

<p>تعریف کامپیوتر</p> <p>تعریف سیستم</p> <p>دستگاه ورودی</p> <p>دستگاه خروجی</p> <p>انواع چاپگرها(ضربه ای- غیر ضربه ای)</p> <p>انواع مانیتورها</p> <p>انواع نرم افزار</p> <p>قسمت های اصلی کامپیوتر شخصی PC</p> <p>آشنایی با واحدهای اندازه گیری حافظه</p> <p>معرفی برخی از قطعات اصلی رایانه (برد اصلی Main Board/Motherboard –پردازشگر مرکزی Cpu –کارت گرافیک graphic card –منبع تغذیه power –کارت مودم modem –کارت صدا)</p> <p>انواع درگاه یا ورودی و خروجی</p> <p>انواع شبکه</p> <p>ویروسهای کامپیوتری Virus</p> <p>روش های انتقال ویروس به کامپیوتر</p> <p>آشنایی با نرم افزارهای ضدویروس</p>	<p>مهارت اول</p> <p>مفاهیم پایه فناوری اطلاعات</p>
<p>سیستم عامل</p> <p>انواع کلیک ماوس</p> <p>میز کار یا صفحه نمایش Desktop</p> <p>تغییر تصویر زمینه صفحه نمایش Desktop background</p> <p>تغییر رنگ نوار پنجره ها</p> <p>قرا دادن محافظ صفحه نمایش Screen saver</p> <p>نحوه قرا دادن اسم به عنوان Screen saver</p> <p>آیکن یا نشانه Icon</p> <p>آیکن های اصلی میز کار</p> <p>نحوه قرار دادن آیکن های اصلی بروی Desktop</p> <p>نحوه تغییر شکل آیکنهای اصلی میز کار</p> <p>نحوه برگرداندن تنظیمات آیکنهای اصلی به تنظیمات پیش فرض سیستم عامل</p> <p>معرفی File و Folder</p> <p>ساختن پوشه جدید New Folder</p> <p>نحوه تغییر شکل Folder</p> <p>معرفی گزینه های ok, cancel, apply</p> <p>پاک کردن و فرستادن آیکن به Recycle bin</p>	<p>مهارت دوم</p> <p>استفاده از رایانه و مدیریت فایل ها</p>

<p>نحوه مرتب کردن آیکن ها</p> <p>نحوه مشاهده آیکن ها</p> <p>معرفی عملیات paste،cut،copy</p> <p>نحوه اجرای برنامه های کاربردی</p> <p>بازیابی صفحه Refresh</p> <p>کار با گجت ها Gadgets</p> <p>نحوه قراردادن گجت ها بر روی Desktop</p> <p>برداشتن گجت از روی میز کار</p> <p>معرفی پنجره و اجزای آن</p> <p>نحوه فعال و غیرفعال سازی قسمتهای مختلف یک پنجره</p> <p>طریقه مرتب کردن پنجره های باز</p> <p>بررسی ویژگی های منوی شروع Start Menu</p> <p>بررسی گزینه های دکمه Shut down در windowsv</p> <p>بررسی ویژگی های نوار Task bar</p> <p>نحوه قرارگیری آیکنها در Task bar buttons</p> <p>نوار دسترسی سریع Quick launch</p> <p>تغییر ساعت و تاریخ</p> <p>تنظیمات ماوس</p> <p>اضافه کردن زبان دلخواه به کیبورد</p> <p>حذف و نصب برنامه های دلخواه در سیستم</p> <p>مخفی کردن آیکن ها (hidden)</p> <p>نمایش یا عدم نمایش آیکن های مخفی</p> <p>روش مشاهده نوع کارت گرافیکی و مشخصات عمومی رایانه</p> <p>چگونه رمزبگذاریم یا کاربر جدید درست کنیم؟</p> <p>نحوه ی قراردادن رمزعبور برای کاربر</p> <p>طریقه منتقل کردن اطلاعات به CD/DVD</p> <p>دستور send to (ارسال به )</p> <p>نحوه رمزگذاری بر روی پوشه های فشرده</p> <p>بررسی ویژگیهای سطل آشغال</p> <p>تعیین ظرفیت سطل آشغال</p> <p>ویژگی های سطل آشغال Recycle bin</p> <p>خالی کردن سطل آشغال Recycle bin</p> <p>طریقه ذخیره کردن فایل ها save</p>	<p>مهارت دوم</p> <p>استفاده از رایانه و مدیریت فایل ها</p>
--	--

<p>بررسی آیکن میانبر shortcut          آیکن میانبر shortcut          طریقه ساختن shortcut          جستجوی اطلاعات ( search )          یافتن فایل یا برنامه در منوی start          اجرای برنامه ها از طریق Run          یافتن فایل یا پوشه در پنجره ها          جستجوی فایل ها و پوشه ها با استفاده از فیلترها</p>	<p>مهارت دوم          استفاده از رایانه و مدیریت فایل ها</p>
<p>سه عمل اصلی در هنگام ورود به برنامه word          معرفی چند کلید پر کاربرد از صفحه کلید          نحوه بزرگنمایی و کوچک نمای صفحه          انواع روش های انتخاب کردن متن          قالب بندی متن formatting          تبدیل حروف کوچک و بزرگ (change case)          درج جدول و ویژگی های آن          معرفی عناصر موجود در سربرگ layout          معرفی عناصر گرافیکی موجود در سربرگ insert          قراردادن سرصفحه header و پایین صفحه footer          درج نماد symbol          روش ساخت کلید ترکیبی برای symbol          قراردادن تصویر یا متن در پس زمینه word          استفاده از چند ستون در صفحه          قراردادن کادر برای صفحه          درج پاورقی          روش ادغام کردن نامه ها          اصلاح خودکار متن Auto correct          ظاهر کردن خط کش ها          جستجو در بین متن          جستجوی متن و تصحیح آن به صورت خودکار          تغییر معیار اندازه گیری          ترجمه متن          مقایسه کردن متون          روشهای نمایش سند          کلیدهای ترکیبی پر کاربرد در برنامه word          نحوه رمزگذاری بروی فایل های office</p>	<p>مهارت سوم          کار با واژه پرداز</p>

