



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

رایانه کار درجه ۲

گروه برنامه ریزی درسی فناوری اطلاعات

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۸۲/۲/۱

کد استاندارد: ۳-۴۲/۲۷/۲/۵

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران-خیابان
آزادی- نیش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲
کدپستی: 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- خ خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت -
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار: ۶۶۹۴۴۱۱۷
کدپستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل/اصول: به مفهوم مبانی مطالب نظری/توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل:	
رایانه کار درجه ۲ کسی است که از عهده توانایی شناخت مبانی و مفاهیم کامپیوتر، کار با سیستم عامل Windows XP، کار با Word، کار با Excel، کار با Access، کار با Power Point و کار با اینترنت برآید.	
ویژگی های کارآموز ورودی:	
حداقل میزان تحصیلات: پایان دوره راهنمایی	
حداقل توانایی جسمی: متناسب با نوع شغل	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد: ندارد	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۳۶۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۱۲۸ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۲۳۲ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: ساعت
- زمان اجرای پروژه	: ساعت
- زمان سنجش مهارت	: ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز:	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪	
۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی: ۶۵٪	
ویژگیهای نیروی آموزشی:	
حداقل سطح تحصیلات: لیسانس مرتبط	



ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی شناخت مفاهیم اولیه و اساسی کامپیوتر
۲	توانایی شناخت حافظه اولیه یا اصلی و کاربرد آن
۳	توانایی شناخت حافظه ثانویه یا جانبی و کاربرد آن
۴	توانایی شناخت انواع دستگاههای ورودی و کاربرد آن
۵	توانایی شناخت انواع دستگاههای خروجی و کاربرد آن
۶	توانایی شناخت MOTHER BOARD و اجزای تشکیل دهنده
۷	توانایی شناخت طبقه بندی نرم افزار
۸	توانایی شناخت سیستم عامل و کاربرد آن
۹	توانایی شناخت انتقال اطلاعات و انواع شبکه
۱۰	توانایی راه اندازی کامپیوتر و کار با سیستم عامل DOS
۱۱	توانایی اجرای ویندوز، شناخت محیط و بکارگیری آن
۱۲	توانایی کار با پنجره و برنامه در XP
۱۳	توانایی مدیریت فایلها، پوشه ها و درایوها
۱۴	توانایی تنظیم نوار Task bar
۱۵	توانایی مدیریت اجرای برنامه ها
۱۶	توانایی کار با Folder option
۱۷	توانایی کار با برنامه های سودمند رایج ویندوز
۱۸	توانایی کار با برنامه WINRAR, Back up
۱۹	توانایی کار با برنامه های تفریحی ویندوز
۲۰	توانایی جستجو در محیط ویندوز XP
۲۱	توانایی چاپ اطلاعات در ویندوز XP
۲۲	توانایی کار با نرم افزار Recycle Bin و سفارشی کردن آن
۲۳	توانایی خواندن و درک متون تخصصی سیستم عامل
۲۴	توانایی شناخت واژه پرداز MS-WORD
۲۵	توانایی ایجاد یک متن ساده فارسی - لاتین



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۲۶	توانایی کار با کاراکترهای ویژه
۲۷	توانایی انجام عملیات بر روی متن
۲۸	توانایی قالب بندی کاراکترها، پاراگرافها و متن
۲۹	توانایی کار با Template
۳۰	توانایی کار با Tab
۳۱	توانایی کار با جداول
۳۲	توانایی طراحی صفحات
۳۳	توانایی ایجاد و درج ترسیمات گرافیکی
۳۴	توانایی انجام عملیات چاپ
۳۵	توانایی انجام عملیات ویژه بر روی فایلها
۳۶	توانایی خواندن و درک متون تخصصی نرم افزار Word
۳۷	توانایی کار با محیط صفحه گسترده Excel
۳۸	توانایی کار با اطلاعات در Excel
۳۹	توانایی ویرایش صفحه کاری در Excel
۴۰	توانایی قالب بندی خانه ها در Excel
۴۱	توانایی کار با Template, Style در Excel
۴۲	توانایی مدیریت صفحه کاری در Excel
۴۳	توانایی کار با نمودارها در Excel
۴۴	توانایی کار با توابع عمومی در Excel
۴۵	توانایی کار با لیستها در Excel
۴۶	توانایی چاپ نمودار و صفحات کاری در Excel
۴۷	توانایی کسب مهارتهای خواندن و درک متون تخصصی نرم افزار Excel
۴۸	توانایی کار با محیط Access
۴۹	توانایی کار با یک بانک اطلاعاتی موجود
۵۰	توانایی ایجاد یک بانک اطلاعاتی
۵۱	توانایی استفاده از فرمها



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۵۲	توانایی بازیابی اطلاعات
۵۳	توانایی کسب مهارت‌های خواندن و درک متون تخصصی سیستم عامل Access
۵۴	توانایی کار با محیط Power Point
۵۵	توانایی ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation
۵۶	توانایی استفاده از روشهای نمایش در Power Point
۵۷	توانایی انجام عملیات بر روی اسلاید در Power Point
۵۸	توانایی استفاده از ابزار ترسیم در Power Point
۵۹	توانایی درج موضوعات از برنامه های دیگر در اسلایدها
۶۰	توانایی مرتب سازی اسلایدها
۶۱	توانایی درج موضوعات ویژه در Power Point
۶۲	توانایی کسب مهارت‌های خواندن و درک متون تخصصی نرم افزار Power Point
۶۳	توانایی تشخیص و از بین بردن ویروسهای کامپیوتری
۶۴	توانایی برقراری ارتباط با اینترنت
۶۵	توانایی کار با نرم افزار Out look
۶۶	توانایی انجام عملیات نامه نگاری در Out look
۶۷	توانایی کار با نامه ها
۶۸	توانایی آدرس دهی به نامه ها
۶۹	توانایی مدیریت نامه ها



