱۲ کپی کردن و انتقال فایلها و پوشه ها با استفاده از کزبینه</p> <p>۷/۲-۱۳ Send to طبق دستور العمل</p> <p>۷/۲-۱۴ ساختن میان بر طبق دستور العمل</p> <p>۷/۲-۱۵ جستجوی فایلها و پوشه ها به روشهای مختلف طبق دستور العمل</p> <p>۷/۲-۱۶ خالی کردن Recycle Bin طبق دستور العمل</p> <p>۷/۲-۱۷ بازیابی فایلها و پوشه ها طبق دستور العمل</p> <p>۷/۲-۱۸ تنظیم ظرفیت Recycle Bin در هر درایو طبق دستور العمل</p> <p>۷/۲-۱۹ حذف فایلها و پوشه ها با ناندیه گرفتن Recycle Bin طبق دستور العمل</p> <p>۷/۲-۲۰ نوشتن روی CD و DVD طبق دستور العمل</p> <p>۷/۲-۲۱ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با مدیریت فایلها و پوشه ها و درایوها</p>	۴	۱۱	- سیستم کامل رایانه - سیستم عامل ویندوز ۷	



استاندارد مهارت رایانه کار مقدماتی

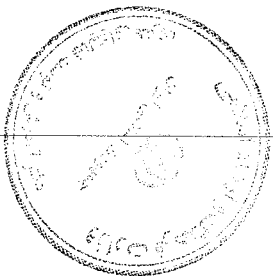
ردیف	عنوان تواناییها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		نرم افزار مورد نیاز	سخت افزار و سخت افزار مورد نیاز
				تئوری	پراکتی		
۱۰	توانایی سفارشی کردن ویندوز	<p>۱-۱۰/۸-۱ آشنایی با Control panel</p> <p>۲-۱۰/۸-۲ شناخت اصول کار با Date & Time</p> <p>۳-۱۰/۸-۳ شناخت اصول کار با Sound</p> <p>۴-۱۰/۸-۴ شناخت اصول کار با Fonts</p> <p>۵-۱۰/۸-۵ شناخت اصول کار با Folder options</p> <p>۶-۱۰/۸-۶ شناخت اصول کار با Power Option</p> <p>۷-۱۰/۸-۷ Region and Language</p> <p>۸-۱۰/۸-۸ شناخت اصول کار با Programs and Feaures</p> <p>۱-۱۰/۸-۱ حذف برنامه های نصب شده</p> <p>۲-۱۰/۸-۲ به روز رسانی Component های ویندوز با استفاده از Windows Features</p> <p>۳-۱۰/۸-۳ شناخت اصول کار با Mouse</p> <p>۴-۱۰/۸-۴ شناخت اصول کار با Keyboard</p> <p>۵-۱۰/۸-۵ شناخت اصول کار با Speech Recognition</p>	<p>۱-۱۰/۲-۱ کار با Date & Time</p> <p>۲-۱۰/۲-۲ کار با Sound</p> <p>۳-۱۰/۲-۳ کار با Fonts</p> <p>۴-۱۰/۲-۴ کار با گزینه Folder options</p> <p>۵-۱۰/۲-۵ کار با Power Option</p> <p>۶-۱۰/۲-۶ کار با Region and Language</p> <p>۷-۱۰/۲-۷ کار با Programs and Feaures</p> <p>۸-۱۰/۲-۸ به روز رسانی Component های ویندوز طبق دستورالعمل</p> <p>۹-۱۰/۲-۹ کار با Mouse</p> <p>۱۰-۱۰/۲-۱۰ کار با Keyboard</p> <p>۱۱-۱۰/۲-۱۱ کار با Speech Recognition</p> <p>۱۲-۱۰/۲-۱۲ کار با Printers and Faxes</p> <p>۱۳-۱۰/۲-۱۳ اجرای برنامه ها براساس زمان بندی معین طبق دستورالعمل</p> <p>۱۴-۱۰/۲-۱۴ لغو اجرا و حذف یک برنامه از برنامه زمان بند طبق دستورالعمل</p> <p>۱۵-۱۰/۲-۱۵ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با سفارشی کردن ویندوز</p>	۷	۱۲	- سیستم کامل رایانه - سیستم عامل ویندوز ۷	سخت افزار و سخت افزار مورد نیاز



ردیف	عنوان تواناییها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کار گاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		نرم افزار مورد نیاز	سخت افزار و
				تئوری	پراکتی		
۱۱	توانایی مدیریت دیسک	<p>۱-۱۱/۱-۱ آشنایی با قالب بندی دیسک</p> <p>۲-۱۱/۱-۲ شناخت اصول Format کردن دیسک (Disk Clean Up)</p> <p>۳-۱۱/۱-۳ شناخت اصول رفع گسیختگی فایلها و عدم مجاورت فایلها یک دیسک (Disk Defragmentation)</p> <p>۴-۱۱/۱-۴ شناخت اصول تهیه نسخه پشتیبان (Backup) از اطلاعات جزئی و کلی پارتنرها</p> <p>۱-۱۱/۱-۱ شناخت اصول بازیابی نسخه پشتیبان (Restore)</p> <p>۲-۱۱/۱-۲ شناخت اصول کار با Task Manager</p> <p>۳-۱۱/۱-۳ شناخت اصول کار با Device Manager</p> <p>۴-۱۱/۱-۴ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با مدیریت دیسک</p>	<p>۱-۱۱/۲-۱ تحقیق و مطالعه در باره قالب بندی دیسک</p> <p>۲-۱۱/۲-۲ Format کردن دیسک طبق دستور العمل</p> <p>۳-۱۱/۲-۳ پاکسازی دیسک طبق دستور العمل</p> <p>۴-۱۱/۲-۴ بر طرف کردن گسیختگی فایلها و عدم مجاورت فایلها یک دیسک طبق دستور العمل</p> <p>۵-۱۱/۲-۵ تهیه نسخه پشتیبان از انواع اطلاعات طبق دستور العمل</p> <p>۱-۱۱/۲-۱ بازیابی نسخه پشتیبان طبق دستور العمل</p> <p>۲-۱۱/۲-۲ کار با Task Manager طبق دستور العمل</p> <p>۳-۱۱/۲-۳ کار با Device Manager طبق دستور العمل</p> <p>۴-۱۱/۲-۴ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با مدیریت دیسک</p>	۴	۸	سیستم کامل رایانه سیستم عامل ویندوز ۷	سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
۱۲	توانایی چاپ اطلاعات	<p>۱-۱۲/۱-۱ شناخت اصول تعیین چاپگر پیش فرض</p> <p>۲-۱۲/۱-۲ شناخت اصول چاپ یک سند</p> <p>۳-۱۲/۱-۳ شناخت اصول کنترل و نظارت بر عملیات چاپ</p> <p>۱-۱۲/۱-۱ تغییر اولویت کارها در صف چاپ</p> <p>۲-۱۲/۱-۲ متوقف کردن و از سرگیری عمل چاپ</p> <p>۳-۱۲/۱-۳ حذف یک کار از صف چاپ</p> <p>۴-۱۲/۱-۴ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با چاپ اطلاعات</p>	<p>۱-۱۲/۲-۱ تعیین یک چاپگر به عنوان پیش فرض طبق دستور العمل</p> <p>۲-۱۲/۲-۲ چاپ یک سند طبق دستور العمل</p> <p>۳-۱۲/۲-۳ تغییر اولویت کارها در صف چاپ طبق دستور العمل</p> <p>۴-۱۲/۲-۴ متوقف کردن و از سرگیری عمل چاپ طبق دستور العمل</p> <p>۵-۱۲/۲-۵ حذف یک کار از صف چاپ طبق دستور العمل</p> <p>۱-۱۲/۲-۱ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با چاپ اطلاعات</p>	۴	۱		




ردیف	عنوان تواناییها	دانش ومعلومات مورد نیاز	عملیات کارگامی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		نرم افزار مورد نیاز
				ساعت	روز	
۱۳	توانایی کار با User Accounts	<p>۱-۱۲/۸-۱ شناخت اصول Log on و Log off کردن</p> <p>۲-۱۲/۸-۲ شناخت اصول تعیین و تغییر Password</p> <p>۳-۱۲/۸-۳ شناخت اصول ساخت گروه کاری جدید و انجام تنظیمات آن</p> <p>۴-۱۲/۸-۴ شناخت اصول ساخت کاربر جدید و انجام تنظیمات آن</p> <p>۵-۱۲/۸-۵ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با User Accounts</p>	<p>۱-۱۲/۲-۱ Log on و Log off کردن طبق دستورالعمل</p> <p>۲-۱۲/۲-۲ تعیین Password و تغییر آن طبق دستورالعمل</p> <p>۳-۱۲/۲-۳ ایجاد گروه کاری جدید و تعریف عضو برای این گروه و انجام تنظیمات آن طبق دستورالعمل</p> <p>۴-۱۲/۲-۴ تعریف کاربر جدید و انجام تنظیمات طبق دستورالعمل</p> <p>۵-۱۲/۲-۵ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با User Accounts</p>	۲	۴	سیستم کامل رایانه سیستم عامل ویندوز ۷
۱۴	توانایی کار با Help	<p>۱-۱۴/۸-۱ شناخت اصول کار با گزینه Brows Help</p> <p>۲-۱۴/۸-۲ شناخت اصول کار با گزینه Ask</p> <p>۳-۱۴/۸-۳ شناخت اصول کار با گزینه Search Help</p> <p>۴-۱۴/۸-۴ شناخت اصول کار با گزینه Options</p> <p>۵-۱۴/۸-۵ شناخت اصول کار با دکمه های فرمان Help (Back, Forward, Offline Help)</p> <p>۶-۱۴/۸-۶ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با استفاده از Help</p>	<p>۱-۱۴/۲-۱ کار با گزینه Brows Help طبق دستورالعمل</p> <p>۲-۱۴/۲-۲ کار با گزینه Ask طبق دستورالعمل</p> <p>۳-۱۴/۲-۳ کار با گزینه Search Help طبق دستورالعمل</p> <p>۴-۱۴/۲-۴ کار با گزینه Options طبق دستورالعمل</p> <p>۵-۱۴/۲-۵ کار با دکمه های برنامه Help طبق دستورالعمل</p> <p>۶-۱۴/۲-۶ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با استفاده از Help</p>	۲	۴	

