



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی

## استاندارد مهارت و آموزشی

# اتوماسیون اداری درجه ۲

## گروه برنامه ریزی درسی فناوری اطلاعات

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۹/۶/۱

کد استاندارد: ۳-۴۲/۹۰/۲/۳

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



**خلاصه استاندارد**

<b>تعریف مفاهیم سطوح یادگیری</b>	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل / اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری / توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
<b>مشخصات عمومی شغل :</b>	
اتوماسیون اداری کسی است که می تواند از عهده کار با نرم افزارهای ACCESS , MS-WORD ، صفحه گستر MS-EXCEL ، برنامه های نمایش به کمک MS-MS-OUT LOOK ، POWER POINT برآید .	
<b>ویژگی های کارآموز ورودی :</b>	
حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره راهنمایی	
حداقل توانایی جسمی : متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ندارد	
<b>طول دوره آموزشی :</b>	
طول دوره آموزش	: ۱۰۴ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۳۶ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۶۸ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
<b>روش ارزیابی مهارت کارآموز :</b>	
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 %	
<b>ویژگیهای نیروی آموزشی :</b>	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	

فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی شناخت واژه پرداز MS – WORD
۲	توانایی ایجاد یک متن ساده فارسی – لاتین
۳	توانایی کار با کاراکترهای ویژه
۴	توانایی نمایش بخش های مختلف متن به روش های مختلف
۵	توانایی ویرایش متن
۶	توانایی قالب بندی خودکار متن
۷	توانایی کار با STYLE GALLERY
۸	توانایی کار با TEMPLATES
۹	توانایی کار با TAB
۱۰	توانایی کار با جداول
۱۱	توانایی کار با متون چند ستونی یا روزنامه ای
۱۲	توانایی کار با BULLET و لیست عدد گذاری شده
۱۳	توانایی کار با پاکت نامه و برچسبها
۱۴	توانایی کار با پایگاه اطلاعاتی ACCESS
۱۵	توانایی کار با پرس و جوها
۱۶	توانایی کار با فیلترها
۱۷	توانایی کار با فرم ها
۱۸	توانایی کار با گزارشات
۱۹	توانایی کار با برچسب های پستی
۲۰	توانایی کار با پایگاه های داده ای رابطه ای
۲۱	توانایی طراحی فرم های سفارشی
۲۲	توانایی کار با برنامه های ACCESS
۲۳	توانایی کار با نرم افزار صفحه گسترده MS – EXCEL



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۲۴	توانایی ویرایش صفحه کاری
۲۵	توانایی کار با STYLE
۲۶	توانایی کار با TEMPLATE
۲۷	توانایی کار با نمودارها
۲۸	توانایی چاپ نمودار یا صفحه کاری
۲۹	توانایی کار با توابع عمومی
۳۰	توانایی شناخت برنامه های نمایشی به کمک MS – POWER POINT
۳۱	توانایی ایجاد برنامه نمایش به روش BLANK PRESENT ATION
۳۲	توانایی کار با روش های نمایش در POWER POINT
۳۳	توانایی نحوه استفاده از ابزارهای ترسیمی
۳۴	توانایی نحوه درج موضوعات از برنامه های دیگر در اسلایدهای نمایشی
۳۵	توانایی نحوه مرتب سازی اسلایدها
۳۶	توانایی کار با موضوعات صوتی و موسیقی
۳۷	توانایی ارتباط با صفحه های کاری و سایت ها
۳۸	توانایی درج موضوعات ویدیویی ( VIDEO CLIP ) و برخی عملیات حرفه ای
۳۹	توانایی کار با POWER POINT بر روی اینترنت
۴۰	توانایی کار با MS – OUT LOOK
۴۱	توانایی کار با CALENDER
۴۲	توانایی کار با TIME ZONE , HOLIDAY
۴۳	توانایی کار با CONTACTS
۴۴	توانایی کار با TASK
۴۵	توانایی کار با NOTES