سلول cell

نمایش صفحه excel از راست به چپ

نمایش یا عدم نمایش نام ستونها و ردیف ها

نمایش یا عدم نمایش خطوط فرضی جداول

تغییر اندازه ستون ها

تغییر اندازه ردیف ها

پنهان کردن ردیف یا ستون

نمایش ردیف یا ستون پنهان شده

معرفی توابع موجود در  $\Sigma$ 

روش کار با توابع

به اشتراک گذاشتن چند سلول merge cell

کاربرگ work sheet

طریقه اضافه کردن sheet جدید

تغییر نام worksheet

حذف worksheet

تغییر تنظیمات پیش فرض نرم افزار

معرفی چند تابع پرکاربرد

انواع خطاها در فرمول ها

انواع آدرس دهی در فرمول ها

کار با نمودارها

کاربرد برخی از مهمترین ابزارهای موجود در سربرگ design

کاربرد برخی از مهمترین ابزارهای موجود در سربرگ layout

روش انتخاب کردن در اکسل

پاک کردن محتویات سلولها

حذف سلول

راه های کپی کردن سلول

درج ردیف یا ستون جدید بین ردیف ها یا ستون ها

ثابت نگه داشتن قسمتی از پنجره (freeze panes)

ترازبندی متن در داخل سلولها

قالب بندی اعداد number

انواع داده های عددی قابل انتخاب در گروه number از سربرگ home

قالب بندی شرطی سلولها conditional formatting

تنظیمات چاپ

کلیدهای ترکیبی در excel

مهارت چهارم

کار با صفحات گسترده

<p>نحوه اجرای نرم افزار          خواص فیلد (field properties)          نوع داده فیلد (field data type)          ساختن table          مهمترین خواص فیلدها field properties          کلیدهای اصلی primary key          نحوه قراردادن کلید اصلی برای فیلد          ارتباط بین جداول relationships          ساختن Query          طراحی و ایجاد تغییرات در Query          استفاده از عملکردهای شرطی و منطقی          نحوه استفاده از عملکرد منطقی or و and          فرم form          طراحی و ایجاد تغییرات در form          گزارش و چاپ report          طراحی و ایجاد تغییرات در report</p>	<p>مهارت پنجم          کار با بانک اطلاعاتی</p>
<p>اسلاید slide          درج اسلاید جدید          اضافه کردن فایل ویدیویی به اسلاید          اضافه کردن فایل صوتی به اسلاید          انتخاب قالب برای اسلاید themes          جلوه های حرکتی برای اسلاید transitions          جلوه های حرکتی برای جزئیات اسلاید (متن، عکس، نمودار، جدول و...) Animation          نحوه تنظیم کیفیت تصویر اسلایدها Resolution          شماره گذاری اسلاید ها Slide Number          ساخت آلبوم تصویری Photo Album          ذخیره کردن فایل powerpoint presentation          ذخیره کردن فایل به صورت نمایشی powerpoint show          ذخیره کردن فایل پاورپوینت به صورت ویدیو          گروه بندی اسلاید          طراحی اسلاید اصلی</p>	<p>مهارت ششم          presentation file</p>

<p>معرفی شبکه</p> <p>انواع شبکه</p> <p>کاربران شبکه</p> <p>معرفی اجزای آدرس اینترنتی</p> <p>ابزار لازم برای طراحی سایت</p> <p>انواع روش های اتصال به اینترنت</p> <p>نحوه ساختن آیکن اتصال connection</p> <p>معرفی پیوندها در اینترنت</p> <p>معرفی نوارهای موجود در مرورگر وب</p> <p>نحوه مشاهده ی سایتهای اینترنتی</p> <p>انواع روشهای ذخیره کردن در اینترنت</p> <p>ذخیره کردن عکس</p> <p>ذخیره کردن صفحات اینترنتی به صورت کامل</p> <p>نحوه دانلود کردن فایل صوتی یا تصویری</p> <p>ساخت Favorite</p> <p>موتورهای جستجوگر</p> <p>پست الکترونیکی E-mail</p> <p>روش چک کردن ایمیل</p> <p>روش ارسال پیام به دیگران</p> <p>کلیک بروی گزینه Compose message</p> <p>نحوه اضافه کردن آدرس پست الکترونیکی دیگران به دفترچه آدرسها</p> <p>طریقه کار با برنامه ۲۰۰۷ outlook</p> <p>روش ارسال ایمیل در Outlook</p> <p>معرفی چند آیکن مهم در زمان ارسال ایمیل جدید (new message)</p> <p>طریقه ساختن امضای دیجیتالی</p> <p>طریقه اضافه کردن فرد به لیست اشخاص contact</p> <p>تنظیمات مربوط به معرفی Gmail در نرم افزار Outlook</p>	<p>مهارت هفتم</p> <p>اطلاعات و ارتباطات</p>
---	---