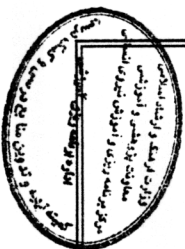


جمهوری اسلامی ایران
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی
مرکز برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی

استاندارد مهارت و آموزش
کاربر رایانه

کد استاندارد: ۸۳-۱۱/۳-۱۱-۳-۵
سال تألیف: ۱۳۸۳

مرکز برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی



تعریف مهارت :

کاربر رایانه کسی است که ضمن رعایت اصول ایمنی و بهداشتی ، با تکیه بر مفاهیم و مبانی رایانه ، سیستم رایانه ای را راه اندازی نماید و بتواند با استفاده از سیستم عامل ویندوز از عهده ذخیره سازی ، نگهداری و مدیریت اطلاعات بر آمده و با بکار گیری نرم افزار و سخت افزار خروجی اطلاعات را تحویل دهد . علاوه بر آن بتواند با استفاده از اینترنت اطلاعات مورد نظر را جستجو و استخراج نماید و از پست الکترونیک جهت ارسال و دریافت اطلاعات استفاده نماید.

کد استاندارد :

۸۳-۱۱/۳-ف ۵

مدت دوره کار آموزی :

زمان آموزش نظری :	۶۰
زمان آموزش عملی :	۱۲۵

مفاهیم اصطلاحات بکار برده شده در استاندارد :

- ۱- کلمه آشنائی : به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی
- ۲- کلمه شناسائی : به مفهوم داشتن اطلاعات کامل
- ۳- کلمه اصول : به مفهوم مبانی مطالب تئوری
- ۴- کلمه توانائی : به مفهوم قدرت انجام کار

نام استاندارد :

کاربر رایانه

اعضاء کمیسیون تخصصی:

شهناز علیزاده جهتی

اعضاء کمیسیون نظارت و بررسی :

عبدالرضا جمالی فرد (کارشناس دفتر آموزش

و پرورش کار دانش)

حمید رضا جهانی (کارشناس دفتر برنامه

ریزی و تالیف کتب درسی فنی و حرفه ای و

کار دانش)

همکاری و هماهنگی : راضیه سیادتی - حوریه

هاشمی

حروفچین :

ناثس :

تیراژ :

نوبت چاپ : اول

سال انتشار :

چاپ و صحافی :

تعداد صفحه :



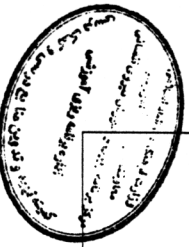
شرایط هنر جو :

- ۱- حداقل تحصیلات : سوم راهنمایی
- ۲- وضعیت جسمانی :
- سایر شرایط : ارائه گواهینامه های طراحی گرافیک

شرایط هنر آموز و استادکار :

- ۱- میزان تحصیلات : حداقل فوق دیپلم
- رشته تحصیلی : زیر گروه کامپیوتر
- سابقه کار : حداقل دو سال
- سایر شرایط : مورد تأیید مرکز برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی

شرایط محیط کارگاهی :

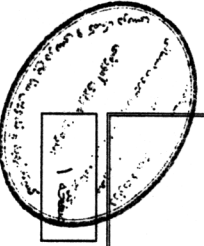


کد استاندارد: ۸۳-۱۷۳-۵۰
درجه مهارتی:

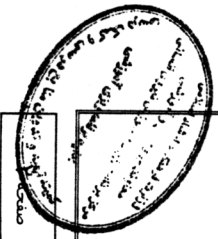
استاندارد مهارت کاربر رایانه

وزارت ارشاد و فرهنگ اسلامی
مرکز برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی