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱/۵	۱	۰/۵	<p><b>توانایی شناخت واژه پرداز MS – WORD</b></p> <p>۱-۱ آشنایی با واژه پرداز MS - WORD</p> <p>۱-۲ آشنایی با تعریف واژه پرداز و انواع آن</p> <p>۱-۳ آشنایی با محیط اصلی WORD</p> <p>- نوار ابزار استاندارد</p> <p>- نوار ابزار قالب بندی</p> <p>- خط کشی</p> <p>- نوار مرور متن</p> <p>- کار با صفحه کلید و موس</p> <p>- نمایش یا عدم نمایش نوارهای ابزار</p> <p>۱-۴ شناسایی اصول شناخت واژه پرداز MS – WORD</p>	
۱	۰/۵	۰/۵	<p><b>توانایی ایجاد یک متن ساده فارسی – لاتین</b></p> <p>۲-۱ شناسایی اصول روش انتخاب قلم</p> <p>۲-۲ آشنایی با سبک نگارش</p> <p>۲-۳ شناسایی اصول روش تعیین سایز</p> <p>۲-۴ شناسایی اصول روش ذخیره کردن متن</p> <p>۲-۵ شناسایی اصول روش های نمایش متن</p> <p>-NORMAL</p> <p>- PAGE LAYOUYT</p> <p>- PRINT PREVIEW</p> <p>- OUT LINE</p> <p>- MASTER DOCUMENT</p> <p>۲-۶ شناسایی اصول روش ایجاد یک متن ساده فارسی – لاتین</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱	۰/۵	۰/۵	<p><b>توانایی کار با کاراکترهای ویژه</b></p> <p>۳-۱ شناسایی اصول بکارگیری فرمان INSERT SYMBOL</p> <p>۳-۲ آشنایی با تعریف کلیدهای میان بر برای دسترسی به علائم</p> <p>- فایل های علائم</p> <p>۳-۳ شناسایی اصول کار با کاراکترهای ویژه</p>	
۱/۵	۱	۰/۵	<p><b>توانایی نمایش بخش های مختلف متن به روش های مختلف</b></p> <p>۴-۱ شناسایی اصول روش های نمایش بخش های مختلف متن</p> <p>- کاراکترهای قبلی ، بعدی</p> <p>- سطر قبل ، بعد</p> <p>- ابتدای کلمه قبلی ، بعدی</p> <p>- ابتدای پاراگراف جاری ، بعدی</p> <p>- ابتدای سطر جاری</p> <p>- انتهای سطر جاری</p> <p>- ابتدا ، انتهای فایل</p> <p>- صفحه قبلی ، بعدی</p> <p>- ابتدای پنجره جاری</p> <p>- انتهای پنجره جاری</p> <p>۴-۲ شناسایی اصول روش های نمایش بخش های مختلف متن</p>	
۱/۵	۱	۰/۵	<p><b>توانایی ویرایش متن</b></p> <p>۵-۱ شناسایی اصول روش کار با فرمان UNDO</p> <p>۵-۲ شناسایی اصول روش کار با فرمان REDO</p> <p>۵-۳ شناسایی اصول روش انتخاب بخشی از متن به کمک صفحه کلید یا موس</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۵-۴ شناسایی اصول روش فرمان نسخه برداری از متن (COPY - PASTE)</p> <p>۵-۵ شناسایی اصول روش انتقال بخشی از متن (CUT - PASTE)</p> <p>۵-۶ شناسایی اصول روش حذف بخشی از متن (CLEAR)</p> <p>۵-۷ شناسایی نحوه جستجو و جایگزینی در متن</p> <p>- فرمان REPLACE</p> <p>- فرمان FIND</p> <p>۵-۸ شناسایی اصول نحوه حرکت سریع در متن</p> <p>- فرمان GO TO</p> <p>- فرمان FIND</p> <p>۵-۹ شناسایی اصول غلط گیری اتوماتیک AUTO CORREC</p> <p>۵-۱۰ شناسایی اصول ویرایش متن</p>	
۱/۵	۱	۰/۵	<p><b>توانایی قالب بندی خودکار متن</b></p> <p>۶-۱ شناسایی اصول روش کار با فرمان AUTO FORMAT</p> <p>۶-۲ شناسایی اصول قالب بندی خودکار متن</p>	۶
۱/۵	۱	۰/۵	<p><b>توانایی کار با GALLERY STYLE و قالب بندی</b></p> <p>۷-۱ شناسایی اصول روش انتخاب STYLE</p> <p>۷-۲ شناسایی اصول طریقه عملکرد STYLE</p> <p>- انواع STYLE</p> <p>۷-۳ آشنایی با تعریف کلید های میانبر برای یک STYLE</p> <p>۷-۴ شناسایی اصول نحوه قالب بندی کاراکتر</p> <p>- قلم</p> <p>- سایز</p>	۷