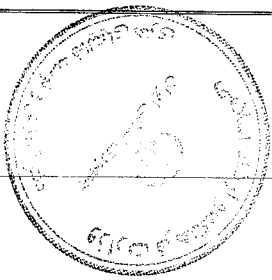


ردیف	عنوان تواناییها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		نرم افزار مورد نیاز	سخت افزار و سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				تئوری	پراکتی		
۱۵	توانایی شناخت مفاهیم شبکه رایانه ای	<p>۱-۱۵/۱-۱ آشنایی با مفهوم شبکه</p> <p>۲-۱۵/۱-۲ آشنایی با هدف های ایجاد شبکه رایانه ای</p> <p>۳-۱۵/۱-۳ آشنایی با مفاهیم Client و Server</p> <p>۴-۱۵/۱-۴ آشنایی با مزایا و معایب ایجاد شبکه رایانه ای</p> <p>۵-۱۵/۱-۵ انواع شبکه های رایانه ای از نظر فاصله مکانی و خصوصیات آنها</p> <p>۶-۱۵/۱-۶ آشنایی با انواع شبکه های رایانه ای از نظر مدل کاربری</p> <p>۱-۱۵/۱-۱ Server Base و Peer to Peer</p> <p>۲-۱۵/۱-۲ مزایا و معایب شبکه های Server Base Peer to Peer</p> <p>۳-۱۵/۱-۳ مزایا و معایب شبکه های Server Base Analog, Digital, Transfer Rate</p> <p>۴-۱۵/۱-۴ آشنایی با شبکه های ترکیبی</p> <p>۹-۱۵/۱-۹ آشنایی با انواع Server</p> <p>۱۰-۱۵/۱-۱۰ آشنایی با انواع سیستم عامل شبکه و خصوصیات آنها</p> <p>۱۱-۱۵/۱-۱۱ شناخت اصول خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با مفاهیم شبکه رایانه ای</p>	<p>۱-۱۵/۲-۱ تحقیق درباره مفهوم هدفهای ایجاد شبکه رایانه ای</p> <p>۲-۱۵/۲-۲ تحقیق و مطالعه درباره مفاهیم Server و Client</p> <p>۳-۱۵/۲-۳ تحقیق و مطالعه در باره مزایا و معایب ایجاد شبکه رایانه ای</p> <p>۴-۱۵/۲-۴ تحقیق و مطالعه درباره انواع شبکه های رایانه ای از نظر فاصله مکانی و خصوصیات آنها</p> <p>۵-۱۵/۲-۵ تحقیق و مطالعه در مورد مزایا و معایب شبکه های Server Base Peer to Peer</p> <p>۶-۱۵/۲-۶ تحقیق و مطالعه در مورد نیازهای سخت افزارهای شبکه Server Base</p> <p>۷-۱۵/۲-۷ تحقیق و مطالعه در مورد شبکه های ترکیبی</p> <p>۸-۱۵/۲-۸ تحقیق و مطالعه درباره انواع Server</p> <p>۹-۱۵/۲-۹ تحقیق و مطالعه درباره انواع سیستم عامل شبکه و خصوصیات آنها</p> <p>۱۰-۱۵/۲-۱۰ خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با مفاهیم شبکه رایانه ای</p>	۲	۵	سیستم کامل رایانه سیستم عامل ویندوز ۷	



ردیف	عنوان تواناییها	دانش ومعلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				تئوری	پراکسی	
۱۶	توانایی پیاده سازی شبکه های Peer to Peer	<p>۱-۱۷۸-۱- شناخت اصول به اشتراک گذاری فایلها و پوشه ها</p> <p>۲-۱۷۸-۲- شناخت اصول کنترل دسترسی به منابع</p> <p>۳-۱۷۸-۳- شناخت اصول مدیریت صف کارهای چاپی</p> <p>۴-۱۷۸-۴- شناخت اصول فعال و غیرفعال کردن پراکسی ها، فایر وال و ضد ویروسها</p> <p>۵-۱۷۸-۵- شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با پیاده سازی شبکه های Peer to Peer</p>	<p>۱-۱۷۲-۱- به اشتراک گذاشتن فایلها و پوشه ها طبق دستورالعمل</p> <p>۲-۱۷۲-۲- تعیین محدودیتها و کنترل دسترسی به منابع طبق دستورالعمل</p> <p>۳-۱۷۲-۳- اصول مدیریت صف کارهای چاپی طبق دستورالعمل</p> <p>۴-۱۷۲-۴- فعال و غیرفعال کردن پراکسی ها، فایر وال و ضد ویروسها طبق دستورالعمل</p> <p>۵-۱۷۲-۵- خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با پیاده سازی شبکه های Peer to Peer</p>	۲	۲	<p>سیستم کامل رایانه</p> <p>- سیستم عامل ویندوز ۷</p>
۱۷	توانایی شناخت سیستمهای انتقال اطلاعات	<p>۱-۱۷۸-۱- آشنایی با مفاهیم انتقال اطلاعات و انواع آن</p> <p>۲-۱۷۸-۲- آشنایی با تعریف سیگنال</p> <p>۳-۱۷۸-۳- آشنایی با تعریف پهنای باند</p> <p>۴-۱۷۸-۴- شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با سیستمهای انتقال اطلاعات</p>	<p>۱-۱۷۲-۱- تحقیق و مطالعه درباره مفاهیم انتقال اطلاعات و انواع آن</p> <p>۲-۱۷۲-۲- تحقیق و مطالعه در مورد سیگنال، پهنای باند، نویز و تأثیرات آن</p> <p>۳-۱۷۲-۳- خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با سیستمهای انتقال اطلاعات</p>	۲	۲	

ردیف	عنوان تواناییها	دانش ومعلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				زمان	ماده	
۱۸	توانایی شناخت پیکر بنسدی شبکه و محیطهای انتقال	<p>۱-۱۷/۸-۱ آشنایی با تعریف توپولوژی و انواع آن</p> <p>۲-۱۷/۸-۲ آشنایی با انواع کابل</p> <p>۳-۱۷/۸-۳ آشنایی با کارت شبکه و وظایف آن</p> <p>۴-۱۷/۸-۴ آشنایی با HUB و Switch</p> <p>۵-۱۷/۸-۵ آشنایی با جزئی ارتباط شبکه</p> <p>۶-۱۷/۸-۶ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با پیکر بندی شبکه و محیطهای انتقال</p>	<p>۱-۱۷/۸-۱ تحقیق و مطالعه در باره توپولوژی و انواع آن</p> <p>۲-۱۷/۸-۲ تحقیق و مطالعه در باره انواع کابل شبکه</p> <p>۳-۱۷/۸-۳ تحقیق و مطالعه در باره کارت شبکه و وظایف آن</p> <p>۴-۱۷/۸-۴ تحقیق و مطالعه در باره HUB و Switch و کاربردهای آنها</p> <p>۵-۱۷/۸-۵ تحقیق و مطالعه در باره عمل ارتباط شبکه</p> <p>۶-۱۷/۸-۶ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با پیکر بندی شبکه و محیطهای انتقال</p>	۲	۲	
۱۹	توانایی شناخت پروتکلها و لایه ها	<p>۱-۱۹/۸-۱ آشنایی با تعریف پروتکل</p> <p>۲-۱۹/۸-۲ آشنایی با انواع پروتکل (NetBEUI, IPX/SPX, TCP/IP)</p> <p>۳-۱۹/۸-۳ آشنایی با لایه های مدل OSI</p> <p>۴-۱۹/۸-۴ آشنایی با لایه های مدل TCP/IP</p> <p>۵-۱۹/۸-۵ آشنایی با تفاوتهای عملکرد لایه ها در مدل TCP/IP و OSI</p> <p>۶-۱۹/۸-۶ آشنایی با سرویسهای (Telnet,) TCP/IP</p> <p>۷-۱۹/۸-۷ آشنایی با Host در پروتکل RDP, SNMP, SMTP</p> <p>۸-۱۹/۸-۸ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با پروتکلها و لایه ها</p>	<p>۱-۱۹/۸-۱ تحقیق و مطالعه در باره پروتکل و انواع آن (NetBEUI, IPX/SPX, TCP/IP)</p> <p>۲-۱۹/۸-۲ تحقیق و مطالعه در باره لایه های مدل OSI و TCP/IP</p> <p>۳-۱۹/۸-۳ تحقیق و مطالعه در باره تفاوتهای عملکرد لایه ها در مدل TCP/IP و OSI</p> <p>۴-۱۹/۸-۴ تحقیق و مطالعه در باره سرویسهای TCP/IP</p> <p>۵-۱۹/۸-۵ تحقیق و مطالعه در باره پروتکل TCP/IP</p> <p>۶-۱۹/۸-۶ تحقیق و مطالعه در باره Host در پروتکل TCP/IP</p> <p>۷-۱۹/۸-۷ تحقیق و درک متون انگلیسی مرتبط با پروتکلها و لایه ها</p> <p>۸-۱۹/۸-۸ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با پروتکلها و لایه ها</p>	۲	۵	



ردیف	عنوان تواناییها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		نرم افزار مورد نیاز
				ساعت	روز	
۲۰	توانایی برقراری امنیت در شبکه	<p>۲۰/۱-۱- آشنایی با سطح امنیت</p> <p>۲۰/۱-۲- آشنایی با سیستمهای تدوین شده سازمان</p> <p>۲۰/۱-۳- آشنایی با حفاظت منابع شبکه (سرور، ایستگاه کاری، چاپگر، تجهیزات شبکه)</p> <p>۲۰/۱-۴- آشنایی با Single Sign On</p> <p>۲۰/۱-۵- آشنایی با Thin Client</p> <p>۲۰/۱-۶- آشنایی یا روشهای مقابله با ویروسها</p> <p>۲۰/۱-۷- شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با امنیت در شبکه</p>	<p>۲۰/۲-۱- تحقیق و مطالعه در مورد سطح امنیت</p> <p>۲۰/۲-۲- تحقیق و مطالعه در مورد منابع شبکه (سرور، ایستگاه کاری، چاپگر، تجهیزات شبکه)</p> <p>۲۰/۲-۳- تحقیق و مطالعه در مورد Single Sign On</p> <p>۲۰/۲-۴- تحقیق و مطالعه در مورد Thin Client</p> <p>۲۰/۲-۵- تحقیق و مطالعه در مورد روشهای مقابله با ویروسها</p> <p>۲۰/۲-۶- خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با امنیت در شبکه</p>	۲	۲	سیستم کامل رایانه سیستم عامل ویندوز XP ویروس یاب Symantec
۲۱	توانایی تشخیص و از بین بردن برنامه های مخرب رایانه ای	<p>۲۱/۱-۱- آشنایی با برنامه های مخرب و انواع آن</p> <p>۲۱/۱-۲- آشنایی با راههای انتقال برنامه های مخرب</p> <p>۲۱/۱-۳- شناخت نحوه ویروسی شدن سیستم</p> <p>۲۱/۱-۴- شناخت اصول کار با نرم افزار ویروس یاب</p> <p>۲۱/۱-۵- شناخت اصول کل سیستم، یک درایو یا یک پوشه</p> <p>۲۱/۱-۶- پاک کردن فایل آلوده</p> <p>۲۱/۱-۷- قرنطینه کردن فایل ویروسی</p> <p>۲۱/۱-۸- حذف کردن فایل ویروسی</p> <p>۲۱/۱-۹- شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با برنامه های مخرب رایانه ای</p>	<p>۲۱/۲-۱- تحقیق و مطالعه در مورد انواع برنامه های مخرب</p> <p>۲۱/۲-۲- تحقیق و مطالعه در باره راههای انتقال برنامه های مخرب</p> <p>۲۱/۲-۳- تحقیق و مطالعه در باره نحوه ویروسی شدن سیستم</p> <p>۲۱/۲-۴- تحقیق و مطالعه در باره راههای جلوگیری از ویروسی شدن سیستم</p> <p>۲۱/۲-۵- کار با نرم افزار ویروس یاب طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۶- خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با برنامه های مخرب رایانه ای</p>	۸	۴	



