

سر فصل های دوره آموزش ICDL در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر بر اساس استاندارد آموزش فنی و حرفه ای کشور

ردیف	عناوین
1	بکارگیری سیستم
2	کار با سیستم عامل
3	کار با اینترنت
4	واژه پردازی با Word
5	کار با صفحه گسترده Excel
6	کار با پایگاه داده Access
7	ارایه مطلب با PowerPoint

سرفصل دوره ICDL در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت اول: بکارگیری سیستم
دانش، مهارت
دانش:
مفاهیم پایه سخت افزار
مفاهیم پایه نرم افزار
مفهوم نرم افزار (Software)
انواع شبکه (Network Types)
مفهوم انتقال داده (Data Transfer)
دنیای الکترونیک (Electronic world)
ارتباط (Communication)
شناسایی (Identity)
تایید (Authentication)
حافظه و مخازن ذخیره سازی (Memory and Storage)
مفهوم دیواره آتش (Firewall)
قانون حق کپی (Copyright)

مهارت:
عملکرد کامپیوتر (Computer Performance)
بکار گیری ابزارهای ورودی و خروجی (Input/Output Devices)
بررسی سیستم عامل (Operating System)
بررسی نرم افزارهای کاربردی (Application Software)
بررسی انواع سیستم عامل و نرم افزار سیستمی
بررسی برخی از نرم افزارهای قابل دسترسی موجود ویندوز
بررسی سرویس های اتصال به اینترنت
اتصال به اینترنت
بررسی سلامت (Health)
بررسی محیط زیست (Environment)
بررسی فن آوری اطلاعات و ارتباط در زندگی روزمره (ICT In Everyday Life)
بررسی امنیت داده (Data Security)
حفظ اطلاعات
بررسی ویروس ها (Viruses)
ایجاد امنیت در کامپیوتر
رعایت موارد مناسب جهت کلمه عبور
رعایت قانون حق کپی (Copyright)
بررسی پایان زمان استفاده از نرم افزار
تشخیص محل استفاده از داده ها
بررسی تاثیر صحت داده ها

سرفصل دوره ICDL در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت دوم: کار با سیستم عامل
دانش، مهارت
دانش:
محیط کار ویندوز
آیکون
پنجره
شناخت میز کار ویندوز
اصول تنظیم تاریخ و ساعت رایانه
اصول تنظیم حجم صدا
اصول تنظیم زبان
مشاهده اطلاعات سیستمی رایانه
معرفی Paint
معرفی WordPad
معرفی Notepad
معرفی Calculator
روشهای ایجاد انواع فایل ها
صندوق بازیافت

روش رمزگذاری ویندوز
نحوه ساخت کاربر جدید
نحوه رایت سی دی
شیوه سازماندهی در سیستم عامل
انواع ابزار ذخیره سازی فایل ها و پوشه ها
ضد ویروس ها
مفهوم گزینه ها
لیست چاپ

مهارت:
روشن نمودن و راه اندازی مجدد کامپیوتر
بستن یک برنامه دارای مشکل و خاموش نمودن ایمن
استفاده از توابع راهنما
کار با آیکون ها
استفاده از پنجره ها
تنظیمات میز کار ویندوز
مدیریت فایل ها
مدیریت پوشه ها
مرتب سازی و نمایش آیکن ها
ایجاد میانبر
تنظیم تاریخ و ساعت رایانه
تنظیم حجم صدا
تنظیم زبان
مشاهده اطلاعات سیستمی رایانه
ذخیره تصویر در ویندوز به روش های مختلف

دانش، مهارت
مهارت:
کار با Paint
کار با WordPad
کار با Notepad
کار با Calculator
ایجاد انواع فایل ها به روش های مختلف
کار با صندوق بازیافت
رمزگذاری ویندوز
ساخت کاربر جدید
رایت سی دی
جستجو
فشرده سازی فایل
ویروس یابی
گزینه های چاپگر
چاپ

سرفصل دوره ICDL در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت سوم : کار با اینترنت
دانش، مهارت
دانش:
اینترنت
WWW
Hyperlink - URL - ISP
ترکیب و ساختار یک آدرس وب
جستجوگر وب و تفاوت بین انواع آن و موارد دیگر
گواهینامه دیجیتالی و رمزدار نمودن اطلاعات
مرورگر وب
توابع راهنما
پذیرفتن، جلوگیری از بخش Pop-up
فرم ها
گزینه جستجو
نحوه ذخیره یک صفحه وب
گزینه بارگذاری
پیش نمایش چاپ

نحوه آماده سازی و چاپ
پست الکترونیک و مزایای آن
ساختار یک آدرس پست الکترونیک
سرویس پیام کوتاه و VOIP
روش ارسال یک نامه الکترونیک
روش دریافت نامه الکترونیکی
نرم افزار Outlook

دانش:
روش مرتب سازی نامه های الکترونیکی بر اساس نام، تاریخ دریافت و سایز آنها
روش یافتن یک نامه الکترونیکی
احترام به حقوق شهروندی دیگران و اقدامات حمایتی در هنگام خرید اینترنتی