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۷-۵	<ul style="list-style-type: none"> <li>- سبک نگارش</li> <li>- جلوه های ویژه</li> <li>- رنگ</li> <li>- فاصله ما بین حروف</li> <li>- کلید های میان بر برای قالب بندی کاراکترها</li> <li>- نوار ابزار قالب بندی</li> <li>- شناسایی اصول نحوه قالب بندی پاراگراف</li> <li>- فرو رفتگی ابتدای پاراگراف</li> <li>- هم تراز</li> <li>- فاصله خطوط</li> </ul>			
۷-۶	<ul style="list-style-type: none"> <li>- آشنایی با تعریف کلید های میانبر برای قالب بندی پاراگراف</li> <li>- نوار ابزار قالب بندی</li> <li>- خط کش</li> <li>- FORMAT DACNTER</li> </ul>			
۷-۷	<ul style="list-style-type: none"> <li>- شناسایی اصول روش کار با STYLE GALLERY و قالب بندی</li> </ul>			
۸	<p><b>توانایی کار با TEMPLATES</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>۸-۱ شناسایی اصول استفاده از TEMPLATES موجود در WORD</li> <li>- ایجاد یک روش TEMPLATE</li> <li>۸-۲ شناسایی اصول کار با TEMPLATE</li> </ul>	۰/۵	۱	۱/۵
۹	<p><b>توانایی کار با TAB</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>۹-۱ شناسایی اصول روش کار با کاربر TAB</li> <li>۹-۲ شناسایی اصول روش کار با پیش فرض های TAB</li> <li>۹-۳ آشنایی با تعریف TAB به کمک خط کش و فرمان TAB</li> </ul>	۰/۵	۰/۵	۱





زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول کار با TAB	۹-۴
۳	۲	۱	<p><b>توانایی کار با جداول</b></p> <p>۱۰-۱ آشنایی با کاربرد جداول</p> <p>۱۰-۲ شناسایی اصول روش ایجاد جدول</p> <p>۱۰-۳ شناسایی اصول روش تایپ متن در جدول</p> <p>۱۰-۴ شناسایی اصول درج یا حذف سطر ، ستون ، خانه ای در جدول</p> <p>۱۰-۵ شناسایی اصول روش تعمیم یک خانه به چند خانه فرعی</p> <p>۱۰-۶ شناسایی اصول روش ادغام چند خانه فرعی در یک خانه اصلی</p> <p>۱۰-۷ شناسایی اصول روش انتخاب سطر ، ستون ، کل جدول</p> <p>۱۰-۸ شناسایی اصول روش تعمیم یک جدول به دو جدول مستقل</p> <p>۱۰-۹ شناسایی اصول روش تعمیر نوع جدول</p> <p>۱۰-۱۰ شناسایی اصول روش کار با جداول</p>	۱۰
۲	۱	۱	<p><b>توانایی کار با متن چند ستونی یا روزنامه ای</b></p> <p>۱۱-۱ شناسایی اصول روش فرمان COLUMNS</p> <p>۱۱-۲ شناسایی اصول روش ایجاد خطوط جدا کننده ما بین ستون های متن</p> <p>۱۱-۳ شناسایی اصول کار با متون چند ستونی یا روزنامه ای</p>	۱۱
۵	۳	۲	<p><b>توانایی کار با BULLET و لیست عدد گذاری شده</b></p> <p>۱۲-۱ شناسایی اصول کار با کادر و سایه در متن</p> <p>۱۲-۲ آشنایی با کادر و طریقه ایجاد آن</p> <p>۱۲-۳ شناسایی اصول روش ایجاد سایه و انواع آن</p> <p>۱۲-۴ شناسایی اصول نحوه شمارش حروف ، کلمات ، پاراگراف و جملات متن</p> <p>۱۲-۵ شناسایی اصول نحوه طراحی صفحات</p> <p>- ایجاد شماره صفحه با فرمت های مختلف</p>	۱۲