ردیف	عنوان تواناییها	دانش ومعلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				ساعت	روز	
۲۲	توانایی برقراری ارتباط با اینترنت	<p>۲۲/۱-۱ آشنایی با اینترنت و کاربردهای آن</p> <p>۲۲/۱-۲ آشنایی با مفاهیم و تعاریف اینترنت (ISP, Web Page, Site, Account, Home page, مرورگر وب ، موتور جستجو ، آرسی اینترنتی ، پیوند)</p> <p>۲۲/۱-۳ شناخت نحوه آرسی دهی و ساختار یک آرسی وب</p> <p>۲۲/۱-۴ شناخت اصول نحوه اتصال با اینترنت</p> <p>۲۲/۱-۵ شناخت اصول کار با Internet Explorer و انجام تنظیمات آن</p> <p>۲۲/۱-۶ شناخت اصول دسترسی به یک آرسی وب</p> <p>۲۲/۱-۷ شناخت اصول جستجو در اینترنت</p> <p>۲۲/۱-۸ شناخت اصول ذخیره کردن یک صفحه وب</p> <p>۲۲/۱-۹ شناخت اصول نحوه کردن تصاویر و فایل در وب</p> <p>۲۲/۱-۱۰ شناخت اصول چاپ اطلاعات در وب</p> <p>۲۲/۱-۱۱ شناخت اصول بازگویی فایل</p> <p>۲۲/۱-۱۲ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با برقراری ارتباط با اینترنت</p>	<p>۱-۲۲/۲- مطالعه و تحقیق درباره اینترنت و کاربردهای آن</p> <p>۲-۲۲/۲- مطالعه و تحقیق درباره Account , Web Page, Site , Home page , مرورگر وب ، موتور جستجو ، آرسی اینترنتی ، پیوند</p> <p>۳-۲۲/۲- مطالعه و تحقیق در باره نحوه آرسی دهی و ساختار یک آرسی وب</p> <p>۴-۲۲/۲- ارتباط با اینترنت طبق دستور العمل</p> <p>۵-۲۲/۲- کار با قسمتهای مختلف Internet Explorer طبق دستور العمل</p> <p>۶-۲۲/۲- دسترسی به یک آرسی وب و باز کردن یک پیوند طبق دستور العمل</p> <p>۷-۲۲/۲- مشاهده یک سایت مشخص طبق دستور العمل</p> <p>۸-۲۲/۲- جستجو در اینترنت با استفاده از قوانین و قواعد مختلف طبق دستور العمل</p> <p>۹-۲۲/۲- ذخیره کردن صفحه ها ، تصاویر و فایلها در وب طبق دستور العمل</p> <p>۱۰-۲۲/۲- چاپ اطلاعات در وب طبق دستور العمل</p> <p>۱۱-۲۲/۲- بازگویی یک فایل طبق دستورالعمل</p> <p>۱۲-۲۲/۲- خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با برقراری ارتباط با اینترنت</p>	۲	۱	سیستم کامل رایانه سیستم عامل ویندوز ۷ امکانات لازم برای اتصال به اینترنت



ردیف	عنوان تواناییها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کار گاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				روز	ساعت	
۲۳	توانایی کار با پست الکترونی	<p>۲۳/۱- آشنایی با SMTP, POP, Webmail, IMAP</p> <p>۲۳/۲- شناخت اصول ایجاد و ارسال یک نامه</p> <p>۲۳/۳- توان‌راندن عنوان و آدرس نامه</p> <p>۲۳/۴- اضافه کردن امضای خودکار به نامه</p> <p>۲۳/۵- ضمیمه کردن پیوست به نامه</p> <p>۲۳/۶- ارسال نامه به صورت معمول و یا با اولویت</p> <p>۲۳/۷- شناخت اصول بازکردن و خواندن یک نامه</p> <p>۲۳/۸- شناخت اصول بازکردن و ذخیره پیوستهای یک نامه</p> <p>۲۳/۹- شناخت اصول کلی ، انتقال و حذف یک نامه</p> <p>۲۳/۱۰- شناخت اصول گذاری یک E-mail در پوشه نامه ها</p> <p>۲۳/۱۱- پاسخ دادن به فرستنده</p> <p>۲۳/۱۲- پاسخ دادن به همه</p> <p>۲۳/۱۳- پاسخ دادن با و بدون قرار دادن نامه اصلی</p> <p>۲۳/۱۴- ارجاه نامه به شخص ثالث</p> <p>۲۳/۱۵- شناخت اصول بازکردن و ذخیره پیوستها</p> <p>۲۳/۱۶- شناخت اصول استفاده از کتاب آدرس</p> <p>۲۳/۱۷- آشنایی با کتاب آدرس</p> <p>۲۳/۱۸- اضافه کردن یک آدرس</p> <p>۲۳/۱۹- تصحیح و حذف آدرسها</p> <p>۲۳/۲۰- اضافه کردن جزئیات تماس از نامه ها</p> <p>۲۳/۲۱- ایجاد فهرست آدرس جدید و به هنگام سازی کتاب راهنمای آدرس</p> <p>۲۳/۲۲- مطالعه و تحقیق در باره فیلدهای CC و BCC و کاربرد آنها</p> <p>۲۳/۲۳- ارسال همزمان نامه به چند آدرس به روشهای مختلف طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۲۴- جستجوی یک پیام الکترونیکی طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۲۵- ایجاد گفوی پستی جدید حذف پوشه های پستی طبق دستورالعمل</p>	<p>۲۳/۱- آشنایی با SMTP, POP, Webmail, IMAP</p> <p>۲۳/۲- ایجاد و ارسال یک نامه با اضافه نمودن امضا و پیوست ، به صورت معمول و یا با اولویت طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۳- بازکردن و خواندن یک نامه طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۴- کپی ، انتقال و حذف یک نامه طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۵- علامت گذاری و حذف علامت یک نامه در پوشه نامه ها طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۶- پاسخ دادن به یک نامه با روشهای مختلف طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۷- بازکردن و ذخیره پیوستها طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۸- مشاهده و تحقیق درباره کتاب آدرس</p> <p>۲۳/۹- اضافه کردن یک آدرس جدید در کتاب آدرس طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۱۰- تصحیح و حذف آدرسها طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۱۱- اضافه کردن جزئیات آدرس از نامه ها طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۱۲- مرتب کردن آدرسها طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۱۳- ایجاد فهرست آدرس جدید و به هنگام سازی کتاب راهنمای آدرس طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۱۴- ایجاد لیستهای توزیع طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۱۵- مطالعه و تحقیق در باره فیلدهای CC و BCC و کاربرد آنها</p> <p>۲۳/۱۶- ارسال همزمان نامه به چند آدرس به روشهای مختلف طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۱۷- جستجوی یک پیام الکترونیکی طبق دستورالعمل</p> <p>۲۳/۱۸- ایجاد گفوی پستی جدید حذف پوشه های پستی طبق دستورالعمل</p>	۸	۴	سیستم کامل رایانه سیستم عامل ویندوز ۷ امکانات لازم برای اتصال به اینترنت

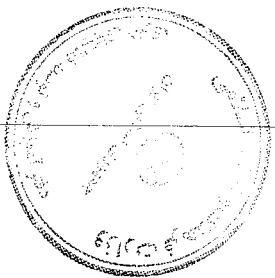


استاندارد مهارت رایانه کار مقدماتی

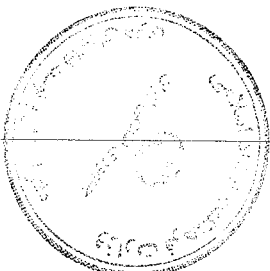
سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز	زمان آموزش		عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	دانش و معلومات مورد نیاز	عنوان تواناییها	تجهیزات
	تئوری	پراکسی				
			<p>۱۹-۲۲/۲- انتقال نامه ها به گمبوی پستی جدید طبق دستورالعمل ۲۰-۲۲/۲- مرتب کردن فایلها بر اساس اسم، موضوع، تاریخ و ... طبق دستورالعمل ۲۱-۲۲/۲- ایجاد گروه در ایمیل طبق دستورالعمل ۲۲-۲۲/۲- مطالعه و تحقیق در باره SPAM و روشهای مبارزه با آن طبق دستورالعمل ۲۳-۲۲/۲- خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با پست الکترونی</p>	<p>۸-۹-۲۲/۱- استفاده از ابزار گبی پنهان (محرمانه) ۱۰-۲۲/۱- شناخت اصول سازماندهی نامه ها ۱-۱-۲۲/۱- جستجوی یک نامه ۲-۲۲/۱-۱۰- ایجاد گمبوی پستی جدید ۳-۲۲/۱-۱۰- انتقال نامه ها به گمبوی پستی جدید ۴-۲۲/۱-۱۰- مرتب کردن فایلها بر اساس اسم، موضوع، تاریخ و ... ۱۱-۲۲/۱- شناخت اصول ایجاد گروه در ایمیل ۱۲-۲۲/۱- آشنایی با SPAM و روشهای مبارزه با آن ۱۳-۲۲/۱- شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با پست الکترونی</p>	<p>۲۳ الامه تواناییها</p>	