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲	۱	۱	توانایی شناخت مفاهیم اولیه و اساسی کامپیوتر ۱-۱ آشنایی با تعریف و مزایای کامپیوتر - مزیت سرعت - مزیت اطمینان - مزیت دقت - مزیت حافظه بالا ۱-۲ آشنایی با انواع کامپیوترهای شخصی - کامپیوتر رومیزی - کامپیوتر کیفی ۱-۳ آشنایی با علوم کامپیوتر - سخت افزار (HARD WARE) - نرم افزار (SOFT WARE) - میان افزار (FIRM WARE) ۱-۴ آشنایی با اصطلاحات ویژه سیستم کامپیوتری - تعریف سیستم و سیستم کامپیوتری - تعریف داده - تعریف پردازش - تعریف اطلاعات ۱-۵ شناسایی اصول بررسی بلوک دیاگرام سیستم ۱-۶ آشنایی با انواع کامپیوتر بر اساس قدرت پردازش و کاربرد آن PC یا PERSONAL COMPUTER - MINI COMPUTER - MAIN FRAME - SUPER COMPUTER - ۱-۷ آشنایی با ساختار عمومی یک کامپیوتر شخصی	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			RAM - ROM - PROM - EPROM - شناسایی اصول بررسی انواع حافظه اولیه	۲-۳
۲	۱	۱	توانایی شناخت حافظه ثانویه یا جانبی و کاربرد آن ۳-۱ آشنایی با انواع حافظه ثانویه و کاربرد آن FLOPPY DISK - HARD DISK - CD ROM - DVD - OPTICAL - TAPE - ۳-۲ آشنایی با دسترسی مستقیم و ترتیبی ۳-۳ شناسایی اصول بررسی انواع حافظه ثانویه	
۲	۱	۱	توانایی شناخت انواع دستگاههای ورودی و کاربرد آن ۴-۱ آشنایی با KEYBOARD ، انواع و نواحی آن ۴-۲ آشنایی با MOUSE و انواع آن ۴-۳ آشنایی با JOYSTICK ۴-۴ آشنایی با CONTROLPAD ۴-۵ آشنایی با SCANNER و انواع آن ۴-۶ شناسایی اصول بررسی انواع دستگاههای ورودی	
۲	۱	۱	توانایی شناخت انواع دستگاههای خروجی و کاربرد آن ۵-۱ آشنایی با DOTMATRIXPRINTER ۵-۲ آشنایی با LASER PRINTER	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			۵-۳ آشنایی با INK-JET PRINTER ۵-۴ آشنایی با PLATTER و انواع آن ۵-۵ آشنایی با MONITOR و انواع آن ۵-۶ شناسایی اصول بررسی انواع دستگاههای خروجی	
۲	۱	۱	توانایی شناخت MOTHER BOARD و اجزای تشکیل دهنده ۶-۱ آشنایی با SLOT یا SOCKET ویژه CPU ۶-۲ آشنایی با SLOT ویژه RAM ۶-۳ آشنایی با SLOT ویژه کارتهای دیگر ۶-۴ آشنایی با CONTROLLER ها ۶-۵ آشنایی با POWER CONNECTOR ۶-۶ آشنایی با IDE PORT-SERIAL ۶-۷ آشنایی با IDE PORT- PARALLEL ۶-۸ آشنایی با BACKUP BATTERY ۶-۹ آشنایی با DATA BUS ۶-۱۰ آشنایی با CONTROL BUS ۶-۱۱ آشنایی با ADDRESS BUS ۶-۱۲ آشنایی با CLOCK SPEED ۶-۱۳ آشنایی با JUMPER, DIP SWITCH ۶-۱۴ شناسایی اصول بررسی MOTHER BOARD و اجزای تشکیل دهنده آن	
۱/۵	۱	۰/۵	توانایی شناخت طبقه بندی نرم افزار ۷-۱ آشنایی با نرم افزار سیستم ۷-۲ آشنایی با نرم افزار کاربردی ۷-۳ آشنایی با مفهوم و کاربرد زبانهای برنامه نویسی ۷-۴ شناسایی اصول بررسی طبقه بندی نرم افزار	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲	۱	۱	توانایی شناخت سیستم عامل و کاربرد آن	۸
			آشنایی با سیستم های عامل تک کاربر	۸-۱
			آشنایی با سیستم های عامل چند کاربر	۸-۲
			آشنایی با سیستم های عامل یک برنامه ای	۸-۳
			آشنایی با سیستم های عامل چند برنامه ای	۸-۴
			آشنایی با سیستم های عامل با محیط TEXT	۸-۵
			آشنایی با سیستم های عامل با محیط GRAPHIC	۸-۶
			شناسایی سیستم عامل DOS	۸-۷
			شناسایی سیستم عامل WINDOWS	۸-۸
			آشنایی با محیط عامل WINDOWS 3.1	۸-۹
			آشنایی با سیستم عامل WINDOWS 95	۸-۱۰
			آشنایی با سیستم عامل WINDOWS 98	۸-۱۱
			آشنایی با سیستم عامل WINDOWS NT	۸-۱۲
			آشنایی با سیستم عامل WINDOWS 2000	۸-۱۳
			آشنایی با سیستم عامل WINDOWS XP	۸-۱۴
شناسایی اصول مشاهده محیط انواع Windows	۸-۱۵			
۲	۱	۱	توانایی شناخت انتقال اطلاعات و انواع شبکه	۹
			آشنایی با روشهای انتقال اطلاعات (روش های سری و موازی و ویژگی ها و کاربردهای آنها)	۹-۱
			آشنایی با تعریف شبکه کامپیوتری	۹-۲
			آشنایی با قسمتهای اصلی یک سیستم ارتباط داده ای (کامپیوتر فرستنده، وسیله لازم برای ارسال داده ها، کانال ارتباطی، وسیله لازم برای دریافت داده ها، کامپیوتر گیرنده)	۹-۳