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"> <li>- ایجاد سر صفحه و پاورقی</li> <li>- روش حاشیه بندی متن</li> <li>- سایز کاغذ</li> <li>- جهت کاغذ</li> </ul> <p>۱۲-۶ شناسایی اصول نحوه ایجاد ترسیمات گرافیکی ساده در متن</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- تعیین رنگ خطوط</li> <li>- تغییر اندازه اشکال</li> <li>- جا به جا کردن اشکال ترسیمی</li> <li>- انتقال اشکال به پشت متن یا روی متن</li> </ul> <p>۱۲-۷ شناسایی اصول نحوه درج تصاویر گرافیکی در متن</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- استفاده از CLIPART</li> <li>- بکارگیری فایل های گرافیکی دیگر</li> </ul> <p>۱۲-۸ شناسایی اصول نحوه چاپ متن</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- پیش نمایش قبل از چاپ</li> <li>- چاپ بخشی از متن</li> <li>- چاپ صفحه جاری</li> <li>- چاپ کل متن</li> <li>- چاپ صفحات فرد یا زوج</li> </ul> <p>۱۲-۹ شناسایی اصول کار با BULLET و لیست عدد گذاری شده</p>	
۱	۰/۵	۰/۵	<p><b>توانایی کار با پاکت نامه و برچسب ها</b></p> <p>۱۳-۱ شناسایی اصول نحوه عملکردهای ویژه برای فایل</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ایجاد فایل پشتیبانی</li> <li>- ذخیره خودکار فایل</li> </ul>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- فقط خواندنی کردن فایل - ایجاد کلمه رمز - PROPERTIES شناسایی اصول کار با پاکت نامه و برچسب ها	۱۳-۲
۴	۳	۱	<b>توانایی کار با پایگاه اطلاعاتی ACCESS</b> ۱۴-۱ آشنایی با تعاریف و اصطلاحات - فایل - رکورد - فیلد - پایگاه اطلاعاتی - انواع مدیریت پایگاه اطلاعاتی ۱۴-۲ شناسایی اصول کار با اجزاء پایگاه داده ACCESS - جداول - پرس و جو - فرم ها - گزارشات - ماکروها - مازولها ۱۴-۳ شناسایی اصول کار با نحوه باز کردن پایگاه داده ها - فرمان OPEN - شاخص های فایل اطلاعاتی ACCESS - پنجره پایگاه داده - دگمه های فرمان OPEN , DESIGN , NEW	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<ul style="list-style-type: none"><li>- کار با جداول</li><li>- ایجاد پایگاه داده جدید</li><li>- ایجاد جدول</li><li>- نامگذاری فیلد</li><li>- انواع فیلد</li><li>- شرح هر فیلد</li><li>- نمایش DATA DESIGN , VIEWSHEET</li><li>- حذف و یا درج فیلد</li><li>- ذخیره و نامگذاری جداول</li><li>- ورود به جداول</li><li>- شناسایی اصول کار با علائم ستاره ، پیکان و مدار</li><li>- انتخاب رکورد</li><li>- اضافه یا ویرایش رکوردها</li><li>- حذف یک رکورد</li><li>- کپی کردن داده ها بین رکوردها</li><li>- درج تاریخ و ساعت جاری</li><li>- نوار ابزار پیش نمایش رکوردها</li><li>- کاراکترهای عمومی برای جستجو</li><li>- مرتب سازی جداول</li><li>- انتخاب یک ستون از جدول</li><li>- انتخاب ستون ها در جدول</li><li>- تغییر اندازه یک ستون</li><li>- مخفی کردن ستونها</li></ul>	۱۴-۴



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			- قفل کردن ستون ها - تعیین قلم ، سایز و رنگ قلم - تغییر اندازه سرها - چاپ جداول - پیش نمایش چاپ شناسایی اصول کار با پایگاه اطلاعاتی ACCESS	۱۴-۵
۵	۳	۲	<b>توانایی کار با پرس و جوها</b> ۱۵-۱ آشنایی با تعاریف SQL , QBE ۱۵-۲ شناسایی اصول ایجاد پرس و جو ۱۵-۳ شناسایی اصول انتخاب جداول مورد نیاز ۱۵-۴ شناسایی اصول انتخاب فیلد ۱۵-۵ شناسایی اصول انتخاب پنجره فیلدها ۱۵-۶ شناسایی اصول پنجره QUERY ۱۵-۷ شناسایی اصول مرتب سازی پرس و جو ۱۵-۸ شناسایی اصول مخفی کردن فیلدها ۱۵-۹ شناسایی اصول معیارهای پرس و جو ( CRITERIA ) ۱۵-۱۰ شناسایی اصول اجرای پرس و جو ۱۵-۱۱ شناسایی اصول روش ایجاد پرس و جو به روش WIZARD ۱۵-۱۲ شناسایی اصول عبارات عمومی مورد نیاز برای پرس و جو ۱۵-۱۳ شناسایی اصول عملکردهای مقایسه ای ۱۵-۱۴ شناسایی اصول عملکردهای BETWEEN , AND ۱۵-۱۵ شناسایی اصول عملکرد OR , AND , LIKE ۱۵-۱۶ شناسایی اصول کار با پرس و جوها	

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۳	۲	۱	<b>توانایی کار با فیلترها</b>	۱۶
			آشنایی با فیلتر و انواع آن	۱۶-۱
			شناسایی اصول کار با FILTER BY SELECTION	۱۶-۲
			شناسایی اصول کار با FILTER BY FORM	۱۶-۳
			شناسایی اصول روش ذخیره یک فیلتر به عنوان یک پرس و جو	۱۶-۴
			شناسایی اصول کار با فیلتر	۱۶-۵
۳	۲	۱	<b>توانایی کار با فرم ها</b>	۱۷
			شناسایی اصول کار با AUTO FORMS	۱۷-۱
			شناسایی اصول ایجاد یک فرم به روش WIZARD	۱۷-۲
			شناسایی اصول نمایشی DATASHEET VIEW , DESIN	۱۷-۳
			VIEW	
			شناسایی اصول چاپ فرم	۱۷-۴
			شناسایی اصول مرتب کردن فرم	۱۷-۵
			شناسایی اصول جستجو در فرم	۱۷-۶
شناسایی اصول درج رکورد در فرم ها	۱۷-۷			
			شناسایی اصول کار با فرم ها	۱۷-۸
۴	۳	۱	<b>توانایی کار با گزارشات</b>	۱۸
			شناسایی اصول کار با AUTO REPORT	۱۸-۱
			شناسایی اصول ایجاد یک گزارش به روش WIZARD	۱۸-۲
			شناسایی اصول گزارشات گروه بندی شده	۱۸-۳
			شناسایی اصول طرح بندی گزارشات	۱۸-۴
			شناسایی اصول چاپ گزارش	۱۸-۵
			شناسایی اصول پیش نمایش قبل از چاپ	۱۸-۶