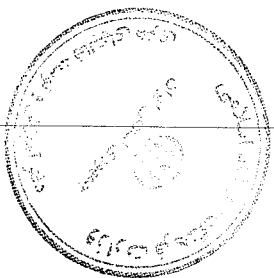
ردیف	عنوان تواناییها	دانش ومعلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		نرم افزار مورد نیاز
				ساعت	روز	
۲۳	توانایی کار با محیط وازبه پرداز	<p>۲۴/۷-۱ آشنایی با تعریف واژه پرداز</p> <p>۲۴/۷-۲ آشنایی با انواع واژه پرداز</p> <p>۲۴/۷-۳ آشنایی با روش اجرای نرم افزار Word و اجرای آن</p> <p>۲۴/۷-۴ شناخت محیط اصلی نرم افزار Word و اجرای آن (Offline Button, Quick Access Toolbar, Ribbon, Tab)</p> <p>۲۴/۷-۵ شناخت اصول ایجاد یک سند جدید</p> <p>۲۴/۷-۶ شناخت اصول کار با صفحه کلید و ماوس در محیط نرم افزار</p> <p>۲۴/۷-۱-۱ کپیهای قسمتهای مختلف صفحه کلید</p> <p>۲۴/۷-۱-۲ کپیهای ترکیبی</p> <p>۲۴/۷-۱-۳ عملکرد ماوس</p> <p>۲۴/۷-۱-۴ شناخت اصول تایپ یک متن ساده</p> <p>۲۴/۷-۱-۵ شناخت اصول تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض برای ذخیره و بازگردن سند</p> <p>۲۴/۷-۱-۶ شناخت اصول بازگردن سند موجود</p> <p>۲۴/۷-۱-۷ شناخت اصول کار با نهایهای مختلف سند</p> <p>۲۴/۷-۱-۸ شناخت اصول نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ</p> <p>۲۴/۷-۱-۹ شناخت اصول تایپ سریع</p> <p>۲۴/۷-۱-۱۰ قراردادن صحیح انکسنتان نست روی صفحه کلید</p> <p>۲۴/۷-۱-۱۱ در ریفهای چهارگانه صفحه کلید به صورت فارسی و لاتین</p> <p>۲۴/۷-۱-۱۲ استفاده از کلیمهای میان بر</p> <p>۲۴/۷-۱-۱۳ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با کار با محیط واژه پرداز Word</p>	<p>۲۴/۲-۱ مطالعه و تحقیق در باره واژه پرداز و انواع آن</p> <p>۲۴/۲-۲ اجرای نرم افزار Word طبق دستورالعمل</p> <p>۲۴/۲-۳ بررسی و مشاهده محیط اصلی نرم افزار Word و اجرای آن طبق دستورالعمل</p> <p>۲۴/۲-۴ ایجاد یک سند جدید طبق دستورالعمل</p> <p>۲۴/۲-۵ کار با کلیدهای قسمتهای مختلف صفحه کلید و ماوس در محیط نرم افزار</p> <p>۲۴/۲-۶ تایپ یک متن ساده و انجام کلیه تنظیمات (نوع قلم ، سبک قلم و ...) طبق دستورالعمل</p> <p>۲۴/۲-۷ تغییر نام کاربر و مسیر پیش فرض برای ذخیره و بازگردن سند طبق دستورالعمل</p> <p>۲۴/۲-۸ ذخیره نمودن سند در قالبهای مختلف و با نام دیگر طبق دستورالعمل</p> <p>۲۴/۲-۹ بازگردن سند موجود طبق دستورالعمل</p> <p>۲۴/۲-۱۰ کار با نهایهای مختلف سند طبق دستورالعمل</p> <p>۲۴/۲-۱۱ مخفی کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ طبق دستورالعمل</p> <p>۲۴/۲-۱۲ انجام تمرینات تایپ سریع طبق دستورالعمل</p> <p>۲۴/۲-۱۳ استفاده از کلیمهای میان بر طبق دستورالعمل</p> <p>۲۴/۲-۱۴ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با کار با محیط واژه پرداز Word</p>	<p>۱</p> <p>۲</p>	<p>سیستم کامل کامپیوتر</p> <p>سیستم عامل ویندوز ۷</p> <p>نرم افزار Word ۲۰۰۷</p>	



ردیف	عنوان تواناییها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		نرم افزار مورد نیاز	سخت افزار و سخت افزار و نرم افزار
				روز	ساعت		
۲۵	توانایی قالب بندی کاراکترها، پاراگرافها و متن	۲۵/۱-۱ شناسخت اصول قالب بندی کاراکترها ۲۵/۱-۲ شناسخت اصول قالب بندی پاراگرافها ۲۵/۱-۳ شناسخت اصول کار با Bullet و Numbering ۲۵/۱-۴ شناسخت اصول کار با Tab ۲۵/۱-۵ شناسخت اصول کار با خط کش ۲۵/۱-۶ شناسخت اصول کار با ابزار Format Painter ۲۵/۱-۷ شناسخت اصول کار با فرمان Column ۲۵/۱-۸ شناسخت اصول کار با فرمان Bookmark ۲۵/۱-۹ شناسخت عملکرد فرمان Hyperlink ۲۵/۱-۱۰ شناسخت اصول خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با قالب بندی کاراکترها، پاراگرافها و متن	۱-۲۵/۲ اعمال جلوه های ویژه به کاراکترها طبق دستور العمل ۲-۲۵/۲ تنظیم فاصله بین حروف طبق دستور العمل ۳-۲۵/۲ تعیین کلیه های میان بر برای قالب بندی کاراکترها طبق دستور العمل ۴-۲۵/۲ ترازی بندی پاراگرافها طبق دستور العمل ۵-۲۵/۲ تنظیم فاصله سطرها ی پاراگراف طبق دستور العمل ۶-۲۵/۲ تنظیم فاصله بین پاراگرافها طبق دستور العمل ۷-۲۵/۲ تنظیم تورفتگی پاراگرافها طبق دستور العمل ۸-۲۵/۲ تعیین کلیه های میان بر برای قالب بندی پاراگرافها طبق دستور العمل ۹-۲۵/۲ مطالعه و تحقیق در مورد کاربرد Tab ۱۰-۲۵/۲ بررسی و مشاهده پیش فرضهای Tab ۱۱-۲۵/۲ تعریف Tab به کمک خط کش و فرمان Tab طبق دستور العمل ۱۲-۲۵/۲ استفاده از خط کش طبق دستور العمل ۱۳-۲۵/۲ کار با ابزار Format Painter طبق دستور العمل ۱۴-۲۵/۲ کار با فرمان Column طبق دستور العمل ۱۵-۲۵/۲ تولید لیستهای علامت گذاری شده یا شماره گذاری شده طبق دستور العمل ۱۶-۲۵/۲ کار با فرمان Hyperlink ۱۷-۲۵/۲ خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با قالب بندی کاراکترها، پاراگرافها و متن	۲	۷۵	نرم افزار: Word ۲۰۰۷ سیستم عامل: ویندوز ۷ سیستم کامل کامپیوتر	سخت افزار و سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز



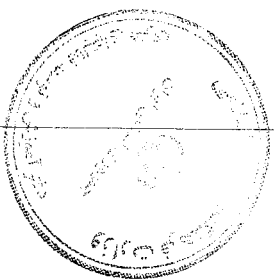
ردیف	عنوان تواناییها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				ساعت	روز	
۲۴	توانایی ویرایش متن و جستجو در سند	<p>۲۱/۸-۱- شناخت اصول درج و رونویسی متن</p> <p>۲۱/۸-۲- شناخت اصول جستجو جایگزینی در سند (متن) ، کاراکترهای ویژه، اطلاعات با قالب بندی پیشی خاص)</p> <p>۲۲/۸-۳- شناخت اصول کار با فرمان Goto</p> <p>۲۲/۸-۴- شناخت اصول انتخاب متن با روشهای مختلف</p> <p>۲۲/۸-۵- کپی کردن و انتقال متن انتخاب شده در یک سند و بین سند های مختلف</p> <p>۲۲/۸-۶- شناخت اصول لغو آخرین عمل انجام شده به روشهای مختلف</p> <p>۲۲/۸-۷- شناخت اصول بی اثر کردن لغو آخرین عمل</p> <p>۲۲/۸-۹- شناخت اصول خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با ویرایش متن و جستجو در سند</p>	<p>۲۱/۲-۱- درج و رونویسی متن طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۲- جستجو جایگزینی متن ، کاراکترهای ویژه، اطلاعات با قالب بندی خاص در سند طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۳- کار با فرمان Goto طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۴- انتخاب متن با روشهای ممکن با روشهای مختلف طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۵- ویرایش متن با استفاده از صفحه کلید و ابزار موجود در سند و بین سند های مختلف طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۶- شناخت اصول حذف متن انتخاب شده</p> <p>۲۱/۲-۷- لغو آخرین عمل انجام شده به روشهای مختلف طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۸- بی اثر کردن لغو آخرین عمل طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۹- خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با ویرایش متن و جستجو در سند</p>	<p>زمان آموزش</p> <p>ساعت</p> <p>روز</p>	<p>سیستم کامل کامپیوتر</p> <p>سیستم عامل ویندوز ۷</p> <p>نرم افزار Word-۲۰۰۷</p>	