ردیف	عنوان تواناییها (.....)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۸)	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۲)
				ساعت	روز	
۱	توانایی رعایت اصول ایمنی و بهداشتی در محیط کار	<p>۱-۷-۱- آشنایی با مفاهیم پیشگیری از حوادث و رعایت نکات حفاظت و بهداشت کار</p> <p>۲-۷-۱- آشنایی با عوامل فیزیکی زیان آور</p> <p>۱-۷-۱-۲- صدا، گرما، سرما، رطوبت، نور و تشعشعات مضر</p> <p>۲-۷-۱-۲- گرد و غبار</p> <p>۳-۷-۱- آشنایی با ارگونومی بدن</p> <p>۱-۷-۱-۳- وضعیت بدن در حالت نشسته و ایستاده هنگام کار</p> <p>۲-۷-۱-۳- خستگی و عوامل ایجاد خستگی</p> <p>۴-۷-۱- آشنایی با موارد انقباضی و مقررات کارگاه</p> <p>۵-۷-۱- شناسایی وسایل و تجهیزات ایمنی و انفرادی در هنگام کار و کاربرد آنها</p> <p>۱-۷-۱-۶- آشنایی با علائم و دستور العملهای ایمنی</p> <p>۷-۷-۱- آشنایی با وسایل و اصول پیشگیری و مبارزه با آتش سوزی در کارگاه</p>	<p>۱-۷-۲-۱- بازدید از محیط کار و آموزش و رعایت تئوریک حفاظت و بهداشت کار طبق دستورالعمل</p> <p>۲-۷-۲- ایستادن و نشستن در هنگام کار به طور صحیح طبق دستورالعمل</p> <p>۳-۷-۲- جا به جا کردن مواد و قطعات در محیط کار به طور صحیح طبق دستورالعمل</p> <p>۴-۷-۲- استفاده از وسایل ایمنی و فردی طبق دستورالعمل</p> <p>۵-۷-۲- نشان دادن علائم و دستورالعملهای ایمنی و نیز رعایت آنها طبق دستورالعمل</p> <p>۱-۷-۲-۱- استفاده از سیگنرالفاظاء حریق ، به طور آزمایشی طبق دستورالعمل</p>	۱۵	۵	<p>۱- کیسو آتش نشانی</p> <p>۲- میز کار</p> <p>۳- صندلی</p> <p>۴- وسایل و تجهیزات کارگاهی</p>



سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۲)	زمان آموزش		عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عنوان توانائیاها (.....)	۲
	نظری	تجربی				
<p>۱- سیستم کامپیوتر</p> <p>۲- برابری</p> <p>۳- Cpu</p> <p>۴- Ram</p> <p>۵- کارت صوتی</p> <p>۶- کارت گرافیک</p> <p>۷- کارت مودم</p> <p>۸- کارت شبکه</p> <p>۹- انواع دسته‌نگاهای ورودی و خروجی</p> <p>۱۰- انواع حافظه جانبی</p>	۸	۱۰	<p>۷/۲-۱ مطالعه و تحقیق در خصوص برد اصلی و انواع آن</p> <p>۷/۲-۲ مطالعه و تحقیق در خصوص CPU و انواع آن</p> <p>۷/۲-۳ مطالعه و تحقیق در خصوص دستگاههای ورودی</p> <p>۷/۲-۴ مطالعه و تحقیق در خصوص دستگاههای خروجی</p> <p>۷/۲-۵ مطالعه و تحقیق در خصوص انواع RAM</p> <p>۷/۲-۶ مطالعه و تحقیق در خصوص انواع حافظه جانبی</p> <p>۷/۲-۷ مطالعه و تحقیق در خصوص انواع سخت افزارهای مکمل سیستم کامپیوتری</p> <p>۷/۲-۸ مطالعه و تحقیق در خصوص منبع تغذیه و انواع آن</p> <p>۷/۲-۹ مطالعه و تحقیق در خصوص Case و انواع آن</p>	<p>۷/۱-۱ آشنایی با تعریف کامپیوتر</p> <p>۷/۱-۲ آشنایی با مزایای استفاده از کامپیوتر</p> <p>۷/۱-۳ آشنایی با تعاریف و اصطلاحات اساسی</p> <p>۷/۱-۴ آشنایی با سیستم کامپیوتری و قسمتهای آن</p> <p>۷/۱-۵ آشنایی با علم کامپیوتر</p> <p>۷/۱-۶ سخت افزرا ، نرم افزار ، میان افزار</p> <p>۷/۱-۷ آشنایی با انواع کامپیوترهای شخصی</p> <p>۷/۱-۸ شناسایی ساختار عمومی یک کامپیوتر شخصی و اجزای آن (Mainboard)</p> <p>۷/۱-۹ اجزای تشکیل دهنده و شرح وظایف آن</p> <p>۷/۱-۱۰ ریزپردازنده (cpu)</p> <p>۷/۱-۱۱ انواع رایج ، اجزای داخلی و شرح وظایف آن (Memory)</p> <p>۷/۱-۱۲ حافظه</p> <p>۷/۱-۱۳ انواع حافظه (اصلی و جانبی) ، عملکرد و شرح وظایف آنها</p> <p>۷/۱-۱۴ واحدهای حافظه (بیت ، کلمه ، بایت ، مگابایت ، گیگابایت ، هگزابایت و ...)</p>	<p>توانایی شناخت مفاهیم اولیه و عملکرد قسمتهای مختلف سیستم کامپیوتری</p>	