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول کار با گزارشات	۱۸-۷
۱	۰/۵	۰/۵	<p><b>توانایی کار با برچسب های پستی</b></p> <p>۱۹-۱ شناسایی اصول مشخص کردن اندازه برچسب</p> <p>۱۹-۲ شناسایی اصول طرح بندی برچسب</p> <p>۱۹-۳ شناسایی اصول ایجاد برچسب</p> <p>۱۹-۴ شناسایی اصول پیش نمایش قبل از چاپ</p> <p>۱۹-۵ شناسایی اصول چاپ برچسب های پستی</p>	۱۹
۳	۲	۱	<p><b>توانایی کار با پایگاه های داده ای رابطه ای</b></p> <p>۲۰-۱ شناسایی اصول پایه داده ای رابط</p> <p>۲۰-۲ شناسایی اصول پایگاه داده ای تک جدولی و چند جدولی</p> <p>۲۰-۳ شناسایی اصول کار با فیلتر های کلیدی (P.K)</p> <p>۲۰-۴ شناسایی انواع روابط</p> <p>۲۰-۵ شناسایی اصول کار با کلیدهای خارجی (F.K)</p> <p>۲۰-۶ شناسایی اصول کار با RELATION SHIPS</p> <p>۲۰-۷ شناسایی اصول کار با پرس و جوها در پایگاه داده ای رابطه ای</p> <p>۲۰-۸ شناسایی اصول گزارشات و فرم ها در پایگاه داده ای رابطه ای</p> <p>۲۰-۹ شناسایی اصول کار با پایگاه های داده ای رابطه ای</p>	۲۰
۳	۲	۱	<p><b>توانایی طراحی فرم های سفارشی</b></p> <p>۲۱-۱ آشنایی با طراحی فرم های سفارشی</p> <p>۲۱-۲ شناسایی اصول کار با نوار ابزار فرم</p> <p>۲۱-۳ شناسایی اصول کار با نوار قالب بندی فرم</p> <p>۲۱-۴ شناسایی اصول کار با انتخاب فرم</p> <p>۲۱-۵ شناسایی اصول کار با تغییر اندازه فرم</p>	۲۱



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۲۱-۶ شناسایی اصول کار با اجزاء یک فرم</p> <p>۲۱-۷ شناسایی اصول کار با انتخاب یک باند</p> <p>۲۱-۸ شناسایی اصول کار با تغییر اندازه باندها</p> <p>۲۱-۹ شناسایی اصول کار با حذف کردن باندها</p> <p>۲۱-۱۰ شناسایی اصول کنترل در فرم ها</p> <p>۲۱-۱۱ شناسایی اصول کار انتخاب و دستکاری کردن کنترلرها در فرم ها</p> <p>۲۱-۱۲ شناسایی اصول روش طراحی فرم های سفارشی</p>	
۱	۰/۵	۰/۵	<p><b>توانایی کار با برنامه های ACCESS</b></p> <p>۲۲-۱ شناسایی اصول کار با تبدیل یک پایگاه داده</p> <p>۲۲-۲ شناسایی اصول کار با مرمت کردن پایگاه داده تعریف شده</p> <p>۲۲-۳ شناسایی اصول کار با ساخت فایل های MDE</p> <p>۲۲-۴ شناسایی اصول روش تغییر نام ، حذف و نسخه برداری موضوعات یک پایگاه</p> <p>۲۲-۵ شناسایی اصول کار با برچسب های پستی</p> <p>۲۲-۶ شناسایی اصول کار با برنامه های ACCESS</p>	
۳	۲	۱	<p><b>توانایی کار با نرم افزار صفحه گسترده MS - EXCEL</b></p> <p>۲۳-۱ آشنایی با تعریف صفحه گسترده</p> <p>۲۳-۲ آشنایی با انواع صفحه گسترده</p> <p>۲۳-۳ شناسایی اصول کار با اصطلاحات و تعاریف اولیه</p> <p>- صفحه کاری</p> <p>- فایل صفحه کاری</p> <p>- خانه</p> <p>- نشانی خانه</p>	





زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>شناسایی اصول کار با محیط اصلی</p> <p>- نوار عنوان برنامه</p> <p>- فهرست انتخاب اصلی</p> <p>- نوار ابزار</p> <p>- نوار انتخاب صفحه کاری</p> <p>- سطر وضعیت</p> <p>- نوار نمودار</p> <p>- نوار ترسیمات</p> <p>- نوار فرم و نوارهای متفرقه</p> <p>- نمایش یا عدم نمایش نوارهای ابزار</p>	۲۳-۴
			<p>شناسایی اصول استفاده از انواع اطلاعات</p> <p>- عددی</p> <p>- متنی</p> <p>- زمان</p> <p>- یادداشت های متنی</p> <p>- صوتی و فرمان</p>	۲۳-۵
			<p>شناسایی اصول نحوه ورود اطلاعات در صفحه کاری</p> <p>- ورود اطلاعات عددی</p> <p>- ورود اطلاعات متنی</p> <p>- ورود اطلاعات تاریخ و زمان</p> <p>- ورود یادداشت ها</p> <p>- ورود فرمولها</p> <p>- بکارگیری عملکردهای ریاضی</p>	۲۳-۶



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول نحوه ذخیره و بازیابی فایل های WORK BOOK	۲۳-۷
			شناسایی اصول کار با صفحه گسترده MS - EXCEL	۲۳-۸
۳	۲	۱	<b>توانایی ویرایش صفحه کاری</b>	۲۴
			شناسایی اصول روش انتخاب یک یا چند خانه	۲۴-۱
			شناسایی اصول روش پاک کردن یک یا چند خانه	۲۴-۲
			شناسایی اصول لغو اجرای آخرین فرمان	۲۴-۳
			شناسایی اصول روش اجرای مجدد آخرین زمان	۲۴-۴
			شناسایی اصول روش نسخه برداری از محتوای یک یا چند خانه	۲۴-۵
			شناسایی اصول انتقال یک یا چند خانه	۲۴-۶
			شناسایی اصول اضافه کردن سطر و ستون	۲۴-۷
			شناسایی اصول پر کردن خودکار چند خانه	۲۴-۸
			شناسایی اصول نحوه خروج از محیط EXCEL	۲۴-۹
			- فرمان EXIT	
			- انجام مراحل ضروری قبل از خروج	
			شناسایی اصول نحوه قالب بندی خانه	۲۴-۱۰
			- تنظیم هم ترازوی داده ها	
			- جهت قرار گرفتن متن در خانه	
			- تعیین فرمت اعداد	
			- تعیین نوع و رنگ قلم	
			- تعیین کادر برای یک یا چند خانه	
			- تعیین پس زمینه	
			- تعیین عرض ستون ها و ارتفاع سطرها	
			شناسایی اصول ویرایش صفحه کاری	۲۴-۱۱



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۱	۰/۵	۰/۵	<p><b>توانایی کار با STYLE</b></p> <p>۲۵-۱ شناسایی اصول استفاده از STYLE</p> <p>۲۵-۲ شناسایی اصول روش ایجاد STYLE</p> <p>۲۵-۳ شناسایی اصول روش ادغام STYLE</p>	۲۵
۴	۳	۱	<p><b>توانایی کار با TEMPLATE</b></p> <p>۲۶-۱ شناسایی اصول کار با فایل های TEMPLATE</p> <p>۲۶-۲ شناسایی اصول استفاده از TEMPLATE موجود</p> <p>۲۶-۳ شناسایی اصول استفاده از ایجاد یک TEMPLATE</p> <p>۲۶-۴ شناسایی اصول نحوه کار با مدیریت صفحات کاری</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- جا به جایی بین صفحات کاری</li> <li>- نامگذاری صفحات کاری</li> <li>- حذف صفحات کاری</li> <li>- اضافه کردن یک صفحه کاری</li> <li>- انتقال صفحه کاری</li> <li>- ارتباط دادن اطلاعات صفحه کاری</li> <li>- مزایای تشکیل سیستم های مرکب از WORK BOOK های کوچکتر با قابلیت اشتراک داده ها</li> <li>- باز کردن WORK BOOK های مرتبط به هم</li> <li>- سوئیچ کردن بین WORK BOOK ها</li> <li>- فایل های WORK SPACE</li> <li>- ایجاد فایل های WORK BOOK چند کاربره</li> <li>- ویرایش و مشاهده یک لیست اشتراکی</li> <li>- مشاهده لیست کاربران اشتراکی</li> </ul>	۲۶