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با انواع شبکه‌ها؛ از نظر فاصله و ویژگی‌های آنها (WAN, MAN, LAN) اینترنت و اینترنت	۹-۴
			شناسایی اصول بررسی انتقال اطلاعات و انواع شبکه	۹-۵
۱۳	۷	۶	توانایی راه اندازی کامپیوتر و کار با سیستم عامل DOS	۱۰
			آشنایی با مفهوم و کاربرد فایل در سیستم عامل DOS	۱۰-۱
			آشنایی با قوانین نام گذاری فایلها در سیستم عامل DOS	۱۰-۲
			آشنایی با فایل‌های اجرایی در سیستم عامل DOS	۱۰-۳
			آشنایی با مفهوم و کاربرد دایرکتوری در سیستم عامل DOS	۱۰-۴
			آشنایی با قوانین نام گذاری دایرکتوریها در سیستم عامل DOS	۱۰-۵
			آشنایی با کاراکترهای عمومی (؟ و *)	۱۰-۶
			آشنایی با مفهوم فرمان داخلی و اجرای آن	۱۰-۷
			آشنایی با مفهوم فرمان خارجی و برنامه اجرایی و اجرای آن	۱۰-۸
			آشنایی با مفهوم و کاربرد سویچ ها	۱۰-۹
			آشنایی با راهنمایی برای مفهوم و کاربرد فرمان	۱۰-۱۰
			شناسایی اصول رعایت ارگونومی حین کار با کامپیوتر و شناخت فایل‌های سیستمی	۱۰-۱۱
			شناسایی اصول راه اندازی کامپیوتر	۱۰-۱۲
			شناسایی اصول راه اندازی مجدد کامپیوتر	۱۰-۱۳
			آشنایی با Config. sys	۱۰-۱۴
			آشنایی با Autoexec. bat	۱۰-۱۵
			شناسایی اصول کار با فرامین اولیه و اساسی DOS و درک مفاهیم متون تخصصی	۱۰-۱۶
			- فرمان PROMPT	
			- فرمان CLS	
			- فرمان VER	
			- فرمان VOL	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>- فرمان LABEL</p> <p>- حذف برچسب دیسک</p> <p>- فرمان DATE</p> <p>- فرمان TIME</p> <p>- فرمان DIR</p> <p>- فرمان CD</p> <p>- فرمان MD</p> <p>- فرمان RD</p> <p>- فرمان COPY, COPY CON</p> <p>- فرمان DEL</p> <p>- فرمان REN</p> <p>- فرمان ATTRIB</p> <p>- فرمت کردن دیسک فلاپی</p> <p>- ساختن یک دیسک فلاپی راه انداز</p> <p>- ساختن یک دیسک سخت راه انداز</p> <p>- فرمان PATH</p> <p>- فرمان Type</p>	
۱۱	۷	۴	<p>توانایی اجرای ویندوز، شناخت محیط و بکارگیری آن</p> <p>۱۱-۱ آشنایی با امکانات اولیه مورد نیاز ویندوز XP</p> <p>۱۱-۲ آشنایی با محیط ویندوز (Desktop) و اجزای آن</p> <p>- Icon</p> <p>- نوار کار (Task bar)</p> <p>- دکمه شروع (Start)</p> <p>- نوار ابزار (Toolbar)</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- برنامه های در حال اجرا (Task Manger) - سینی نوار ابزار (Tray bar) ۱۱-۳ آشنایی با مراحل اجرای ویندوز ۱۱-۴ آشنایی با چگونگی بکارگیری محیط ویندوز XP - مفهوم کلیک راست کردن - مفهوم کلیک کردن - مفهوم دوبار کلیک کردن ۱۱-۵ آشنایی با دکمه شروع و مشاهده منوی شروع ۱۱-۶ آشنایی با گزینه Programs و زیر منوهای آن ۱۱-۷ شناسایی اصول اجرای برنامه ماشین حساب از زیر منو ۱۱-۸ شناسایی اصول بستن برنامه ماشین حساب ۱۱-۹ شناسایی اصول انجام Right click بر روی Desktop ۱۱-۱۰ شناسایی اصول بستن منوی Right click ۱۱-۱۱ شناسایی اصول انتخاب یک آیکون روی Desktop ۱۱-۱۲ شناسایی اصول مشاهده فایلها و فولدرها ۱۱-۱۳ شناسایی اصول رفتن به داخل یک فولدر ۱۱-۱۴ شناسایی اصول مشاهده محتوای پوشه و مشخصات آن ۱۱-۱۵ شناسایی اصول کار با خاصیت drag and drop ۱۱-۱۶ شناسایی اصول کار با گزینه های پنجره shut down و خاموش کردن کامپیوتر	
۴	۲	۲	توانایی کار با پنجره و برنامه در XP ۱۲-۱ آشنایی با برنامه، پنجره، محتوا و کاربرد آن ۱۲-۲ شناسایی اصول کار با پنجره ها ۱۲-۳ آشنایی با گزینه های منوی سیستم ۱۲-۴ شناسایی اصول فعال کردن و کمینه سازی پنجره از طریق Task bar ۱۲-۵ شناسایی اصول مقایسه MY Computer با Windows Explorer	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱۲	۷	۵	توانایی مدیریت فایلها، پوشه ها و درایوها	۱۳
			آشنایی با مفهوم و کاربرد فایل در سیستم عامل ویندوز	۱۳-۱
			آشنایی با مفهوم و کاربرد پوشه در سیستم عامل ویندوز	۱۳-۲
			آشنایی با سلسله مراتب درختی پوشه ها	۱۳-۳
			آشنایی با مفهوم و کاربرد درایوها	۱۳-۴
			آشنایی با تعریف دیسک فیزیکی	۱۳-۵
			آشنایی با تعریف دیسک منطقی	۱۳-۶
			شناسایی اصول کار با درایوها با MY Computer و انواع حالت های نمایشی	۱۳-۷
			شناسایی اصول بررسی خصوصیات درایوها با MY Computer	۱۳-۸
			شناسایی اصول اجرای اتوماتیک Clean up در صورت کمبود فضای دیسک	۱۳-۹
			شناسایی اصول کار با پوشه ها با MY Computer	۱۳-۱۰
			شناسایی اصول کار با فایلها با MY Computer	۱۳-۱۱
			شناسایی اصول انتخاب چند شی جهت عملیات مختلف	۱۳-۱۲
شناسایی اصول جستجوی فایل یا پوشه	۱۳-۱۳			
۳	۲	۱	توانایی تنظیم نوار Task bar	۱۴
			شناسایی اصول تنظیم خصیصه های نوار Task bar	۱۴-۱
			شناسایی اصول قرار دادن نوار Task bar در جای مناسب	۱۴-۲
			شناسایی اصول تغییر اندازه نوار Task bar	۱۴-۳
			شناسایی اصول نمایش پنجره ها بصورت آبشاری در محیط Desktop	۱۴-۴
			شناسایی اصول نمایش پنجره ها بصورت کاشی افقی عمودی در محیط Desktop	۱۴-۵
شناسایی اصول Minimize کردن کلیه پنجره ها	۱۴-۶			
۵	۳	۲	توانایی مدیریت اجرای برنامه ها	۱۵
			شناسایی اصول اجرای برنامه از پنجره Run	۱۵-۱



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول اجرای برنامه از پنجره پوشه	۱۵-۲
			شناسایی اصول کار با پنجره Command Prompt	۱۵-۳
			شناسایی اصول اجرای برنامه ها براساس زمان بندی معین	۱۵-۴
			- زمان بندی یک برنامه برای اجرا	
			- شروع استفاده از برنامه زمان بندی	
			- لغو اجرای کار برنامه زمان بند	
			- حذف یک برنامه از برنامه زمان بند	
			آشنایی با دلایل لغو برنامه	۱۵-۵
			شناسایی اصول لغو برنامه	۱۵-۶
			شناسایی اصول اجرای برنامه به هنگام آغاز کار ویندوز	۱۵-۷
			آشنایی با مفهوم و کاربرد میان بر	۱۵-۸
			شناسایی اصول ساختن یک میان بر در یک پوشه	۱۵-۹
			شناسایی اصول تغییر خصوصیات یک برنامه میان بر تحت DOS	۱۵-۱۰
			شناسایی اصول قراردادن یک میان بر روی Desktop	۱۵-۱۱
			شناسایی اصول اضافه کردن یک زیر منو به منوی Programs	۱۵-۱۲
			شناسایی اصول اضافه کردن گزینه به منوی Start	۱۵-۱۳
			شناسایی اصول حذف یک گزینه از منوی Start	۱۵-۱۴
۵	۳	۲	توانایی کار با Folder option	۱۶
			شناسایی اصول اجرای Folder option	۱۶-۱
			شناسایی اصول سفارشی کردن Desktop و مفهوم آن	۱۶-۲
			شناسایی اصول فعال کردن Desktop	۱۶-۳
			شناسایی اصول غیرفعال کردن Desktop	۱۶-۴
			شناسایی اصول تنظیم Desktop بصورت Web	۱۶-۵
			شناسایی اصول تنظیم Desktop بصورت پیش فرض ویندوز	۱۶-۶