مهارت:
رعایت موارد امنیتی
بروز رسانی نرم افزارهای ضد ویروس و ایجاد امنیت
استفاده از دیواره آتش
حفاظت از شبکه ها بوسیله ایجاد نام کاربری و کلمه عبور
کنترل دسترسی به اینترنت توسط والدین
جستجوی پایه
تنظیمات مرورگر وب
کار با History و تنظیمات آن

نشانه گذاری های سایت
تکمیل فرم
انتخاب یک موتور جستجوی مشخص
جستجو جهت یک جستجوی خاص با روش های تکمیلی
ذخیره فایل ها
تکثیر متن و تصویر از یک صفحه وب در یک سند
کار با نرم افزار Outlook
چاپ
ایجاد و ساختار یک آدرس پست الکترونیک
رعایت اصول امنیتی
نامه الکترونیکی
بررسی مشکلات احتمالی در زمان ارسال ضمیمه
ارسال یک نامه الکترونیکی
کار با سایت های مختلف (خدماتی، آموزشی و اجتماعی)
کار با کتابچه آدرس

سرفصل دوره ICDL در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت چهارم: واژه پردازی با Word
دانش، مهارت
دانش:
نرم افزار Word و کاربرد آن
مدیریت فایل ها
الگو، دیاگرام، پس زمینه سند، نوشته های چند ستونی
سبک (Style)، قالب نقاش (Format Painter)، ویژگی Change Case
کنترل گرامری خودکار، لیست های نشان گذاری شده، پرشها، جدول، فرمول نویسی، سرصفحه و پاصفحه، شماره صفحه ویژگی hyperlink
سمبل ها، جداکننده سطر و صفحه، ادغام پستی، ویژگی Autocorrect، ویژگی Auto text
نرم افزار Word و کاربرد آن

مهارت:
اجرای نرم افزار Word
کار با مدیریت فایل ها
افزودن دکمه به نوار ابزار، تنظیم برگه، فونت و ترازبندی نوشته ها
تنظیم جلوه های فونت، پاراگراف، فرمتهای فایل
درج تصویر، پاورقی، نمودار، جلوه هنری متن
ترتیب قرارگیری و گروه بندی اشکال، جداسازی کلمات با خط فاصله
چاپ و ادغام فایل ها

سرفصل دوره ICDL در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت پنجم: کار با صفحه گسترده Excel
دانش، مهارت
دانش:
برنامه Excel و کاربرد آن
نحوه ورود داده ها، کپی نمودن فایل ها، تولید دنباله اعداد
یادداشت گذاری روی داده ها، خطاها در Excel، آدرس دهی خانه ها، نمای برنامه Excel، ثابت نگهداشتن سطرها یا ستون ها
نحوه بکارگیری نشانه ها، قالب بندی شرطی، ماکرو، معتبر سازی داده های ورودی، محافظت از داده ها
مهارت:
اجرای برنامه Excel، ایجاد فایل جدید، کار با کاربرگ ها
ذخیره نمودن فایل ها در Excel
سازماندهی داده ها، ترسیم جدول، قالب بندی خانه ها، فیلتر کردن و جستجوی داده ها، فرمول نویسی، ایجاد نمودار، توابع کاربردی
چاپ

سرفصل دوره ICDL در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت ششم: کار با پایگاه داده Access
دانش، مهارت
دانش:
برنامه Access و کاربرد آن
اصول طراحی بانک اطلاعاتی
نرمال سازی و شاخص (Index)
ویژگی های فیلدها، ایجاد جدول به کمک ویزارد
رابطه ها، ایجاد گذرواژه برای بانک اطلاعاتی، فرم ها، کنترل ها
مهارت:
باز کردن یک فایل موجود، ایجاد بانک اطلاعاتی جدید
ایجاد جدول در نمای Datasheet، ایجاد بانک اطلاعات نمونه
تولید جدول، کار با جدول ها، افزودن فیلد محاسباتی به فرم، پرس و جویها، پرس و جوی پارامتری
کار با گزارش، فیلتر نمودن داده ها، ایجاد Switchboard، نمایش خودکار فرم، چاپ همه موارد

سرفصل دوره ICDL در آموزشگاه مهارت افزای تدبیر

مهارت هفتم: ارایه مطلب با PowerPoint	
دانش و مهارت	
دانش:	
برنامه PowerPoint و کاربرد آن	
اسلاید، فایل های برنامه	
نحوه درج یادداشت، شماره اسلاید، Transition، نمایش سفارشی	
دکمه های عملیاتی Slide Master	
برنامه PowerPoint و کاربرد آن	
مهارت:	
اجرای برنامه PowerPoint	
تولید فایل جدید، نماهای برنامه	
فرمت های ذخیره پس زمینه اسلاید، طراحی اسلاید، پنهان نمودن اسلاید، کارکردن با تصاویر، صدا، نمودار، پویانمایی، انیمیشن متن	
ایجاد پیوند، زمان بندی نمایش اسلایدها، ساخت Package نمایشی	
چاپ	