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>- کنترل ناسازگاری بین تغییرات</p> <p>- ایجاد گزارش از ناسازگاری اطلاعات</p> <p>۲۶-۵ شناسایی اصول نحوه حفاظت از صفحات کاری</p> <p>- حفاظت از صفحات کاری</p> <p>- حفاظت از ساختار WORK BOOK</p> <p>- گزارش کلمه رمز برای دسترسی به فایل</p> <p>۲۶-۶ شناسایی با نحوه تنظیم روش مشاهده صفحه کاری</p> <p>- فرمان ZOOM</p> <p>- فرمان VIEW MANAGER</p> <p>- نمایش یک شنجره با تکه های مختلف از یک صفحه کاری</p> <p>- سفارشی کردن نوارهای ابزار</p> <p>- ویرایش تصاویر دگمه های فرمان ، اشتراک ، نوارهای ابزار ایجاد شده</p> <p>برای کاربران</p>	
۷	۵	۲	<p><b>توانایی کار با نمودارها</b></p> <p>۲۷-۱ آشنایی با تعریف نمودار</p> <p>۲۷-۲ شناسایی اصول کار با انواع نمودار ۲ و ۳ بعدی</p> <p>۲۷-۳ شناسایی اصول اصطلاحات مربوط به یک نمودار</p> <p>۲۷-۴ شناسایی اصول کاربرد نمودارهای موجود</p> <p>۲۷-۵ شناسایی اصول ایجاد یک نمودار</p> <p>۲۷-۶ شناسایی اصول تغییر نوع نمودار ترسیم شده</p> <p>۲۷-۷ شناسایی اصول فرمت خطوط شبکه نمودار</p> <p>۲۷-۸ شناسایی اصول تغییر فهرست علایم نمودار</p> <p>۲۷-۹ شناسایی اصول تغییر زاویه مشاهده نمودارهای ۳ بعدی</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول اضافه کردن داده از صفحات کاری مختلف	۲۷-۱۰
			شناسایی اصول کار با نمودارها	۲۷-۱۱
۱	۰/۵	۰/۵	<b>توانایی چاپ نمودار با صفحه کاری</b>	<b>۲۸</b>
			شناسایی اصول نصب و معرفی چاپگر	۲۸-۱
			شناسایی اصول آماده سازی صفحه	۲۸-۲
			شناسایی اصول مشخص کردن محدوده چاپ	۲۸-۳
			شناسایی اصول پیش نمایش قبل از چاپ	۲۸-۴
			شناسایی اصول روش چاپ نمودار صفحه کاری	۲۸-۵
۱/۵	۱	۰/۵	<b>توانایی کار با توابع عمومی</b>	<b>۲۹</b>
			شناسایی اصول کار با توابع عمومی	۲۹-۱
			- بکارگیری FUNCTION WIZARD	
			- تابع SUM	
			- تابع COUNT	
			- تابع AVERAGE	
			- تابع MAX	
			- تابع MIN	
			- تابع ROUND	
			- تابع AUTO SUM	
			- معرفی گروه های مختلف توابع ۸ گانه در EXCEL	
			- توابع کار با لیست ها	
			- بکارگیری لیست ها	
			- ایجاد فرم ورود اطلاعات	
			- مرتب کردن سطرها و ستون های لیست	



شماره	شرح	زمان آموزش		
		نظری	عملی	جمع
۲۹-۲	<p>- بکارگیری AUTO FILTER</p> <p>- قابلیت SUB TOTALS</p> <p>شناسایی اصول کار با توابع عمومی</p>			
۳۰	<p>توانایی شناخت برنامه های نمایشی به کمک MS- <b>POWER POINT</b></p> <p>شناسایی اصول روش کار با محیط POWER POINT</p> <p>- نوار عنوان</p> <p>- فهرست انتخاب اصلی</p> <p>- نوارهای ابزار استاندارد</p> <p>- سطر وضعیت دگمه</p> <p>شناسایی اصول روش های ایجاد یک برنامه نمایشی</p> <p>-AUTO CONTENT WIZARD</p> <p>-BLANK PRESENTATION</p> <p>-TEMPLATE</p> <p>شناسایی اصول شناخت برنامه های نمایشی به کمک MS-POWR</p> <p>POINT</p>	۰/۵	۰/۵	۱
۳۱	<p>توانایی ایجاد برنامه نمایش به روش <b>BLANK</b> <b>PRESENT ATION</b></p> <p>شناسایی اصول روش انتخاب LAYOUT اسلاید</p> <p>شناسایی اصول درج متن با فرم سایز و قلم خواه</p> <p>شناسایی اصول درج تصاویر دلخواه</p> <p>شناسایی اصول روش ذخیره کردن</p> <p>شناسایی اصول ایجاد اسلاید جدید</p> <p>شناسایی اصول حذف اسلاید</p>	۱	۳	۴