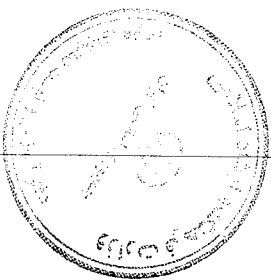
ردیف	عنوان تواناییها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		نرم افزار مورد نیاز	سخت افزار و نرم افزار
				تئوری	پراکتی		
۲۷	توانایی کار با جدولها	<p>۲۷/۱-۱ آشنایی با جدول و کاربرد آن</p> <p>۲۷/۱-۲ شناخت اصول ایجاد جدول (به روش های درج، ترسیم و Quick Table)</p> <p>۲۷/۱-۳ شناخت اصول تنظیم محل قرارگیری جدول در سند</p> <p>۲۷/۱-۴ شناخت اصول درج و تغییر متن در جدول</p> <p>۲۷/۱-۵ شناخت اصول انتخاب جدول (سطر، ستون، خانه (سلول)، کل جدول)</p> <p>۲۷/۱-۶ شناخت اصول اضافه یا حذف کردن سطر، ستون یا خانه ای در جدول</p> <p>۲۷/۱-۷ شناخت اصول تقسیم و ادغام خانه های جدول</p> <p>۲۷/۱-۸ شناخت اصول یک جدول به دو جدول</p> <p>۲۷/۱-۹ شناخت اصول تغییر نوع جدول</p> <p>۲۷/۱-۱۰ شناخت اصول قالب بندی خانه های جدول</p> <p>۲۷/۱-۱۱ شناخت اصول ایجاد جداول متناخل</p> <p>۲۷/۱-۱۲ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با کار با جدولها</p>	<p>۲۷/۲-۱ مطالعه و تحقیق در باره جدول و کاربرد آن</p> <p>۲۷/۲-۲ ایجاد جدول به روش های درج، ترسیم و Quick Table</p> <p>طبق دستورالعمل</p> <p>۲۷/۲-۳ تنظیم محل قرارگیری جدول در سند طبق دستورالعمل</p> <p>۲۷/۲-۴ درج و تغییر متن در جدول طبق دستورالعمل</p> <p>۲۷/۲-۵ انتخاب، ستون، سطر، ستون، خانه (سلول) و کل جدول طبق دستورالعمل</p> <p>۲۷/۲-۶ اضافه یا حذف کردن سطر، ستون یا خانه ای در جدول طبق دستورالعمل</p> <p>۲۷/۲-۷ تقسیم و ادغام خانه های جدول طبق دستورالعمل</p> <p>۲۷/۲-۸ تقسیم یک جدول به دو جدول طبق دستورالعمل</p> <p>۲۷/۲-۹ تغییر نوع جدول طبق دستورالعمل</p> <p>۲۷/۲-۱۰ قالب بندی خانه های جدول طبق دستورالعمل</p> <p>۲۷/۲-۱۱ تبدیل نوع جدول طبق دستورالعمل</p> <p>۲۷/۲-۱۲ ایجاد جداول متناخل طبق دستورالعمل</p> <p>۲۷/۲-۱۳ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با کار با جدولها</p>	۲	۵	سیستم کامل کامپیوتر سیستم عامل ویندوز ۷ نرم افزار Word ۲۰۰۷	سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز



ردیف	عنوان تواناییها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				تئوری	عملی	
۷۸	توانایی طراحی صفحات	<p>۷۸/۱-۱- شناخت اصول انتخاب Layout و اندازه کفایت</p> <p>۷۸/۱-۲- شناخت اصول تنظیم حاشیه های کافیت</p> <p>۷۸/۱-۳- شناخت اصول درج و حذف Page Break</p> <p>۷۸/۱-۴- شناخت اصول کار با انواع کادرها و پس زمینه ها</p> <p>۷۸/۱-۴-۲- کار با Page Borders</p> <p>۷۸/۱-۴-۳- کار با Page Color</p> <p>۷۸/۱-۴-۴- کار با Watermark</p> <p>۷۸/۱-۵- شناخت اصول شمارش حروف ، کلمات ، پاراگراف و جملات متن</p> <p>۷۸/۱-۶- شناخت اصول ایجاد شماره صفحه</p> <p>۷۸/۱-۷- شناخت اصول ایجاد سرصفحه و پا صفحه و پارو رقی</p> <p>۷۸/۱-۸- شناخت اصول تنظیم خطوط (Hyphenation)</p> <p>۷۸/۱-۹- شناخت اصول خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با طراحی صفحات</p>	<p>۷۸/۲-۱- تعیین اندازه و جهت کفایت طبق دستورالعمل</p> <p>۷۸/۲-۲- حاشیه بندی صفحات سند طبق دستورالعمل</p> <p>۷۸/۲-۳- درج و حذف Page Break طبق دستورالعمل</p> <p>۷۸/۲-۴- کار با انواع کادرها و پس زمینه ها با فرمان Page Borders و توار ابزار Page Color و Watermark طبق دستورالعمل</p> <p>۷۸/۱-۵- شمارش حروف ، کلمات ، پاراگراف و جملات متن طبق دستورالعمل</p> <p>۷۸/۱-۶- ایجاد شماره صفحه طبق دستورالعمل</p> <p>۷۸/۱-۷- ایجاد سرصفحه و پا صفحه و پارو رقی طبق دستورالعمل</p> <p>۷۸/۲-۸- تنظیم خطوط طبق دستورالعمل</p> <p>۷۸/۲-۹- خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با طراحی صفحات</p>	۲	۴	<p>سیستم کامل کامپیوتر</p> <p>سیستم عامل ویندوز ۷</p> <p>نرم افزار Word ۲۰۰۷</p>



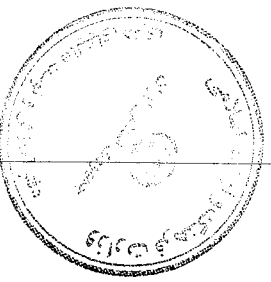
ردیف	عنوان تواناییها	دانش ومعلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				تئوری	عملی	
۲۹	توانایی کار با سبکها (Styles) و الگوها (Templates)	۲۹/۱-۱ شناسخت اصول کار با سبکها ۲۹/۱-۱-۱ آشنایی با سبک و کاربرد آن ۲۹/۱-۱-۲ انواع سبک ۲۹/۱-۱-۳ انتخاب سبک ۲۹/۱-۱-۴ تعریف کلیه‌های میان بر برای سبک ۲۹/۱-۲ شناسخت اصول کار با الگوها ۲۹/۱-۲-۱ آشنایی با الگو و کاربرد آن ۲۹/۱-۲-۲ استفاده از الگوهای موجود ۲۹/۱-۲-۳ ایجاد الگوهای جدید	۲۹/۲-۱ تحقیق و مطالعه درباره کاربرد الگو و سبک ۲۹/۲-۲ کار با سبکها طبق دستور العمل ۲۹/۲-۳ استفاده از الگوهای موجود طبق دستور العمل ۲۹/۲-۴ ایجاد الگوهای جدید طبق دستور العمل ۲۹/۲-۵ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با سبکها و الگوها	۱	۲	سیستم کامل کامپیوتر سیستم عامل ویندوز ۷ نرم افزار Word ۲۰۰۷
۳۰	توانایی خطایی و اصلاح خطا در متن	۳۰/۱-۱ شناسخت اصول کار با Spelling & Grammer ۳۰/۱-۲ شناسخت اصول کار با Auto Correct ۳۰/۱-۳ شناسخت اصول کار با فرهنگ لغات ۳۰/۱-۴ شناسخت اصول بررسی تعداد کلمات ۳۰/۱-۵ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با خطایی و اصلاح خطا در متن	۳۰/۲-۱ کار با Spelling & Grammer طبق دستور العمل ۳۰/۲-۲ کار با Auto Correct طبق دستور العمل ۳۰/۲-۳ کار با فرهنگ لغات طبق دستور العمل ۳۰/۲-۴ بررسی تعداد کلمات طبق دستور العمل ۳۰/۲-۵ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با خطایی و اصلاح خطا در متن	۱	۱	



ردیف	عنوان تواناییها	دانش ومعلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		نرم افزار مورد نیاز	سخت افزار و
				ساعت	روز		
۳۱	توانایی ایجاد و درج اشکال و ترسیمات گرافیکی	<p>۲۱/۱-۱ شناسخت اصول ایجاد ترسیمات ساده</p> <p>۲۱/۱-۲ استفاده از اجزای گروه Illustrations و Text در زبانه Insert در ترسیم اشکال</p> <p>۲۱/۱-۳ کاربرد کلیمهای Alt , Ctrl , Shift در ترسیم اشکال</p> <p>۲۱/۱-۴ تعیین رنگ خطوط و پس زمینه اشکال</p> <p>۲۱/۱-۵ تغییر اندازه اشکال</p> <p>۲۱/۱-۶ چه جایی اشکال</p> <p>۲۱/۱-۷ تعیین محل قرارگیری شکل نسبت به متن یا اشکال دیگر</p> <p>۲۱/۱-۸ چرخاندن و قریبه سازی اشکال</p> <p>۲۱/۱-۹ شناسخت اصول کار با کاربرهای متنی و WordArt</p> <p>۲۱/۱-۱۰ شناسخت اصول کار با تصاویر و WordClip ها</p> <p>۲۱/۱-۱۱ شناسخت اصول کار با اشکال و SmartArt</p> <p>۲۱/۱-۱۲ شناسخت اصول کار با نمودارها</p> <p>۲۱/۱-۱۳ شناسخت اصول گروه بندی تصاویر و چاکردن اعضاء گروه</p> <p>۲۱/۱-۱۴ شناسخت اصول کار با فرمان Insert Symbol</p> <p>۲۱/۱-۱۵ وارد کردن یک نماد در سند</p> <p>۲۱/۱-۱۶ تعریف کلید میان بر برای نماد</p> <p>۲۱/۱-۱۷ کار اکتگرهای ویژه</p> <p>۲۱/۱-۱۸ شناسخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با ایجاد و درج اشکال و ترسیمات گرافیکی</p>	<p>۲۱/۲-۱ شناسخت اصول ایجاد ترسیمات ساده با استفاده از اجزای گروه Illustrations و Text در زبانه Insert طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۲ بررسی عملکرد کلیمهای Alt , Ctrl , Shift در ترسیم اشکال طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۳ تعیین رنگ خطوط و پس زمینه اشکال طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۴ تغییر اندازه اشکال و چه جایی اشکال طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۵ تعیین محل قرارگیری شکل نسبت به متن یا اشکال دیگر طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۶ چرخاندن و قریبه سازی اشکال طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۷ درج تصاویر گرافیکی در متن و کار با WordClip طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۸ کار با کاربرهای متنی و WordArt طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۹ گروه بندی تصاویر و چاکردن اعضاء گروه طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۱۰ کار با اشکال و SmartArt طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۱۱ کار با نمودارها طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۱۲ کار با فرمان Insert Symbol طبق دستورالعمل</p> <p>۲۱/۲-۱۳ وارد کردن یک نماد مرتبط با ایجاد و درج اشکال و ترسیمات گرافیکی</p>	۲	۴	<p>سیستم کامل کامپیوتر</p> <p>سیستم عامل ویندوز ۷</p> <p>نرم افزار Word ۲۰۰۷</p>	