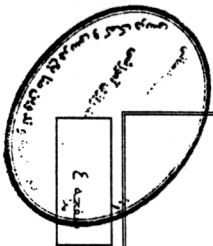


کد استاندارد: ۸۳-۱۷۲-۱۷۲-ف. ه.
 درجه مهارتی:

استاندارد مهارت کاربر رایانه

وزارت ارشد و فرهنگ اسلامی
 مرکز برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی

سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۳)	زمان آموزش		عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عنوان تواناییها (....)	نقطه
	نظری	تجربی				
				<p>۲/۱-۱۱- آشنایی با نرم افزار و انواع آن ۲/۱-۱۱-۱- سیستمی ، کاربردی و انواع آنها ۲/۱-۱۲- آشنایی با سیستم عامل ۲/۱-۱۲-۱- شرح وظایف و عملکرد سیستم عامل ۲/۱-۱۲-۲- انواع سیستم عامل از نظر تعداد کاربر ، نوع رابط و مدیریت اجرای برنامه ها ۲/۱-۱۲-۳- آشنایی با روشهای انتقال اطلاعات و ویژگیهای آنها ۲/۱-۱۴- آشنایی با تعریف شبکه کامپیوتری و دلایل استفاده از آن ۲/۱-۱۵- آشنایی با قسمتهای اصلی یک سیستم ارتباط داه ای ۲/۱-۱۵-۱- فرستنده ، گیرنده ، کانال ارتباطی و مدل داده ها ۲/۱-۱۶- آشنایی با انواع شبکه از نظر فاصله مکانی ۲/۱-۱۶-۱- آشنایی با شبکه داده عمومی (PSDN) ۲/۱-۱۶-۲- آشنایی با شبکه هوشمند دیجیتال (ISDN) ۲/۱-۱۶-۳- آشنایی با ارتباطات ماهواره ای</p>		