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول سفارشی کردن Desktop و پوشه ها بصورت دلخواه و بررسی کامل آن	۱۶-۷
			شناسایی اصول کار با سر برگ View, General در Folder option	۱۶-۸
۱۲	۷	۵	<p>توانایی کار با برنامه های سودمند رایج ویندوز</p> <p>شناسایی اصول اجرای Word pad ۱۷-۱</p> <p>آشنایی با نواحی گوناگون Word pad ۱۷-۲</p> <p>شناسایی اصول ویرایش متن با Word pad ۱۷-۳</p> <p>شناسایی اصول تایپ انگلیسی و فارسی در Word pad ۱۷-۴</p> <p>شناسایی اصول کار با نوار ابزار ۱۷-۵</p> <ul style="list-style-type: none"> - ایجاد یک سند جدید - باز کردن یک سند - ذخیره سازی یک سند - کاربرد Save as - چاپ سند و بررسی پنجره چاپ بطور کامل - بررسی بطور کامل Print to file - پیش نمایش چاپ سند و بررسی آن بطور کامل - پیدا کردن یک کلمه دلخواه در سند - جایگزین کردن یک کلمه با کلمه دیگری در سند - حذف کردن و بریدن بخشی از متن - کپی کردن بخشی از متن در کلیپ برد - چسباندن محتوای کلیپ برد - عمل undo - درج تاریخ و ساعت <p>شناسایی اصول کار با نوار قالب بندی ۱۷-۶</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- تغییر قلم و اندازه قلم - تغییر قلم و اندازه قلم ناحیه انتخاب شده - روشهای نوشتاری - تغییر رنگ متن - بکارگیری پنجره Font و بررسی کامل آن - تراز از چپ - تراز از راست - تراز از طرفین - بکارگیری Bullets	
			شناسایی اصول پاراگراف بندی متن	۱۷-۷
			شناسایی اصول ستون بندی با استفاده از Tab و استقرار تب روی خط کش و کاربرد آن	۱۷-۸
			آشنایی با مفهوم درج object در Word pad	۱۷-۹
			شناسایی اصول درج تصویر در Word pad	۱۷-۱۰
			شناسایی اصول درج یک ویدیو در سند	۱۷-۱۱
			شناسایی اصول نمایش یک ویدیو در سند با mediaplayer	۱۷-۱۲
			شناسایی اصول درج تقویم در سند	۱۷-۱۳
			شناسایی اصول تنظیمات کاغذ	۱۷-۱۴
			شناسایی اصول اجرای Paint	۱۷-۱۵
			آشنایی با نواحی گوناگون Paint	۱۷-۱۶
			شناسایی اصول کار با منوهای نرم افزار Paint	۱۷-۱۷
			- بررسی کامل منوی File - تغییر پس زمینه Desktop با تصویر جاری - انتخاب فایل از لیست فایل‌های قبلی	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- خروج از نرم افزار - بررسی کامل منوی Edit - بررسی کامل منوی View - بررسی کامل منوی Image - بررسی کامل منوی Colors شناسایی اصول کار با ماشین حساب ویندوز شناسایی اصول کار با Notepad	۱۷-۱۸ ۱۷-۱۹
۳	۲	۱	توانایی کار با برنامه WINRAR, Back up شناسایی اصول اجرای برنامه Back up آشنایی با مفهوم Media آشنایی با مفهوم Job شناسایی اصول ساختن یک Back up job شناسایی اصول باز کردن ی Back up job و بررسی کلیه گزینه های پنجره آن شناسایی اصول احیای فایلها از یک Back up job شناسایی اصول عدم نمایش کادر ابتدای اجرای برنامه شناسایی اصول تهیه پشتیبان و احیای Registry ویندوز شناسایی اصول مشاهده اندازه و حجم داده ها آشنایی با مفهوم Registry شناسایی اصول کار با WINRAR	۱۸ ۱۸-۱ ۱۸-۲ ۱۸-۳ ۱۸-۴ ۱۸-۵ ۱۸-۶ ۱۸-۷ ۱۸-۸ ۱۸-۹ ۱۸-۱۰ ۱۸-۱۱
۴	۲	۲	توانایی کار با برنامه های تفریحی ویندوز شناسایی اصول پخش فایل های صوتی با Sound Recorder - ضبط صدا	۱۹ ۱۹-۱



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۱۹-۲	- ویرایش فایل‌های صوتی شناسایی اصول پخش CD صوتی با Media Player			
۱۹-۳	شناسایی اصول پخش فایل ویدیویی با Media Player			
۲۰	توانایی جستجو در محیط ویندوز XP شناسایی اصول روشهای اجرای برنامه (Find My Computer و منوی Start و نرم افزار Windows Explorer) شناسایی اصول نحوه جستجوی فایلها و پوشه ها شناسایی اصول انجام عملیات برحسب نتایج جستجو(ذخیره نتایج، اجرا و یا بازکردن مدارک جستجو شده)	۱	۳/۵	۴/۵
۲۱	توانایی چاپ اطلاعات در ویندوز XP شناسایی اصول روش نصب یک چاپگر توسط نرم افزار PRINTERS شناسایی اصول تعیین چاپگر پیش فرض شناسایی اصول نحوه چاپ در یک برنامه کاربردی شناسایی اصول کنترل و نظارت بر عملیات چاپ شناسایی اصول تغییر کارها در صفحه چاپ شناسایی اصول متوقف کردن و از سرگیری عمل چاپ شناسایی اصول حذف یک کار از صفحه چاپ	۱	۳	۴
۲۲	توانایی کار با نرم افزار Recycle Bin و سفارشی کردن آن شناسایی اصول نحوه خالی کردن سطل بازیافت شناسایی اصول نحوه بازیابی فایلها و پوشه های پاک شده شناسایی اصول تعیین اندازه ظرفیت سطل بازیافت در هر دیسک گردان شناسایی اصول نادیده گرفتن سطل بازیافت به هنگام حذف فایلها و پوشه ها	۱	۲	۳
۲۳	توانایی خواندن و درک متون تخصصی سیستم عامل شناسایی اصول خواندن و درک Help	۴	۳	۷



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			Region options/ overview of regional and language options (Regional and Language options overview) Addresses/e mail using the Address Book) Help Wireless Networks/overView(Wireless Networking overview)	
۲	۱	۱	توانایی شناخت واژه پرداز MS-WORD آشنایی با تعریف واژه پرداز آشنایی با انواع واژه پرداز شناسایی اصول کار با محیط اصلی MS-WORD (نوار ابزار استاندارد، نوار قالب بندی و کار با صفحه کلید و ماوس)	۲۴ ۲۴-۱ ۲۴-۲ ۲۴-۳
۱۳	۱۰/۵	۲/۵	توانایی ایجاد یک متن ساده فارسی - لاتین شناسایی اصول انتخاب قلم شناسایی اصول انتخاب سبک نگارش شناسایی اصول تعیین اندازه قلم شناسایی اصول ذخیره کردن متن شناسایی اصول بازیابی فایل موجود - روشهای نمایش متن (normal, web layout, print layout, outline) شناسایی اصول روش تایپ سریع	۲۵ ۲۵-۱ ۲۵-۲ ۲۵-۳ ۲۵-۴ ۲۵-۵ ۲۵-۶
۱/۵	۱	۰/۵	توانایی کار با کاراکترهای ویژه شناسایی اصول عملکرد فرمان Insert Symbol شناسایی اصول تعریف کلید میان بر برای دسترسی به علائم شناسایی اصول کار با فایل‌های علائم	۲۶ ۲۶-۱ ۲۶-۲ ۲۶-۳