ردیف	عنوان تواناییها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		نرم افزار مورد نیاز	سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				تئوری	پراکسی		
۳۲	توانایی کار بسا ایزارهای پیشرفته	۱-۲۲/۸-۱ شناخت اصول کار با جدول محتویات و فهرست مطالب ۲-۲۲/۸-۲ شناخت اصول ایجاد پیوند بین فایلها، آدرسهای اینترنتی و ... ۳-۲۲/۸-۳ شناخت اصول کار با ماکروها ۴-۲۲/۸-۴ شناخت اصول کار با یک ترکیب پستی ۱-۲۲/۸-۴-۱ ایجاد ایجاد یک فهرست پستی ۲-۲۲/۸-۴-۲ ترکیب یک فهرست پستی با یک سند نامه یا برچسب ۳-۲۲/۸-۴-۳ شناخت اصول نگارش کردن فایل به صورت خودکار ۴-۲۲/۸-۴-۴ شناخت اصول اضافه کردن Field ۵-۲۲/۸-۴-۵ شناخت اصول نگارش کردن فایل ۶-۲۲/۸-۴-۶ شناخت اصول ایجاد فایل پشتیبان ۷-۲۲/۸-۴-۷ شناخت اصول Read Only کردن فایل ۸-۲۲/۸-۴-۸ رمز گذاری فایل مطابق دستور العمل ۹-۲۲/۸-۴-۹ رمز گذاری فایل مطابق دستور العمل ۱۰-۲۲/۸-۴-۱۰ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با کار با ابزارهای پیشرفته	۱-۲۲/۸-۱ انتخاب و تنظیم چاپگر طبق دستورالعمل ۲-۲۲/۸-۲ انجام تنظیمات چاپ طبق دستورالعمل ۳-۲۲/۸-۳ کار با پیش نمایش چاپ طبق دستورالعمل ۴-۲۲/۸-۴ چاپ سریع سند طبق دستورالعمل ۵-۲۲/۸-۵ چاپ پاکت نامه طبق دستورالعمل ۶-۲۲/۸-۶ چاپ برچسب طبق دستورالعمل ۷-۲۲/۸-۷ Fax کردن در Word طبق دستورالعمل ۸-۲۲/۸-۸ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با چاپ سند	۲۵	۱	۲۵	سیستم کامل کامپیوتر سیستم عامل ویندوز ۷ نرم افزار Word ۲۰۰۷
۳۳	توانایی چاپ سند	۱-۲۲/۸-۱ شناخت اصول انتخاب و تنظیم چاپگر ۲-۲۲/۸-۲ شناخت اصول انجام تنظیمات چاپ ۳-۲۲/۸-۳ شناخت اصول کار با پیش نمایش چاپ ۴-۲۲/۸-۴ شناخت اصول چاپ سریع ۵-۲۲/۸-۵ شناخت اصول چاپ پاکت نامه ۶-۲۲/۸-۶ شناخت اصول چاپ برچسب ها ۷-۲۲/۸-۷ شناخت اصول Fax کردن در Word ۸-۲۲/۸-۸ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با چاپ سند	۱-۲۲/۸-۱ انتخاب و تنظیم چاپگر طبق دستورالعمل ۲-۲۲/۸-۲ انجام تنظیمات چاپ طبق دستورالعمل ۳-۲۲/۸-۳ کار با پیش نمایش چاپ طبق دستورالعمل ۴-۲۲/۸-۴ چاپ سریع سند طبق دستورالعمل ۵-۲۲/۸-۵ چاپ پاکت نامه طبق دستورالعمل ۶-۲۲/۸-۶ چاپ برچسب طبق دستورالعمل ۷-۲۲/۸-۷ Fax کردن در Word طبق دستورالعمل ۸-۲۲/۸-۸ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با چاپ سند	۱۵	۲۵		



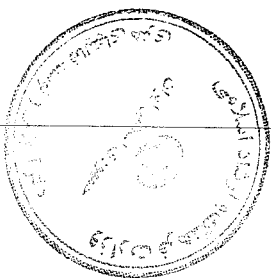
ردیف	عنوان تواناییها	دانش ومعلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		نرم افزار مورد نیاز
				روز	ساعت	
۳۳	توانایی کار با محیط صفحه گسترده	<p>۳۴/۱-۱ آشنایی با تعریف صفحه گسترده و انواع آن</p> <p>۳۴/۱-۲ آشنایی یا تعریف و اصطلاحات صفحه گسترده</p> <p>۳۴/۱-۳ شناخت محیط اصلی نرم افزار Excel و اجزای آن</p> <p>(Offline Button, Quick Access Toolbar, Ribbon, Tab)</p> <p>۳۴/۱-۴ آشنایی با انواع اطلاعات</p> <p>۳۴/۱-۵ شناخت اصول وار کردن اطلاعات در خانه ها</p> <p>۳۴/۱-۶ شناخت اصول پرکردن خردکار خانه ها (Autofill)</p> <p>۳۴/۱-۷ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با کار با محیط صفحه گسترده Excel</p>	<p>۳۴/۱-۱ مطالعه و تحقیق در مورد صفحه گسترده و انواع آن</p> <p>۳۴/۲-۲ مطالعه و تحقیق درباره تعاریف و اصطلاحات صفحه گسترده</p> <p>۳۴/۲-۳ بررسی و مشاهده محیط اصلی نرم افزار Excel طبق دستورالعمل</p> <p>۳۴/۲-۴ تحقیق و مطالعه در باره انواع اطلاعات</p> <p>۳۴/۲-۵ وار کردن اطلاعات در خانه ها طبق دستورالعمل</p> <p>۳۴/۲-۶ پرکردن خردکار خانه ها طبق دستورالعمل</p> <p>۳۴/۲-۷ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با کار با محیط صفحه گسترده Excel</p>	۲	۵	<ul style="list-style-type: none"> - سیستم کامل کامپیوتر - سیستم عامل ویندوز ۷ - نرم افزار Excel ۲۰۰۷



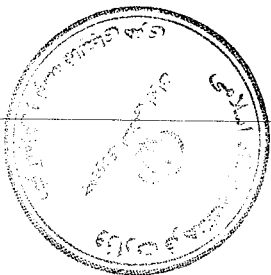
ردیف	عنوان تواناییها	دانش ومعلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				ساعت	روز	
۳۵	توانایی ویرایش صفحه کاری	<p>۱-۳۵/۸- شناسخت اصول پاک کردن یک یا چند خانه</p> <p>۲-۳۵/۸- شناسخت اصول نسخه برداری از یک یا چند خانه</p> <p>۳-۳۵/۸- شناسخت اصول انتقال محتوای یک یا چند خانه</p> <p>۴-۳۵/۸- شناسخت اصول اضافه کردن سطر و ستون</p> <p>۵-۳۵/۸- شناسخت اصول تغییر عرض ستونها و ارتفاع سطرها</p> <p>۶-۳۵/۸- شناسخت اصول قالب بندی خانه ها</p> <p>۷-۳۵/۸- شناسخت اصول ایجاد و استفاده از سبک</p> <p>۸-۳۵/۸- شناسخت اصول قالب بندی اعداد</p> <p>۹-۳۵/۸- شناسخت اصول قالب بندی شریطی</p> <p>۱۰-۳۵/۸- شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با ویرایش صفحه کاری</p>	<p>۱-۳۵/۲- پاک کردن یک یا چند خانه طبق دستورالعمل</p> <p>۲-۳۵/۲- نسخه برداری از یک یا چند خانه طبق دستورالعمل</p> <p>۳-۳۵/۲- انتقال محتوای یک یا چند خانه طبق دستورالعمل</p> <p>۴-۳۵/۲- اضافه کردن سطر و ستون طبق دستورالعمل</p> <p>۵-۳۵/۲- تغییر عرض ستونها و ارتفاع سطرها طبق دستورالعمل</p> <p>۶-۳۵/۲- قالب بندی خانه ها طبق دستورالعمل</p> <p>۷-۳۵/۲- ایجاد سبک جدید طبق دستورالعمل</p> <p>۸-۳۵/۲- قالب بندی اعداد طبق دستورالعمل</p> <p>۹-۳۵/۲- قالب بندی شریطی طبق دستورالعمل</p> <p>۱۰-۳۵/۲- خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با ویرایش صفحه کاری</p>	۲	۴	<p>- سیستم کامل کامپیوتر</p> <p>- سیستم عامل ویندوز ۷</p> <p>- نرم افزار Excel ۲۰۰۷</p>



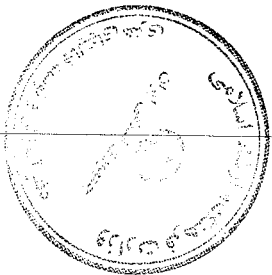
ردیف	عنوان تواناییها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				ساعت	روز	
۳۶	توانایی مدیریتی کارپوشه ها	<p>۱-۳۲/۷-۱ شناسخت اصول جانمایی بین صفحات کاری</p> <p>۲-۳۲/۷-۲ شناسخت اصول نامگذاری صفحات کاری</p> <p>۳-۳۲/۷-۳ شناسخت اصول حذف و اضافه کردن صفحات کاری</p> <p>۴-۳۲/۷-۴ شناسخت اصول انتقال و کپی صفحات کاری</p> <p>۵-۳۲/۷-۵ شناسخت اصول Split و Fresize یک صفحه کاری</p> <p>۶-۳۲/۷-۶ شناسخت اصول ارتباط اطلاعات صفحات کاری مرتبط با هم</p> <p>۷-۳۲/۷-۷ شناسخت اصول کار با صفحات کاری چند کاربره</p> <p>۸-۳۲/۷-۸ شناسخت اصول ایجاد صفحات کاری</p> <p>۹-۳۲/۷-۹ شناسخت اصول حفاظت از صفحات کاری</p> <p>۱۰-۳۲/۷-۱۰ شناسخت اصول کار با مرجع داده خارجی</p> <p>۱۱-۳۲/۷-۱۱ شناسخت اصول مقلی کردن ستونها، سطرها و کاربرگها</p> <p>۱۲-۳۲/۷-۱۲ شناسخت اصول ایجاد الگوی جدید</p> <p>۱۳-۳۲/۷-۱۳ شناسخت اصول استفاده از الگوهای موجود</p> <p>۱۴-۳۲/۷-۱۴ شناسخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با مدیریت کارپوشه ها</p>	<p>۱-۳۲/۲-۱ جانمایی بین صفحات کاری طبق دستورالعمل</p> <p>۲-۳۲/۲-۲ نامگذاری صفحات کاری طبق دستورالعمل</p> <p>۳-۳۲/۲-۳ حذف و اضافه کردن صفحات کاری طبق دستورالعمل</p> <p>۴-۳۲/۲-۴ انتقال و کپی صفحات کاری دستورالعمل</p> <p>۵-۳۲/۲-۵ Split و Fresize یک صفحه کاری طبق دستورالعمل</p> <p>۶-۳۲/۲-۶ ارتباط اطلاعات صفحات کاری طبق دستورالعمل</p> <p>۷-۳۲/۲-۷ کار با صفحات کاری مرتبط با هم طبق دستورالعمل</p> <p>۸-۳۲/۲-۸ ایجاد صفحات کاری چند کاربره طبق دستورالعمل</p> <p>۹-۳۲/۲-۹ حفاظت از صفحات کاری طبق دستورالعمل</p> <p>۱۰-۳۲/۲-۱۰ کار با مرجع داده خارجی طبق دستورالعمل</p> <p>۱۱-۳۲/۲-۱۱ مقلی کردن ستونها، سطرها و کاربرگها طبق دستورالعمل</p> <p>۱۲-۳۲/۷-۱۲ ایجاد الگوی جدید طبق دستورالعمل</p> <p>۱۳-۳۲/۷-۱۳ استفاده از الگوهای موجود طبق دستورالعمل</p> <p>۱۴-۳۲/۲-۱۴ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با مدیریت کارپوشه ها</p>	۲	۴	<p>سیستم کامل کامپیوتر</p> <p>سیستم عامل ویندوز ۷</p> <p>نرم افزار Excel ۲۰۰۷</p>



سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز	زمان آموزش		عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	دانش و معلومات مورد نیاز	عنوان تواناییها	توانایی کار با فرمولها و توابع
	ساعت	روز				
<ul style="list-style-type: none"> - سیستم کامل کامپیوتر - سیستم عامل ویندوز ۷ - نرم افزار Excel ۲۰۰۷ 	۵	۲	<p>۱-۲۷/۲-۱ کار با فرمولها و عملگرها طبق دستورالعمل</p> <p>۲-۲۷/۲-۲ مطالعه و تحقیق در باره توابع</p> <p>۳-۲۷/۲-۳ استفاده از Wizard Function طبق دستورالعمل</p> <p>۴-۲۷/۲-۴ کار با توابع Max, Min, Average, Count, Sum, Count, If, CountIf, Int, PMT</p> <p>۵-۲۷/۲-۵ چاپ فرمولها طبق دستورالعمل</p> <p>۱-۲۷/۲-۱ مطالعه درباره دلایل بروز خطا و روش رفع آن</p> <p>۲-۲۷/۲-۲ تحقیق و مطالعه در باره توابع</p> <p>۳-۲۷/۲-۳ آدرس دهی مطلق و نسبی طبق دستورالعمل</p> <p>۴-۲۷/۲-۴ خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با کار با فرمولها و توابع</p>	<p>۱-۲۷/۸-۱ شناخت اصول کار با فرمولها و عملگرها</p> <p>۲-۲۷/۸-۲ آشنایی با توابع</p> <p>۳-۲۷/۸-۳ شناخت اصول استفاده از Wizard Function</p> <p>۴-۲۷/۸-۴ شناخت اصول کار با توابع Max, Min, Round, Count, Sum, Count, Average, If, CountIf, CountA, CountBlank, Int, PMT</p> <p>۵-۲۷/۸-۵ شناخت اصول چاپ فرمولها</p> <p>۱-۲۷/۸-۱ شناخت مفهوم خطا و روش رفع آنها</p> <p>۲-۲۷/۸-۲ شناخت اصول آدرس دهی مطلق و نسبی</p> <p>۳-۲۷/۸-۳ شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با کار با فرمولها و توابع</p>	توانایی کار با فرمولها و توابع	



ردیف	عنوان تواناییها	دانش ومعلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				ساعت	روز	
۳۸	توانایی ایجاد و کار با نمودارها	<p>۲۸/۸-۱- آشنایی با کاربرد نمودار</p> <p>۲۸/۸-۲- آشنایی با اصطلاحات نمودار</p> <p>۲۸/۸-۳- آشنایی با انواع نمودارها</p> <p>۲۸/۸-۴- شناخت اصول ایجاد نمودار</p> <p>۲۸/۸-۵- شناخت اصول انتقال و تغییر اندازه نمودار</p> <p>۲۸/۸-۶- شناخت اصول قالب بندی و ویرایش اشیا در نمودار</p> <p>۲۸/۸-۷- شناخت اصول تغییر نوع نمودار</p> <p>۲۸/۸-۸- شناخت اصول اضافه کردن Title, Gridlines و یک جدول داده</p> <p>۲۸/۸-۹- شناخت اصول کار با نمودار سه بعدی</p> <p>۲۸/۸-۱۰- شناخت اصول کار با نمودار سفارشی</p> <p>۲۸/۸-۱۱- شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با ایجاد و کار با نمودارها</p> <p>۲۸/۸-۱۲- شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با ایجاد و کار با نمودارها</p>	<p>۲۸/۲-۱- تحقیق و مطالعه در باره کاربرد نمودار</p> <p>۲۸/۲-۲- تحقیق و مطالعه در باره اصطلاحات نمودار</p> <p>۲۸/۲-۳- تحقیق و مطالعه در مورد انواع نمودارها</p> <p>۲۸/۲-۴- ایجاد یک نمودار طبق دستورالعمل</p> <p>۲۸/۲-۵- انتقال و تغییر اندازه نمودار طبق دستورالعمل</p> <p>۲۸/۲-۶- قالب بندی و ویرایش اشیا در نمودار طبق دستورالعمل</p> <p>۲۸/۲-۷- تغییر نوع نمودار طبق دستورالعمل</p> <p>۲۸/۲-۸- اضافه کردن Title, Gridlines و یک جدول داده طبق دستورالعمل</p> <p>۲۸/۲-۹- قالب بندی یک سری داده و محورهای نمودار طبق دستورالعمل</p> <p>۲۸/۲-۱۰- کار با یک نمودار سه بعدی طبق دستورالعمل</p> <p>۲۸/۲-۱۱- کار با یک نمودار سفارشی طبق دستورالعمل</p> <p>۲۸/۲-۱۲- خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با ایجاد و کار با نمودارها</p>	۲	۱	<p>- سیستم کامل کامپیوتر</p> <p>- سیستم عامل ویندوز ۷</p> <p>- نرم افزار Excel ۲۰۰۷</p>



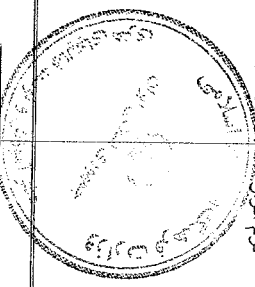
ردیف	عنوان تواناییها	دانش ومعلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				ساعت	روز	
۳۹	توانایی کار با لیستها	<p>۳۹/۸-۱- آشنایی با کاربرد لیست</p> <p>۳۹/۸-۲- شناخت اصول ایجاد لیست و بکارگیری آن</p> <p>۳۹/۸-۳- شناخت اصول ورود اطلاعات</p> <p>۳۹/۸-۴- شناخت اصول مرتب کردن سطرها و ستونهای لیست</p> <p>۳۹/۸-۵- شناخت اصول کار با Auto Filter</p> <p>۳۹/۸-۶- شناخت اصول کار با Subtotal</p> <p>۳۹/۸-۷- شناخت اصول کار با Data Validation</p> <p>۳۹/۸-۸- شناخت اصول خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با کار با لیستها</p>	<p>۳۹/۲-۱- تحقیق و مطالعه درباره کاربرد لیست</p> <p>۳۹/۲-۲- ایجاد لیست و بکارگیری آن طبق دستورالعمل</p> <p>۳۹/۲-۳- ایجاد فرم ورود اطلاعات طبق دستورالعمل</p> <p>۳۹/۲-۴- مرتب کردن سطرها و ستونهای لیست طبق دستورالعمل</p> <p>۳۹/۲-۵- کار با Auto Filter طبق دستورالعمل</p> <p>۳۹/۲-۶- کار با Subtotal طبق دستورالعمل</p> <p>۳۹/۲-۷- کار با Data Validation طبق دستورالعمل</p> <p>۳۹/۲-۸- خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با کار با لیستها</p>	۲	۵	<ul style="list-style-type: none"> - سیستم کامل کامپیوتر - سیستم عامل ویندوز ۷ - نرم افزار Excel ۲۰۰۷
۴۰	توانایی چاپ اطلاعات	<p>۴۰/۸-۱- شناخت اصول کار با Print Area و کنترل دستورالعمل Page Break</p> <p>۴۰/۸-۲- شناخت اصول تنظیم حاشیه و جهت صفحات</p> <p>۴۰/۸-۳- شناخت اصول اضافه کردن Print Title و خطوط راهنما</p> <p>۴۰/۸-۴- شناخت اصول استفاده از پیش نمایش چاپ</p> <p>۴۰/۸-۵- شناخت اصول خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با چاپ اطلاعات</p>	<p>۴۰/۲-۱- کار با Print Area و کنترل Page Break طبق دستورالعمل</p> <p>۴۰/۲-۲- تنظیم حاشیه و جهت صفحات طبق دستورالعمل</p> <p>۴۰/۲-۳- اضافه کردن Print Title و خطوط راهنما طبق دستورالعمل</p> <p>۴۰/۲-۴- استفاده از پیش نمایش چاپ طبق دستورالعمل</p> <p>۴۰/۲-۵- خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با چاپ اطلاعات</p>	۱	۲	



ردیف	عنوان تواناییها	دانش ومعلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		نرم افزار مورد نیاز
				ساعت	روز	
۲۱	توانایی کار با نرم افزار رایانه مطلب	<p>۴-۷/۸-۱ آشنایی با ویژگیها و کاربرد نرم افزار Powerpoint و اجرای آن ۴-۷/۸-۲ شناخت محیط اصلی نرم افزار Powerpoint و اجرای آن (Offline Button, Quick Access Toolbar, Ribbon, Tab) ۴-۷/۸-۳ شناخت اصول روشهای ایجاد یک نمایش جدید ۴-۷/۸-۴ شناخت اصول طراحی اسلاید، درج متن، قالب بندی و ویرایش آن ۴-۷/۸-۵ شناخت اصول درج ، حذف و تغییر موقعیت نمایش اسلاید ۴-۷/۸-۶ آشنایی با روشهای مختلف نمایش اسلاید ۴-۷/۸-۷ شناخت اصول درج جدول و نمودار در اسلاید ۴-۷/۸-۸ آشنایی با Master Slide ۴-۷/۸-۹ شناخت اصول ایجاد Master Notes, Handout Master, Slide Master ۴-۷/۸-۱۰ شناخت اصول درج و ویرایش اشیا در اسلاید (Picture, Clip Art, Shapes Smart Art) ۴-۷/۸-۱۱ شناخت اصول خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با کار با نرم افزار ارائه مطلب Powerpoint</p>	<p>۴-۷/۸-۱ تحقیق و مطالعه درباره ویژگیها و کاربرد نرم افزار Powerpoint ۴-۷/۸-۲ بررسی و مشاهده محیط اصلی نرم افزار Powerpoint ۴-۷/۸-۳ ایجاد یک نمایش جدید به روشهای مختلف طبق دستورالعمل ۴-۷/۸-۴ طراحی اسلاید، درج متن، قالب بندی و ویرایش آن طبق دستورالعمل ۴-۷/۸-۵ حذف ، درج ، حذف و تغییر موقعیت اسلایدها و مرتب کردن آنها طبق دستورالعمل ۴-۷/۸-۶ مطالعه و تحقیق درباره روشهای مختلف نمایش اسلاید ۴-۷/۸-۷ درج جدول و نمودار در اسلاید طبق دستورالعمل ۴-۷/۸-۸ Master Slide ۴-۷/۸-۹ ایجاد Slide Master, Handout Master, Notes Master طبق دستورالعمل ۴-۷/۸-۱۰ درج و ویرایش اشیا در اسلاید طبق دستورالعمل ۴-۷/۸-۱۱ خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با کار با نرم افزار ارائه مطلب Powerpoint</p>	۱۰	۱	<p>سیستم کامل کامپیوتر سیستم عامل ویندوز ۷ نرم افزار : ۲۰۰۷ Powerpoint</p>