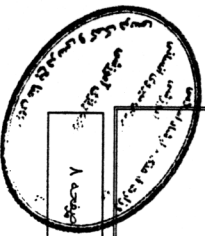


شماره ۴

ردیف	عنوان تواناییها (.....)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۳)
				ساعت	روز	
۴	توانایی مدیریت فایلها و پوشه ها و درایوها	<p>۴/۱-۱ آشنایی با تعاریف فایل و پوشه و درایو</p> <p>۴/۱-۲ شناسایی فایل و پوشه و درایو</p> <p>۴/۱-۳ آشنایی با مفهوم پارتیشن بندی و عمل ایجاد پارتیشن</p> <p>۴/۱-۴ شناسایی اصول قوانین نام گذاری فایلها و پوشه ها و درایوها</p> <p>۴/۱-۵ آشنایی با انواع درایو و فایل</p> <p>۴/۱-۶ شناسایی اصول تغییر نحوه نمایش فایلها و پوشه ها (محفویات پنجره ها)</p> <p>۴/۱-۷ شناسایی ساختار سلسله مراتبی پوشه ها</p> <p>۴/۱-۸ شناسایی اصول انتخاب فایلها و پوشه ها</p> <p>۴/۱-۹ یک فایل یا یک پوشه</p> <p>۴/۱-۱۰ شناسایی اصول تغییر نام فایلها و پوشه ها</p> <p>۴/۱-۱۱ شناسایی اصول حذف فایلها و پوشه ها</p> <p>۴/۱-۱۲ شناسایی اصول انتقال فایلها و پوشه ها</p> <p>۴/۱-۱۳ شناسایی اصول کپی کردن فایلها و پوشه ها</p> <p>۴/۱-۱۴ شناسایی اصول انتقال فایلها و پوشه ها</p> <p>۴/۱-۱۵ شناسایی اصول کپی کردن و انتقال فایلها و پوشه ها با استفاده از Send to</p> <p>۴/۱-۱۶ شناسایی اصول ساختن میان بر</p> <p>۴/۱-۱۷ شناسایی اصول جستجوی فایلها و پوشه ها</p>	<p>۴/۲-۱ مطالعه و تحقیق در خصوص پارتیشن بندی و عمل ایجاد پارتیشن</p> <p>۴/۲-۲ مطالعه و تحقیق در خصوص نحوه نام گذاری فایلها و پوشه ها و درایوها</p> <p>۴/۲-۳ مشاهده و بررسی درایوها، پوشه ها و فایلها</p> <p>۴/۲-۴ تغییر نحوه نمایش فایلها و پوشه ها طبق دستور العمل</p> <p>۴/۲-۵ مشاهده و بررسی ساختار سلسله مراتبی پوشه ها</p> <p>۴/۲-۶ انتخاب فایلها و پوشه ها به روشهای مختلف طبق دستور العمل</p> <p>۴/۲-۷ ایجاد پوشه و فایل طبق دستور العمل</p> <p>۴/۲-۸ مشاهده و بررسی مشخصات پوشه ها و فایلها و درایوها</p> <p>۴/۲-۹ تغییر نام فایلها و پوشه ها و درایوها طبق دستور العمل</p> <p>۴/۲-۱۰ حذف فایلها و پوشه ها طبق دستور العمل</p> <p>۴/۲-۱۱ کپی کردن و انتقال فایلها و پوشه ها طبق دستور العمل</p> <p>۴/۲-۱۲ کپی کردن و انتقال فایلها و پوشه ها با استفاده از گزینه Send to</p> <p>۴/۲-۱۳ ساختن میان بر طبق دستور العمل</p> <p>۴/۲-۱۴ جستجوی فایلها و پوشه ها به روشهای مختلف طبق دستور العمل</p>	۱۰	۵	سیستم کامپیوتر سیستم عامل ویندوز XP



ردیف	عنوان تواناییها (.....)	توانایی مدیریت اجرای برنامه ها	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۳)
					ثابت	متغیر	
۱	توانایی مدیریت اجرای برنامه ها	توانایی کار با برنامه های فرعی رایج	۷/۱-۱ شناسایی اصول کار با ماشین حساب ۷/۱-۲ شناسایی اصول کار با Paint ۷/۱-۳ شناسایی اصول کار با Note pad ۷/۱-۴ شناسایی اصول کار با Sound Recorder ۷/۱-۵ شناسایی اصول کار با Volume control ۷/۱-۶ شناسایی اصول کار با Windows Media Player ۷/۱-۷ شناسایی اصول کار با Character Map ۷/۱-۸ شناسایی اصول کار با System Information ۷/۱-۹ شناسایی اصول کار با Word pad	۷/۲-۱ کار با ماشین حساب طبق دستور العمل ۷/۲-۲ کار با Paint طبق دستور العمل ۷/۲-۳ کار با Note pad طبق دستور العمل ۷/۲-۴ کار با Sound Recorder طبق دستور العمل ۷/۲-۵ کار با Volume control طبق دستور العمل ۷/۲-۶ کار با Windows Media Player طبق دستور العمل ۷/۲-۷ کار با Character Map طبق دستور العمل ۷/۲-۸ کار با System Information طبق دستور العمل ۷/۲-۹ کار با Word pad طبق دستور العمل	۲۰	۸	سیستم عامل کامپیوتر سیستم عامل ویندوز XP



