

<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 بر روی 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>

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

مهارت دوم

استفاده از رایانه و مدیریت فایل ها

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

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

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

مهارت پنجم
 کار با بانک اطلاعاتی

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

مهارت ششم
 presentation file

معرفی شبکه

انواع شبکه

کاربران شبکه

معرفی اجزای آدرس اینترنتی

ابزار لازم برای طراحی سایت

انواع روش های اتصال به اینترنت

نحوه ساختن آیکن اتصال connection

معرفی پیوندها در اینترنت

معرفی نوارهای موجود در مرور گر وب

نحوه مشاهده ی سایتهای اینترنتی

انواع روشهای ذخیره کردن در اینترنت

ذخیره کردن عکس

ذخیره کردن صفحات اینترنتی به صورت کامل

نحوه دانلود کردن فایل صوتی یا تصویری

ساخت Favorite

موتورهای جستجوگر

پست الکترونیکی E-mail

روش چک کردن ایمیل

روش ارسال پیام به دیگران

کلیک بر روی گزینه Compose message

نحوه اضافه کردن آدرس پست الکترونیکی دیگران به دفترچه آدرسها

طریقه کار با برنامه outlook ۲۰۰۷

روش ارسال ایمیل در Outlook

معرفی چند آیکن مهم در زمان ارسال ایمیل جدید (new message)

طریقه ساختن امضای دیجیتالی

طریقه اضافه کردن فرد به لیست اشخاص contact

تنظیمات مربوط به معرفی Gmail در نرم افزار Outlook

مهارت هفتم

اطلاعات و ارتباطات