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲	۱	۱	<p>توانایی انجام عملیات بر روی متن</p> <p>۲۷-۱ شناسایی اصول غلط‌گیری خودکار متن و تعریف کلمات جدید برای غلط‌گیری خودکار</p> <p>۲۷-۲ شناسایی اصول روشهای نمایش متن (کاراکترهای قبلی - بعدی، سطر قبل - بعد، ابتدای کلمه قبل - بعد، ابتدای پاراگراف جاری - بعد، ابتدا و انتهای سطر جاری، ابتدا و انتهای فایل، صفحه قبلی - بعدی)</p>	۲۷
۵	۳	۲	<p>توانایی قالب بندی کاراکترها، پاراگرافها و متن</p> <p>۲۸-۱ شناسایی عملکرد فرمان Auto format</p> <p>۲۸-۲ شناسایی عملکرد فرمان Style Gallery (انتخاب، انواع Style و تعریف کلیدهای میان بر برای یک Style)</p> <p>۲۸-۳ شناسایی اصول قالب بندی کاراکترها (قلم، سایز، سبک نگارش، جلوه های ویژه، رنگ، فاصله مابین حروف، کلیدهای میان بر برای قالب بندی کاراکترها و نوار ابزار قالب بندی)</p> <p>۲۸-۴ شناسایی اصول قالب بندی پاراگرافها (فرورفتگی ابتدای پاراگراف هم تراز، فاصله خطوط، کلیدهای میان بر برای قالب بندی پاراگرافها، نوار ابزار قالب بندی، خط کش و Format painter)</p>	۲۸
۲	۱	۱	<p>توانایی کار با Tem plate</p> <p>۲۹-۱ آشنایی با کاربرد Tem plate</p> <p>۲۹-۲ شناسایی اصول ایجاد یک Tem plate جدید</p> <p>۲۹-۳ شناسایی اصول استفاده از یک Tem plate</p>	۲۹
۲	۱	۱	<p>توانایی کار با Tab</p> <p>۳۰-۱ آشنایی با کاربرد Tab</p> <p>۳۰-۲ آشنایی با پیش فرضهای Tab</p> <p>۳۰-۳ شناسایی اصول تعریف Tab به کمک خط کش و خط فرمان Tab</p>	۳۰
۵	۳	۲	<p>توانایی کار با جداول</p> <p>۳۱-۱ آشنایی با جدول و کاربرد آن</p>	۳۱



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			۳۱-۲ شناسایی اصول ایجاد جدول - نحوه چیدن جدول در سند ۳۱-۳ شناسایی اصول تایپ متن در جدول ۳۱-۴ شناسایی اصول درج یا حذف سطر، ستون یا خانه ای در جدول ۳۱-۵ شناسایی اصول تعمیم یک خانه به چند خانه فرعی ۳۱-۶ شناسایی اصول ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی ۳۱-۷ شناسایی اصول انتخاب سطر، ستون یا کل جدول ۳۱-۸ شناسایی اصول تبدیل جدول به متن و بالعکس ۳۱-۹ شناسایی اصول ایجاد جدول متداخل	
۲	۱	۱	توانایی طراحی صفحات ۳۲-۱ شناسایی اصول کار با انواع کادرها و سایه ها و ایجاد آنها ۳۲-۲ شناسایی اصول نحوه شمارش حروف، کلمات، پاراگراف و جملات متن ۳۲-۳ شناسایی اصول ایجاد شماره صفحه با قالبهای مختلف ۳۲-۴ شناسایی اصول ایجاد سرصفحه و پاورقی ۳۲-۵ شناسایی اصول حاشیه بندی متن ۳۲-۶ شناسایی اصول تعیین اندازه و جهت کاغذ	
۵	۳/۵	۱/۵	توانایی ایجاد و درج ترسیمات گرافیکی ۳۳-۱ شناسایی اصول ایجاد ترسیمات ساده (تعیین رنگ خطوط، تغییر اندازه شکل، جابجایی اشکال و انتقال اشکال به روی متن یا زیر متن) ۳۳-۲ شناسایی اصول درج تصاویر گرافیکی در متن (استفاده از Clipart و فایل‌های گرافیکی نرم افزارهای دیگر) ۳۳-۳ شناسایی اصول ایجاد پیوند بین فایلها و آدرسهای اینترنتی	
۱/۵	۱	۰/۵	توانایی انجام عملیات چاپ ۳۴-۱ شناسایی اصول کار با پیش نمایش قبل از چاپ ۳۴-۲ شناسایی اصول چاپ بخشی از متن ۳۴-۳ شناسایی اصول چاپ صفحه جاری	



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۳۴-۴	شناسایی اصول چاپ صفحات زوج و فرد			
۳۴-۵	شناسایی اصول چاپ بر روی پاکت نامه و برچسبها			
۳۵	توانایی انجام عملیات ویژه بر روی فایلها	۱	۱	۲
۳۵-۱	شناسایی اصول ایجاد فایل پشتیبان			
۳۵-۲	شناسایی اصول ذخیره خودکار فایل			
۳۵-۳	شناسایی اصول Readonly کردن فایل			
۳۵-۴	شناسایی اصول نسبت دادن کلمه رمز به یک فایل			
۳۶	توانایی خواندن و درک متون تخصصی نرم افزار Word	۴	۴	۸
۳۶-۱	شناسایی اصول خواندن و درک متون HELP مربوط به About working with picture in a docuprotect a, ment document به همراه متون کلیه مراحل آن			
۳۷	توانایی کار با محیط صفحه گسترده Excel	۱	۱	۲
۳۷-۱	آشنایی با تعریف صفحه گسترده			
۳۷-۲	آشنایی با انواع صفحه گسترده ها			
۳۷-۳	آشنایی با اصطلاحات و تعاریف اولیه صفحه گسترده(صفحه کاری، فایل صفحه گسترده، سطر، ستون، سلول یا خانه، نشانی با آدرس خانه)			
۳۷-۴	شناسایی اصول کار با ابزار و نوارهای موجود در محیط Excel (نوار عنوان برنامه، فهرست انتخاب اصلی، نوار ابزار، نوار انتخاب صفحه کاری، سطر وضعیت، نوار نمودار، نوار ترسیمات، نمایش یا عدم نمایش نوارهای ابزار)			
۳۸	توانایی کار با اطلاعات در Excel	۱	۱	۲
۳۸-۱	آشنایی با انواع اطلاعات(عددی، متنی، تاریخ، زمان، یادداشتهای متنی، صوتی، فرمول)			
۳۸-۲	شناسایی اصول ورود اطلاعات در صفحه کاری(اطلاعات ورودی، اطلاعات متنی، اطلاعات تاریخ و زمان، یادداشتهای فرمولها و بکارگیری عملگرهای ریاضی)			
۳۸-۳	شناسایی اصول ذخیره و بازیابی فایلهاى Work Book			



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۳	۲	۱	توانایی ویرایش صفحه کاری در Excel	۳۹
			شناسایی اصول انتخاب یک یا چند خانه	۳۹-۱
			شناسایی اصول پاک کردن یک یا چند خانه	۳۹-۲
			شناسایی اصول لغو مجدد آخرین فرمان	۳۹-۳
			شناسایی اصول اجرای مجدد آخرین فرمان	۳۹-۴
			شناسایی اصول نسخه برداری از محتوای یک یا چند خانه	۳۹-۵
			شناسایی اصول انتقال محتوای یک یا چند خانه	۳۹-۶
			شناسایی اصول اضافه کردن سطر و ستون	۳۹-۷
شناسایی اصول پرکردن خودکار چند خانه	۳۹-۸			
۴	۲	۲	توانایی قالب بندی خانه ها در Excel	۴۰
			شناسایی اصول تنظیم هم ترازى داده ها	۴۰-۱
			شناسایی اصول تعیین جهت قرار گرفتن متن در خانه ها	۴۰-۲
			شناسایی اصول تعیین فرمت یا قالب اعداد	۴۰-۳
			شناسایی اصول تعیین نوع و رنگ قلم	۴۰-۴
			شناسایی اصول تعیین کادر برای یک یا چند خانه	۴۰-۵
			شناسایی اصول تعیین پس زمینه	۴۰-۶
			شناسایی اصول کار با Format Printer	۴۰-۷
			شناسایی اصول تعیین عرض ستونها و ارتفاع سطرها	۴۰-۸
شناسایی اصول نحوه قالب بندی سلولها	۴۰-۹			
۳/۵	۲	۱/۵	توانایی کار با Templsyr, style در Excel	۴۱
			آشنایی با کاربرد Style	۴۱-۱
			شناسایی اصول ایجاد Style	۴۱-۲
			شناسایی اصول ادغام Style	۴۱-۳
شناسایی اصول کار با Template (استفاده از Template های موجود و ایجاد Template های جدید)	۴۱-۴			