پیوسته ۸

کد استاندارد: ۸۳-۱۷۲-۵
درجه مهارتی:

استاندارد مهارت کاربر رایانه

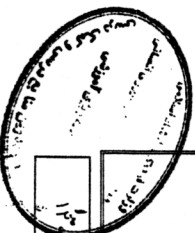
وزارت ارشاد و فرهنگ اسلامی
مرکز برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی

ردیف	توانایی چاپ اطلاعات	موضوع	توانایی چاپ اطلاعات	موضوع	ردیف	
۱۰	توانایی چاپ اطلاعات	۱-۱/۱-۱ شناسایی اصول نصب یک چاپگر ۱-۱/۱-۲ شناسایی اصول تعیین چاپگر پیش فرض ۱-۱/۱-۳ شناسایی اصول چاپ یک سند ۱-۱/۱-۴ شناسایی اصول کنترل و نظارت بر عملیات چاپ ۱-۱/۱-۵ تغییر اولویت کارها در صف چاپ ۱-۱/۱-۶ متوقف کردن و از سرگیری عمل چاپ ۱-۱/۱-۷ حذف یک کار از صف چاپ	۱-۱/۲-۱ نصب یک چاپگر طبق دستورالعمل ۱-۱/۲-۲ تعیین یک چاپگر به عنوان پیش فرض طبق دستورالعمل ۱-۱/۲-۳ چاپ یک سند طبق دستورالعمل ۱-۱/۲-۴ تغییر اولویت کارها در صف چاپ طبق دستورالعمل ۱-۱/۲-۵ متوقف کردن و از سرگیری عمل چاپ طبق دستورالعمل ۱-۱/۲-۶ حذف یک کار از صف چاپ طبق دستورالعمل	۱-۱/۳-۱ سیستم تمام کار عمل ۱-۱/۳-۲ کامپیوتر ۱-۱/۳-۳ سیستم تمام کار عمل ۱-۱/۳-۴ ویندوز XP ۱-۱/۳-۵ چاپگر	۱	۱
۱۱	توانایی چاپ اطلاعات	۱-۱/۳-۱ شناسایی اصول نصب یک چاپگر ۱-۱/۳-۲ شناسایی اصول تعیین چاپگر پیش فرض ۱-۱/۳-۳ شناسایی اصول چاپ یک سند ۱-۱/۳-۴ شناسایی اصول کنترل و نظارت بر عملیات چاپ ۱-۱/۳-۵ تغییر اولویت کارها در صف چاپ ۱-۱/۳-۶ متوقف کردن و از سرگیری عمل چاپ ۱-۱/۳-۷ حذف یک کار از صف چاپ	۱-۱/۳-۱ نصب یک چاپگر طبق دستورالعمل ۱-۱/۳-۲ تعیین یک چاپگر به عنوان پیش فرض طبق دستورالعمل ۱-۱/۳-۳ چاپ یک سند طبق دستورالعمل ۱-۱/۳-۴ تغییر اولویت کارها در صف چاپ طبق دستورالعمل ۱-۱/۳-۵ متوقف کردن و از سرگیری عمل چاپ طبق دستورالعمل ۱-۱/۳-۶ حذف یک کار از صف چاپ طبق دستورالعمل	۱-۱/۳-۱ سیستم تمام کار عمل ۱-۱/۳-۲ کامپیوتر ۱-۱/۳-۳ سیستم تمام کار عمل ۱-۱/۳-۴ ویندوز XP ۱-۱/۳-۵ چاپگر	۱	۱