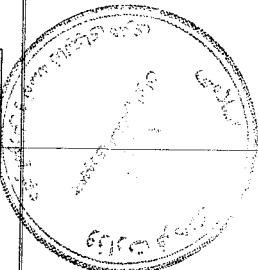
ردیف	عنوان تواناییها	دانش ومعلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				ساعت	روز	
۴۲	توانایی تنظیم نحوه نمایش برای رایانه مطلب	۴۷/۸-۱- آشنایی با گذار اسلاید ۴۷/۸-۲- شناخت اصول تنظیم گذار اسلاید ۴۷/۸-۳- شناخت اصول کار با دکمه های عملیاتی ۴۷/۸-۴- شناخت اصول درج صدا در اسلاید ۴۷/۸-۵- شناخت اصول جله های ویژه صوتی ۴۷/۸-۶- شناخت اصول روش قابلهای ویدیویی در اسلاید ۴۷/۸-۷- شناخت اصول نمایش اسلایدها (From Beginning, From Slide, Custom Slide Show, Setup Slide Show, Hide slide, Rehearse Timing, Resolution, Multiple Motions) ۴۷/۸-۸- شناخت اصول بسته بندی و خروج از حالت بسته بندی قابل نمایش ۴۷/۸-۹- شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با نحوه نمایش برای رایانه مطلب	۸	۱۱	سیستم کامل کامپیوتر سیستم عامل ویندوز ۷ نرم افزار Powerpoint ۲۰۰۷	
۴۳	توانایی شناخت یک بانک اطلاعاتی	۴۷/۸-۱- آشنایی با تعاریف و اصطلاحات بانک اطلاعاتی ۴۷/۸-۲- شناخت اصول کار با محیط Access ۴۷/۸-۳- شناخت اصول بازکردن یک بانک اطلاعاتی نمونه ۴۷/۸-۴- آشنایی با اجزای یک بانک اطلاعات ۴۷/۸-۵- شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با بانک اطلاعاتی	۲	۵	سیستم کامل کامپیوتر سیستم عامل ویندوز ۷ نرم افزار Access ۲۰۰۷	



ردیف	عنوان تواناییها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		نرم افزار مورد نیاز	سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				ساعت	روز		
۲۴	توانایی ایجاد یک بانک اطلاعاتی	۴۴/۱-۱- شناخت اصول ایجاد یک بانک اطلاعاتی ۴۴/۱-۲- شناخت اصول ایجاد یک جدول به روش Table Templates (آشنایی با انواع داده، اضافه کردن فیلد، تنظیم خصوصیات فیلدها، تعریف و تعیین کلید) ۴۴/۱-۳- شناخت اصول ورود اطلاعات به جدول ۴۴/۱-۴- شناخت اصول به هم وصل کردن رکوردها (اصلاح داده ها، حذف داده ها، اضافه و حذف کردن رکوردها و مرتب کردن رکوردها) ۴۴/۱-۵- شناخت اصول ایجاد انواع ارتباط بین جداول ۴۴/۱-۶- شناخت اصول ایجاد انواع ارتباط بین جداول مستورالعمل ۴۴/۱-۷- شناخت اصول خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با ایجاد یک بانک اطلاعاتی	۱- ایجاد یک بانک اطلاعاتی طبق دستورالعمل ۲- ایجاد یک جدول به روش Table Templates طبق دستورالعمل ۳- تحقیق و مطالعه در باره انواع داده ۴- ایجاد یک جدول به روش Design طبق دستورالعمل ۵- وارد کردن اطلاعات به جدول طبق دستورالعمل ۶- هنگام سازی اطلاعات یک جدول طبق دستورالعمل ۷- ایجاد انواع ارتباط بین جداول طبق دستورالعمل ۸- خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با ایجاد یک بانک اطلاعاتی	۶	۱	نرم افزار: Access۲۰۰۷ سیستم عامل: ویندوز ۷ سیستم کامل کامپیوتر	سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
۲۵	توانایی کار با Query (پرس و جو)	۴۵/۱-۱- آشنایی با مفهوم Query و کاربرد آن ۴۵/۱-۲- شناخت اصول ایجاد پرس و جو ۴۵/۱-۳- شناخت اصول استفاده از معیارها در ایجاد Query ۴۵/۱-۴- شناخت اصول خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با ایجاد پرس و جو	۱- مطالعه و تحقیق درباره Query و کاربرد آن ۲- ایجاد پرس و جو با روش های Wizard و Design طبق دستورالعمل ۳- ایجاد Query با استفاده از معیارها طبق دستورالعمل ۴- خواندن و درک متن انگلیسی مرتبط با ایجاد پرس و جو طبق دستورالعمل	۲	۴		

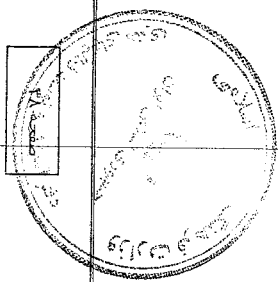


ردیف	عنوان تواناییها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز
				وقت	و	
۴۶	توانایی استفاده از فرمها	<p>۴۷۸-۱- شناخت اصول ایجاد یک فرم</p> <p>۴۷۸-۲- شناخت اصول وارد کردن داده ها با استفاده از فرم</p> <p>۴۷۸-۳- شناخت اصول اصلاح طرح یک فرم (شکل متن، رنگ زمینه، درج تصویر و طریقه قرار گرفتن اشیاء)</p> <p>۴۷۸-۴- شناخت اصول استفاده از اطلاعات یک جدول از طریق فرم</p> <p>۴۷۸-۵- شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با استفاده از فرمها</p>	<p>۴۷۸-۱- ایجاد یک فرم طبق دستورالعمل</p> <p>۴۷۸-۲- وارد کردن داده ها با استفاده از فرم طبق دستورالعمل</p> <p>۴۷۸-۳- اصلاح طرح یک فرم طبق دستورالعمل</p> <p>۴۷۸-۴- استفاده از اطلاعات یک جدول از طریق فرم طبق دستورالعمل</p> <p>۴۷۸-۵- خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با استفاده از فرمها</p>	۲	۵	<p>- سیستم کامل کامپیوتر</p> <p>- سیستم عامل ویندوز ۷</p> <p>- نرم افزار Access ۲۰۰۷</p>
۴۷	توانایی ساخت گزارش	<p>۴۷۸-۱- شناخت اصول ایجاد گزارش (Report Wizard, Chart Wizard, Label Wizard)</p> <p>۴۷۸-۲- شناخت اصول اصلاح یک گزارش</p> <p>۴۷۸-۳- شناخت اصول ایجاد و سفارشی کردن سرصفحه و پاصفحه</p> <p>۴۷۸-۴- شناخت اصول گروه بندی داده ها در گزارش</p> <p>۴۷۸-۵- شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با ساخت گزارش</p>	<p>۴۷۸-۱- ایجاد گزارش به روشهای مختلف طبق دستورالعمل</p> <p>۴۷۸-۲- اصلاح یک گزارش طبق دستورالعمل</p> <p>۴۷۸-۳- ایجاد و سفارشی کردن سرصفحه و پاصفحه طبق دستورالعمل</p> <p>۴۷۸-۴- گروه بندی داده ها در گزارش طبق دستورالعمل</p> <p>۴۷۸-۵- خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با ساخت گزارش</p>	۲	۴	



استاندارد مهارت رایانه کار مقدماتی

سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز	زمان آموزش	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	دانش و معلومات مورد نیاز	عنوان تواناییها	ردیف
	<p>۱۰ ۵</p>	<p>۴۸۷۲-۱- پیمنا کردن یک رکورد بر اساس معیار مشخص طبق دستورالعمل ۴۸۷۲-۲- ایجاد یک درخواست (با استفاده از یک یا چند معیار) طبق دستورالعمل ۴۸۷۲-۳- اضافه و حذف کردن فیلترها طبق دستورالعمل ۴۸۷۲-۴- اضافه و حذف کردن فیلدها به / از درخواست طبق دستورالعمل ۴۸۷۲-۵- انتخاب و مرتب کردن داده ها طبق دستورالعمل ۴۸۷۲-۶- خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با بازتابی اطلاعات</p>	<p>شناخت اصول پیدا کردن یک رکورد بر اساس معیار مشخص (۴۸۷۱-۱) شناخت اصول ایجاد یک درخواست (با استفاده از یک یا چند معیار) (۴۸۷۱-۲) شناخت اصول اضافه و حذف کردن فیلترها (۴۸۷۱-۳) شناخت اصول اضافه و حذف کردن فیلدها به / از درخواست (۴۸۷۱-۴) شناخت اصول انتخاب و مرتب کردن داده ها (۴۸۷۱-۵) شناخت اصول خواندن و درک متون انگلیسی مرتبط با بازتابی اطلاعات (۴۸۷۱-۶)</p>	<p>توانایی بازتابی اطلاعات</p>	۴۸



تجهيزات کارگاهی و آزمونهای مورد نیاز :

ردیف	عنوان	حد اقل مشخصات	تعداد
۱	کامپیوتر	CPU ۲ GHz (Intel or AMD), RAM ۲ Gb , H.D.D ۳۲۰ GB , DVD-writer, VGA ۱ MB , Mouse ۲ Buttons , Keyboard, Monitor ۱۷" , Mouse Mat, Modem, Lan card	
۲	میز کامپیوتر	با ابعاد ۸۰×۱۲۰ و روکش مخصوص	
۳	صندلی	بدون چرخ ، گردان ، دسته دار	
۴	Headset		
۵	اسکتر		
۶	ویدئو		
۷	ضبط صوت		
۸	منابع تصویری و تصویری	عکس، CD حاوی فایل های صوتی و تصویری	