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۶	۴	۲	<p>توانایی مدیریت صفحه کاری در Excel</p> <p>۴۲-۱ شناسایی اصول جابجایی بین صفحات کاری</p> <p>۴۲-۲ شناسایی اصول نامگذاری صفحات کاری</p> <p>۴۲-۳ شناسایی اصول حذف و اضافه صفحات کاری</p> <p>۴۲-۴ شناسایی اصول انتقال صفحات کاری</p> <p>۴۲-۵ شناسایی اصول ارتباط اطلاعات صفحات کاری</p> <p>۴۲-۶ شناسایی اصول ایجاد تشکیل سیستمهای مرکب از Work Book های کوچکتر با قابلیت اشتراک داده ها</p> <p>۴۲-۷ شناسایی اصول Work Book های مرتبط با هم</p> <p>۴۲-۸ شناسایی اصول سویچ کردن بین Work Book ها</p> <p>۴۲-۹ شناسایی اصول کار با فایل Work Space</p> <p>۴۲-۱۰ شناسایی اصول ایجاد فایل‌های Work Book چند کاربره</p> <p>۴۲-۱۱ شناسایی اصول ویرایش و مشاهده یک لیست اشتراکی</p> <p>۴۲-۱۲ شناسایی اصول مشاهده لیست کاربران اشتراکی</p> <p>۴۲-۱۳ شناسایی اصول کنترل ناسازگاری بین تغییرات</p> <p>۴۲-۱۴ شناسایی اصول ایجاد گزارش از ناسازگاری اطلاعات</p> <p>۴۲-۱۵ شناسایی اصول حفاظت از صفحه کاری (حفاظت از ساختار، نسبت داده رمز به صفحه کاری)</p> <p>۴۲-۱۶ شناسایی اصول تنظیم روش مشاهده صفحه کاری (فرمان Zoom، فرمان View Manager، نمایش یک پنجره با تکه های مختلف از یک صفحه کاری، سفارشی کردن نوارهای ابزار)</p>	
۱۰	۸	۲	<p>توانایی کار با نمودارها در Excel</p> <p>۴۳-۱ آشنایی با کاربرد نمودارها</p> <p>۴۳-۲ آشنایی با انواع نمودارهای دوبعدی و سه بعدی</p> <p>۴۳-۳ آشنایی با اصطلاحات مربوط به یک نمودار</p> <p>۴۳-۴ شناسایی اصول ایجاد یک نمودار</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول تغییر نوع نمودار ترسیم شده شناسایی اصول تعیین نوع قالب خطوط شبکه نمودار شناسایی اصول تغییر فهرست علایم نمودار شناسایی اصول تغییر زاویه مشاهده نموداری سه بعدی	۴۳-۵ ۴۳-۶ ۴۳-۷ ۴۳-۸
۵	۴	۱	توانایی کار با توابع عمومی در Excel شناسایی اصول استفاده از Function Wizard شناسایی اصول کار با تابع Sum شناسایی اصول کار با تابع Count شناسایی اصول کار با تابع Average شناسایی اصول کار با تابع Max شناسایی اصول کار با تابع Min شناسایی اصول کار با تابع Round شناسایی اصول کار با تابع Auto Sum آشنایی با توابع موجود در توابع هشت گاه Excel شناسایی خطاهای #NAME, #VALUE, #REF, #DIV, ###	۴۴ ۴۴-۱ ۴۴-۲ ۴۴-۳ ۴۴-۴ ۴۴-۵ ۴۴-۶ ۴۴-۷ ۴۴-۸ ۴۴-۹ ۴۴-۱۰
۳	۲	۱	توانایی کار با لیستها در Excel آشنایی با کاربرد لیستها شناسایی اصول بکارگیری لیستها شناسایی اصول ایجاد فرم ورود اطلاعات شناسایی اصول مرتب کردن سطرها و ستونهای لیست شناسایی اصول کار با Auto Filer شناسایی اصول کار با Subtotals	۴۵ ۴۵-۱ ۴۵-۲ ۴۵-۳ ۴۵-۴ ۴۵-۵ ۴۵-۶
۱/۵	۱	۰/۵	توانایی چاپ نمودار و صفحات کاری در Excel شناسایی اصول نصب و معرفی چاپگر	۴۶ ۴۶-۱



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول مشخص کردن محدوده چاپ	۴۶-۲
			شناسایی اصول استفاده از پیش نمایش چاپ	۴۶-۳
۸	۴	۴	<p>توانایی کسب مهارت‌های خواندن و درک متون تخصصی نرم افزار Excel</p> <p>شناسایی اصول خواندن و درک متون HELP مربوط به Add data to a chart, set up a neprinter به همراه متون ۳ موضوع ذکر شده در آن</p>	<p>۴۷</p> <p>۴۷-۱</p>
۶	۴	۲	<p>توانایی کار با محیط Access</p> <p>آشنایی با تعاریف و اصطلاحات (فایل، رکورد، فیلد، پایگاه اطلاعاتی)</p> <p>شناسایی اصول کار با اجزاء پایگاه داده Access</p> <p>- جدول - فرم - گزارش - پرس و جو</p> <p>شناسایی اصول کار با ابزار و نوارهای ابزار استاندارد (سطر وضعیت)</p>	<p>۴۸</p> <p>۴۸-۱</p> <p>۴۸-۲</p> <p>۴۸-۳</p>
۶	۴	۲	<p>توانایی کار با یک بانک اطلاعاتی موجود</p> <p>شناسایی اصول باز کردن یک رکورد</p> <p>شناسایی اصول اصلاح یک رکورد</p> <p>شناسایی اصول ذخیره کردن و بستن یک بانک اطلاعاتی</p> <p>شناسایی اصول تغییر نحوه نمایش</p> <p>شناسایی اصول اصلاح علامت‌های نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار)</p>	<p>۴۹</p> <p>۴۹-۱</p> <p>۴۹-۲</p> <p>۴۹-۳</p> <p>۴۹-۴</p> <p>۴۹-۵</p>
۲۳	۱۸	۵	<p>توانایی ایجاد یک بانک اطلاعاتی</p> <p>شناسایی اصول طراحی یک بانک اطلاعاتی</p> <p>شناسایی اصول ایجاد یک جدول</p> <p>شناسایی هدایت و جهت دادن به کار جدول</p> <p>- ورود اطلاعات به جدول</p>	<p>۵۰</p> <p>۵۰-۱</p> <p>۵۰-۲</p> <p>۵۰-۳</p>