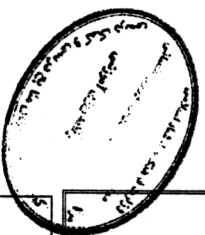


صفحه ۱۱

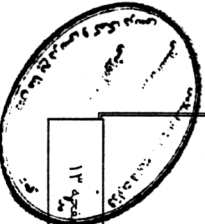
زمان آموزش	عنوان تواناییها		توانایی تشخیص و از بین بردن ویروسهای کامپیوتری
	ثابت	متغیر	
<p>سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۲)</p>	<p>زمان آموزش</p>	<p>عنوان تواناییها (.....)</p>	<p>۱۱</p>
<p>۱- سیستم کامپیوتر ۲- سیستم عامل ویژگیهای XP ۳- آخرین نسخه نرم افزارهای MCAFFEE و Norton Antivirus</p>	<p>۱۴</p>	<p>دانش و معلومات مورد نیاز (۱۱)</p>	<p>توانایی تشخیص و از بین بردن ویروسهای کامپیوتری</p>
<p>۴</p>	<p>عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)</p>	<p>۱-۱۷/۳-۱ مطالعه و تحقیق در خصوص انواع برنامه های مخرب ۱-۱۷/۳-۲ مطالعه و تحقیق در خصوص راههای انتقال برنامه های مخرب ۲-۱۷/۳-۳ مطالعه و تحقیق در خصوص نحوه ویروسی شدن سیستم و اثرات آن ۳-۱۷/۳-۴ مطالعه و تحقیق در خصوص راههای جلوگیری از ویروسی شدن سیستم ۴-۱۷/۳-۵ مطالعه و تحقیق در خصوص مراحل پاکسازی سیستم ۵-۱۷/۳-۶ کار با نرم افزار Norton Antivirus و قسمتهای مختلف آن طبق دستورالعمل ۶-۱۷/۳-۷ کار با نرم افزار MCAFFEE و قسمتهای مختلف آن طبق دستورالعمل</p>	<p>۱-۱۷/۱-۱ آشنایی با برنامه های مخرب و انواع آن ۱-۱۷/۱-۲ آشنایی با راههای انتقال برنامه های مخرب ۲-۱۷/۱-۳ شناسایی نحوه ویروسی شدن سیستم ۳-۱۷/۱-۴ کد شدن سیستم ۴-۱۷/۱-۵ اشکال در راه اندازی سیستم ۵-۱۷/۱-۶ اشکال در اجرای فایلها ۶-۱۷/۱-۷ آشنایی با مراحل پاکسازی سیستم آورده شده ۷-۱۷/۱-۸ شناسایی اصول کار با ویروس یاها ۱-۱۷/۱-۹ Norton Antivirus ۲-۱۷/۱-۱۰ MCAFFEE</p>



سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۲)	زمان آموزش		عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عنوان تواناییها (.....)	توانایی برقراری ارتباط با اینترنت
	روز	ساعت				
۱- سیستم کامپیوتر ۲- سیستم عامل وینوز XP ۳- امکانات لازم برای اتصال به اینترنت	۸	۴	۱-۱۷/۲-۱ مطالعه و تحقیق درباره Site , Account , Web Page ، مرورگر وب ، موتور جستجو ، آدرسی اینترنتی ، پیوند ۲-۱۷/۲-۲ مطالعه و تحقیق در باره نحوه آدرسی دهی و ساختار یک آدرس وب ۳-۱۷/۲-۳ ارتباط با اینترنت از طریق برنامه Internet Explorer ۴-۱۷/۲-۴ کار با قسمتهای مختلف Internet Explorer ۵-۱۷/۲-۵ دسترسی به یک آدرس وب و باز کردن یک پیوند طبق دستور العمل ۶-۱۷/۲-۶ مشاهده یک سایت مشخص طبق دستور العمل ۷-۱۷/۲-۷ جستجو در اینترنت با استفاده از قوانین و قواعد مختلف طبق دستور العمل ۸-۱۷/۲-۸ ذخیره کردن یک صفحه و تصاویر در وب طبق دستور العمل ۹-۱۷/۲-۹ چاپ اطلاعات در وب طبق دستور العمل	۱-۱۷/۱-۱ آشنایی با مفاهیم و تعاریف اینترنت ۱-۱۷/۱-۲ Home page , Site , Account , Web Page ، مرورگر وب ، موتور جستجو ، آدرسی اینترنتی ، پیوند ۲-۱۷/۱-۳ شناسایی نحوه آدرسی دهی و ساختار یک آدرس وب ۳-۱۷/۱-۴ شناسایی اصول نحوه ارتباط با اینترنت از طریق برنامه Internet Explorer ۴-۱۷/۱-۴-۱ شناسایی محیط اصلی Internet Explorer و کار با آن ۵-۱۷/۱-۵-۱ شناسایی اصول دسترسی به یک آدرس وب ۲-۱۷/۱-۵-۲ باز کردن یک آدرس ۳-۱۷/۱-۵-۳ مشاهده یک سایت مشخص ۱-۱۷/۱-۶ شناسایی اصول جستجو در اینترنت ۲-۱۷/۱-۶-۱ تعریف نیازها ۲-۱۷/۱-۶-۲ استفاده از یک کلمه کلیدی ۳-۱۷/۱-۶-۳ استفاده از عملگرهای منطقی ۷-۱۷/۱-۷ شناسایی اصول ذخیره کردن یک صفحه وب ۸-۱۷/۱-۸ شناسایی اصول ذخیره کردن تصاویر در وب ۹-۱۷/۱-۹ شناسایی اصول چاپ اطلاعات در وب ۱۰-۱۷/۱-۱۰ انجام تنظیمات مختلف در نرم افزار Internet Explorer با استفاده از گزینه Internet Option		



سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۲)	زمان آموزش		عملیات کارگاہی یا آزمایشگاهی (۲)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عنوان توانائیا (....)	توانایی کار با پست الکترونی (Outlook)	۱۲
	۳	۴					
<p>۱- سیستم کامپیوتر</p> <p>۲- سیستم عامل ویندوز XP</p> <p>۳- امکانات لازم برای اتصال به اینترنت</p> <p>۴- نرم افزار Outlook</p>	۱۴	۴	<p>۱-۱۲/۲-۱ کار با نوار ابزار ، لیست پوشه ها ، لیست پیامها ، ناحیه پیش نمایش نرم افزار Outlook طبق دستورالعمل</p> <p>۲-۱۲/۲-۲ ایجاد و ارسال یک پیام با اضافه نمودن امضا و پیوست ، به صورت معمول و یا با اولویت طبق دستورالعمل</p> <p>۳-۱۲/۲-۳ بازگردن و خواندن یک پیام طبق دستورالعمل</p> <p>۴-۱۲/۲-۴ گهی ، انتقال و حذف یک پیام طبق دستورالعمل</p> <p>۵-۱۲/۲-۵ علامت گذاری و حذف علامت یک پیام در پوشه پیامها طبق دستورالعمل</p> <p>۱-۱۲/۲-۱ پاسخ دادن به یک پیام با روشهای مختلف طبق دستورالعمل</p> <p>۲-۱۲/۲-۲ بازگردن و ذخیره پیوستها طبق دستورالعمل</p> <p>۳-۱۲/۲-۳ مشاهده و تحقیق کتاب آدرس</p> <p>۴-۱۲/۲-۴ اضافه کردن یک تماس جدید در کتاب آدرس طبق دستورالعمل</p> <p>۵-۱۲/۲-۵ تصحیح و حذف تماسها طبق دستورالعمل</p> <p>۶-۱۲/۲-۶ اضافه کردن جزئیات تماس از پیامها طبق دستورالعمل</p> <p>۷-۱۲/۲-۷ مرتب کردن تماسها طبق دستورالعمل</p> <p>۸-۱۲/۲-۸ ایجاد لیستهای توزیع طبق دستورالعمل</p> <p>۹-۱۲/۲-۹ مطالعه و تحقیق در باره فیلمهای CC و BCC و کاربرد آنها</p> <p>۱۰-۱۲/۲-۱۰ ارسال همزمان پیام به چند آدرس به روشهای مختلف طبق دستورالعمل</p> <p>۱۱-۱۲/۲-۱۱ جستجوی یک پیام الکترونیکی طبق دستورالعمل</p> <p>۱۲-۱۲/۲-۱۲ ایجاد گنوی پستی جدید حذف پوشه های پستی طبق دستورالعمل</p>	<p>۱-۱۲/۱-۱ شناسایی اصول کار با محیط نرم افزار Outlook</p> <p>۱-۱۲/۱-۱ نوار ابزار ، لیست پوشه ها ، لیست پیامها ، ناحیه پیش نمایش</p> <p>۲-۱۲/۱-۲ شناسایی اصول ایجاد و ارسال یک پیام</p> <p>۱-۱۲/۱-۱ قرار دادن عنوان و آدرس پیام</p> <p>۲-۱۲/۱-۲ اضافه کردن امضای خودکار به پیام</p> <p>۳-۱۲/۱-۳ ضمیمه کردن پیوست به پیام</p> <p>۴-۱۲/۱-۴ ارسال پیام به صورت معمول و یا با اولویت</p> <p>۳-۱۲/۱-۳ شناسایی اصول کار با پیامها</p> <p>۱-۱۲/۱-۱ بازگردن و خواندن یک پیام</p> <p>۲-۱۲/۱-۲ گهی ، انتقال و حذف یک پیام</p> <p>۳-۱۲/۱-۳ علامت گذاری یک E-mail در پوشه پیامها</p> <p>۴-۱۲/۱-۴ حذف کردن علامت یک پیام</p> <p>۴-۱۲/۱-۴ شناسایی اصول پاسخ دادن به یک پیام</p> <p>۱-۱۲/۱-۱ پاسخ دادن به فرستنده</p> <p>۲-۱۲/۱-۲ پاسخ دادن به همه</p> <p>۳-۱۲/۱-۳ پاسخ دادن یا بدون قرار دادن نامه اصلی</p> <p>۴-۱۲/۱-۴ ارجاء پیام به شخص ثالث</p> <p>۵-۱۲/۱-۵ شناسایی اصول بازگردن و ذخیره پیوستها</p> <p>۱-۱۲/۱-۱ شناسایی اصول آدرس دهی به پیامهای الکترونیکی</p> <p>۱-۱۲/۱-۱ آشنایی با کتاب آدرس</p> <p>۲-۱۲/۱-۲ اضافه کردن یک تماس جدید در کتاب آدرس</p> <p>۳-۱۲/۱-۳ تصحیح و حذف تماسها</p> <p>۴-۱۲/۱-۴ اضافه کردن جزئیات تماس از پیامها</p> <p>۵-۱۲/۱-۵ مرتب کردن تماسها</p>	<p>توانایی کار با پست الکترونی (Outlook)</p>		



سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۲)	زمان آموزش		عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عنوان تواناییها (.....)	تجهیزات
	روز	ساعت				
			۱۷-۱۲/۲-۱۷- جا به جا کردن پیامها بین پوشه ها طبق دستورالعمل ۱۸-۱۲/۲-۱۸- مرتب کردن پیامهای یک پوشه پستی طبق دستورالعمل	۱-۱۲/۸-۱- ایجاد لیستهای توزیع ۲-۱۲/۸-۲- آشنایی با فیلمهای CC و BCC و کاربرد آنها ۳-۱۲/۸-۳- شناسایی اصول ارسال همزمان پیام به چند آدرس ۴-۱۲/۸-۴- استفاده از لیستهای توزیع ۵-۱۲/۸-۵- وارد کردن آدرسها پشت سرهم ۶-۱۲/۸-۶- استفاده از CC و BCC ۷-۱۲/۸-۷- شناسایی اصول سازماندهی پیامهای الکترونیکی ۸-۱۲/۸-۸- جستجوی یک پیام الکترونیکی ۹-۱۲/۸-۹- ایجاد گفتمانی پستی جدید ۱۰-۱۲/۸-۱۰- حذف پوشه های پستی ۱۱-۱۲/۸-۱۱- حذف پوشه های پستی ۱۲-۱۲/۸-۱۲- جا به جا کردن پیامها بین پوشه ها ۱۳-۱۲/۸-۱۳- مرتب کردن پیامهای یک پوشه پستی		