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۵۰-۴ شناسایی اصول تعریف و تعیین کلیدها</p> <p>- تعیین کلید اولیه</p> <p>- برپا کردن یک فهرست ارجاع یا ایندکس</p>	
			<p>۵۰-۵ شناسایی طراحی جدول</p> <p>- اصلاح مشخصات طرح جدول</p> <p>- اصلاح مشخصات فیلد</p>	
			<p>۵۰-۶ شناسایی اصول بهنگام کردن یک بانک اطلاعاتی</p> <p>- اصلاح داده ها در جدول</p> <p>- حذف داده ها در جدول</p> <p>- اضافه و حذف کردن رکوردها</p>	
۷	۵	۲	<p>توانایی استفاده از فرمها</p> <p>۵۱-۱ شناسایی اصول ایجاد یک فرم</p> <p>۵۱-۲ شناسایی اصول ایجاد فرم ساده</p> <p>۵۱-۳ شناسایی وارد کردن داده ها با استفاده از فرم</p> <p>۵۱-۴ شناسایی اصول اصلاح طرح یک فرم</p> <p>- شکل دادن به متن</p> <p>- تغییر رنگ زمینه در طرح فرم</p> <p>- وارد کردن یک تصویر یا فایل گرافیکی به یک فرم تغییر نحوه قرار گرفتن اشیاء در طرح فرم</p>	
۱۸	۱۴	۴	<p>توانایی بازیابی اطلاعات</p> <p>۵۲-۱ شناسایی اصول بارگذاری و ورود به یک بانک اطلاعاتی موجود</p> <p>۵۲-۲ شناسایی اصول پیدا کردن یک رکورد بر اساس معیار مشخص</p> <p>۵۲-۳ شناسایی اصول ایجاد یک درخواست ساده</p> <p>۵۲-۴ شناسایی اصول ایجاد یک درخواست با استفاده از چند معیار</p> <p>۵۲-۵ شناسایی اصول ذخیره کردن یک درخواست</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۵۲-۶ شناسایی اصول اضافه و حذف کردن فیلترها</p> <p>۵۲-۷ شناسایی اصول پالایش یک درخواست</p> <p>- اضافه کردن فیلدها به یک درخواست</p> <p>- حذف فیلدها به / از یک درخواست</p> <p>۵۲-۸ شناسایی اصول انتخاب کردن و مرتب کردن داده ها</p> <p>- براساس یک معیار مشخص</p> <p>- براساس عملکردهای منطقی معمول</p> <p>۵۲-۹ شناسایی اصول ایجاد گزارشها</p> <p>۵۲-۱۰ شناسایی اصول ارایه داده های انتخاب شده در یک روال مشخص بر روی صفحه و در گزارشها</p> <p>۵۲-۱۱ شناسایی اصول اصلاح یک گزارش</p> <p>۵۲-۱۲ شناسایی اصول ایجاد و سفارشی کردن سرصفحه ها و پاصفحه ها داده های گروهی در گزارشات کلی، جزئی و غیره</p>	
۷	۵	۲	<p>توانایی کسب مهارتهای خواندن و درک متون تخصصی سیستم عامل Access</p> <p>۵۳-۱ اصول خواندن و درک متون (HELP (About relation ships in a database, Create a form based on more than one table, Export a table, query, form, or report to HTML format)</p>	
۴	۲	۲	<p>توانایی کار با محیط Power Point</p> <p>۵۴-۱ آشنایی با کاربرد و ویژگیهای این نرم افزار</p> <p>۵۴-۲ شناسایی اصول کار با ابزار و نوارها (نوار عنوان، فهرست انتخاب اصلی، نوارهای ابزار استاندارد، سطر وضعیت)</p> <p>۵۴-۳ شناسایی اصول روشهای ایجاد یک برنامه نمایشی (Auto Content Wizard, Template)</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۵	۴	۱	توانایی ایجاد برنامه نمایشی به روش Blank Presentation شناسایی اصول انتخاب Layout اسلاید شناسایی اصول درج متن یا فرم با قلم و سایز دلخواه شناسایی اصول درج تصاویر دلخواه شناسایی اصول ذخیره، ایجاد، حذف و تغییرات بر روی اسلایدها	۵۵ ۵۵-۱ ۵۵-۲ ۵۵-۳ ۵۵-۴
۴/۵	۳	۱/۵	توانایی استفاده از روشهای نمایشی در Power Point شناسایی اصول نمایش به صورت Normal شناسایی اصول نمایش به صورت Slide sorter شناسایی اصول نمایش به صورت Notes Page شناسایی اصول نمایش به صورت Slide Show شناسایی اصول نمایش Outline View	۵۶ ۵۶-۱ ۵۶-۲ ۵۶-۳ ۵۶-۴ ۵۶-۵
۶	۴	۲	توانایی انجام عملیات بر روی اسلاید در Power Point شناسایی اصول درج نمودارها در یک اسلاید - درج یک نمودار در اسلاید - درج یک نمودار ایجاد شده به اسلاید - تغییر نوع نمودار در اسلاید شناسایی اصول درج جدول در اسلاید شناسایی اصول تغییر نوع جدول در اسلاید	۵۷ ۵۷-۱ ۵۷-۲ ۵۷-۳
۵	۴	۱	توانایی استفاده از ابزار ترسیم در Power Point شناسایی اصول ترسیم اشکال گرافیکی شناسایی اصول تغییر رنگ و اندازه موضوعات گرافیکی ترسیم شده شناسایی اصول اضافه کردن جلوه های ویژه سه بعدی شناسایی اصول بکارگیری Auto Shapes	۵۸ ۵۸-۱ ۵۸-۲ ۵۸-۳ ۵۸-۴



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول اضافه کردن خطوط ارتباطی	۵۸-۵
			شناسایی اصول کار با فرمان Line	۵۸-۶
			شناسایی اصول کار با سبکهای خطوط	۵۸-۷
			شناسایی اصول ایجاد موضوعات متنی Word Art	۵۸-۸
			شناسایی اصول تغییر شکل متن ایجاد شده توسط Word Art	۵۸-۹
			شناسایی اصول بکارگیری خط کش	۵۸-۱۰
			شناسایی اصول کار با خطوط شبکه ای و راهنما	۵۸-۱۱
۴	۳	۱	توانایی درج موضوعات از برنامه های دیگر در اسلایدها	۵۹
			شناسایی اصول درج متن از Word	۵۹-۱
			شناسایی اصول درج نمودار از Excel	۵۹-۲
			شناسایی اصول درج تصاویر از فایل‌های تصویری	۵۹-۳
			شناسایی اصول درج یک اسلاید از بین اسلایدهای موجود	۵۹-۴
۷	۵	۲	توانایی مرتب سازی اسلایدها	۶۰
			شناسایی اصول مرتب سازی اسلایدها به روش Slide Sorter	۶۰-۱
			شناسایی اصول انتقال یک اسلاید	۶۰-۲
			شناسایی اصول تعریف Slide Transitions	۶۰-۳
			شناسایی اصول تعریف Slide Setup	۶۰-۴
			شناسایی اصول اضافه کردن جلوه های نمایشی متحرک به موضوعات هر اسلاید	۶۰-۵
			شناسایی اصول مخفی کردن یک اسلاید	۶۰-۶
			شناسایی اصول مشاهده اسلایدهای مخفی شده	۶۰-۷
			شناسایی اصول کار با دکمه های عملیاتی	۶۰-۸
			شناسایی اصول نحوه کپی دکمه های عملیاتی از یک اسلاید به اسلاید دیگر	۶۰-۹
			شناسایی اصول اضافه کردن متن به یک دکمه عملیاتی	۶۰-۱۰



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۳	۲	۱	<p>توانایی درج موضوعات ویژه در Power Point</p> <p>۶۱-۱ شناسایی اصول درج یک موضوع صوتی از روی CD صوتی</p> <p>۶۱-۲ شناسایی اصول اضافه کردن جلوه های صوتی</p> <p>۶۱-۳ شناسایی اصول درج یک Audio Clip</p> <p>۶۱-۴ شناسایی اصول ارتباط با صفحه های کاری Excel</p> <p>۶۱-۵ شناسایی اصول درج موضوعات ویدئویی Video Clip</p> <p>۶۱-۶ شناسایی اصول ایجاد یادداشتهای صوتی</p> <p>۶۱-۷ شناسایی اصول زمان بندی اجرای نمایش</p> <p>۶۱-۸ شناسایی اصول بسته بندی کردن Presentation</p> <p>۶۱-۹ شناسایی اصول خارج کردن فایل از حالت بسته بندی</p>	
۹	۵	۴	<p>توانایی کسب مهارتهای خواندن و درک متون تخصصی نرم افزار Power Point</p> <p>۶۲-۱ شناسایی اصول خواندن و درک متون مربوط به به همراه متون HELP Set the, Add or change an autoshap default working folder that appears in the open and save as dialog boxes ۲ مورد ذکر شده در آن</p>	
۱۶	۱۲	۴	<p>توانایی تشخیص و از بین بردن ویروسهای کامپیوتری</p> <p>۶۳-۱ آشنایی با برنامه های مخرب و انواع آن</p> <p>۶۳-۲ آشنایی با راههای انتقال برنامه های مخرب</p> <p>۶۳-۳ آشنایی با مفهوم ویروس</p> <p>۶۳-۴ آشنایی با انواع ویروس از محل تاثیر گذاری ویروس</p> <p>- ویروسهای تاثیرگذار بر روی رکورد راه انداز</p> <p>- ویروسهای تاثیرگذار بر روی جدول Partition</p> <p>- ویروسهای تاثیرگذار بر روی فایل های اجرایی</p> <p>۶۳-۵ شناسایی اصول تشخیص ویروسی شدن سیستم</p> <p>- کند شدن سیستم</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>- اشکال در راه اندازی سیستم</p> <p>- اشکال در اجرای فایل‌های اجرایی</p> <p>۶۳-۶ شناسایی اصول راه‌های مقابله با ویروس‌ی شدن سیستم</p> <p>۶۳-۷ آشنایی با مراحل پاکسازی سیستم آلوده شده</p> <p>۶۳-۸ شناسایی اصول نحوه کار با ویروس یابها</p> <p>- کار با نرم افزار MCAFEE</p> <p>- کار با نرم افزار Norton Antivirus</p>	
۱۰	۵	۵	<p>توانایی برقراری ارتباط با اینترنت</p> <p>۶۴-۱ آشنایی با مفاهیم و تعاریف اصل محیط اینترنت (Site, Account, Webpage, Home page مرورگر، موتور جستجو، آدرس ها و نحوه آدرس دهی)</p> <p>۶۴-۲ شناسایی اصول نصب و راه اندازی Internet Explorer</p> <p>۶۴-۳ شناسایی اصول کار با قسمت‌های مختلف Internet Explorer (کلیدهای قسمت‌های نوار ابزار و نوار منو)</p> <p>۶۴-۴ شناسایی اصول نحوه ارتباط با اینترنت از طریق Internet Explorer</p> <p>۶۴-۵ شناسایی اصول دسترسی به یک آدرس وب</p> <p>- باز کردن یک آدرس</p> <p>- باز کردن یک پیوند</p> <p>- مشاهده یک سایت مشخص</p> <p>۶۴-۶ شناسایی اصول جستجو در اینترنت</p> <p>- تعریف نیازها</p> <p>- استفاده از یک کلمه کلیدی</p> <p>- استفاده از عملگرهای منطقی</p> <p>۶۴-۷ شناسایی اصول چاپ اطلاعات</p>	
۳	۲	۱	<p>توانایی کار با نرم افزار out look</p> <p>۶۵-۱ شناسایی اصول کار با محیط نرم افزار out look (نوار ابزار استاندارد، نوار، منو و غیره)</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۳	۲	۱	<p>توانایی انجام عملیات نامه نگاری در out look</p> <p>۶۶-۱ شناسایی اصول ایجاد و ارسال یک نامه - قراردادن عنوان و آدرس نامه در فیلدهای مربوطه - اضافه کردن یک امضای خودکار به نامه - ضمیمه کردن یک پیوست به نامه - فرستادن نامه به اولویت</p>	
۲/۵	۱/۵	۱	<p>توانایی کار با نامه ها</p> <p>۶۷-۱ شناسایی اصول انجام عملیات کپی، انتقال و حذف ۶۷-۲ شناسایی اصول خواندن یک نامه ۶۷-۳ شناسایی اصول باز کردن یک نامه ۶۷-۴ شناسایی اصول علامتگذاری یک نامه در صندوق نامه ها ۶۷-۵ شناسایی باز و ذخیره کردن پیوست یک نامه ۶۷-۶ شناسایی اصول پاسخ دادن به نامه ها - پاسخ دادن به فرستنده - پاسخ دادن به همه - پاسخ دادن با و بدون قراردادن نامه اصلی - پاسخ دادن به فرد دیگر</p>	
۲	۱	۱	<p>توانایی آدرس دهی به نامه ها</p> <p>۶۸-۱ شناسایی اصول استفاده از کتاب آدرس دهی - اضافه کردن یک آدرس به فهرست آدرسها - حذف کردن یک آدرس به فهرست آدرسها - ایجاد یک فهرست جدید و بهنگام سازی کتاب راهنمای آدرسها ۶۸-۲ شناسایی اصول فرستادن یک نامه به چند آدرس - با استفاده از فهرست توزیع - استفاده از ابزار کپی ناپیدا</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲	۱	۱	توانایی مدیریت نامه‌ها شناسایی اصول سازماندهی نامه‌ها - جستجوی یک نامه - ایجاد کشوی پستی جدید - حذف یک نامه - انتقال نامه‌ها به کشوی پستی جدید - مرتب کردن فایلها بر اساس اسم - موضوع - تاریخ و ...	۶۹ ۶۹-۱



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: رایانه کار درجه ۲

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	کامپیوتر PC کامل پنتیوم 4 و متعلقات آن	۸	
۲	سیستم عامل Window XP	۸	
۳	نرم افزارهای office XP	۸	
۴	چاپگر	۸	
۵	Speaker	۸	
۶	میکروفون	۸	
۷	ویروس یاب Norton Antivirus, MCAFEE	۸	
۸	اسکنر	۸	
۹	پوستر	۸	
۱۰	اسلاید	۸	