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول تغییر محتویات یک اسلاید	۳۱-۷
			شناسایی اصول ایجاد برنامه نمایشی به روش BLANK PRESENT ATION	۳۱-۸
۳	۲	۱	<b>توانایی کار با روش های نمایش در POWER POINT</b>	<b>۳۲</b>
			شناسایی اصول کار با NORMAL	۳۲-۱
			شناسایی اصول کار با SLIDE SORTER	۳۲-۲
			شناسایی اصول کار با NOTE PAGES	۳۲-۳
			شناسایی اصول کار با SLIDE SHOW	۳۲-۴
			شناسایی اصول روش درج نمودار ها در یک اسلاید	۳۲-۵
			شناسایی اصول روش درج یک نمودار	۳۲-۶
			شناسایی اصول روش انتقال یک نمودار ایجاد شده	۳۲-۷
			شناسایی اصول روش نمودارهای سازمانی	۳۲-۸
			شناسایی اصول روش تغییر نوع نمودار	۳۲-۹
			شناسایی اصول روش درج جدول در یک اسلاید	۳۲-۱۰
			شناسایی اصول روش درج جدول	۳۲-۱۱
			شناسایی اصول روش تغییر نوع جدول	۳۲-۱۲
			شناسایی اصول کار با روش های نمایش در POWER POINT	۳۲-۱۳
۳	۲	۱	<b>توانایی نحوه استفاده از ابزارهای ترسیمی</b>	<b>۳۳</b>
			شناسایی اصول روش ایجاد اشکال گرافیکی	۳۳-۱
			شناسایی اصول روش تغییر رنگ و اندازه موضوعات گرافیکی ترسیم شده	۳۳-۲
			شناسایی اصول روش اضافه کردن جلوه های ویژه ۳ بعدی به موضوعات گرافیکی	۳۳-۳
			شناسایی اصول روش بکارگیری AUTO SHAPES	۳۳-۴



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول روش اضافه کردن خطوط ارتباطی	۳۳-۵
			شناسایی اصول روش بکارگیری فرمان LINE	۳۳-۶
			شناسایی اصول روش بکارگیری سبک های خطوط	۳۳-۷
			شناسایی اصول ایجاد موضوعات متنی WORD ART	۳۳-۸
			شناسایی اصول روش تغییر شکل متن ایجاد شده توسط WORD ART	۳۳-۹
			شناسایی اصول روش بکارگیری خط کش	۳۳-۱۰
			شناسایی اصول روش بکارگیری خطوط شبکه و راهنما	۳۳-۱۱
			شناسایی اصول نحوه استفاده از ابزار های ترسیمی	۳۳-۱۲
۱	۰/۵	۰/۵	<b>توانایی نحوه درج موضوع از برنامه های دیگر در اسلایدهای نمایشی</b>	۳۴
			شناسایی اصول روش درج متون از WORD	۳۴-۱
			شناسایی اصول روش درج نمودار از EXCEL	۳۴-۲
			شناسایی اصول روش درج تصاویر از فایل های تصویری	۳۴-۳
			شناسایی اصول روش درج یک اسلاید از فایل های دیگر	۳۴-۴
			شناسایی اصول نحوه درج موضوع از برنامه های دیگر در اسلاید های نمایشی	۳۴-۵
۳	۲	۱	<b>توانایی نحوه مرتب سازی اسلاید ها</b>	۳۵
			شناسایی اصول روش مرتب سازی اسلاید ها در روش SLIDE SORTERA	۳۵-۱
			شناسایی اصول روش انتقال یک اسلاید	۳۵-۲
			شناسایی اصول روش تعریف SLIDE TRANSITIONS	۳۵-۳
			شناسایی اصول روش تعریف SLIDE SET UP	۳۵-۴





زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۳۵-۵ شناسایی اصول روش اضافه کردن جلوه های نمایش متحرک به موضوعات هر اسلاید</p> <p>۳۵-۶ شناسایی اصول روش مخفی کردن یک اسلاید</p> <p>۳۵-۷ شناسایی اصول دلایل مخفی کردن یک اسلاید</p> <p>۳۵-۸ شناسایی اصول مشاهده اسلاید های مخفی شده</p> <p>۳۵-۹ شناسایی اصول ایجاد سر صفحه و پاورقی</p> <p>۳۵-۱۰ شناسایی اصول روش ایجاد دگمه های عملیاتی</p> <p>۳۵-۱۱ شناسایی اصول کپی کردن دگمه های عملیاتی از یک اسلاید به اسلاید دیگر</p> <p>۳۵-۱۲ شناسایی اصول اضافه کردن متن به یک دگمه عملیاتی</p> <p>۳۵-۱۳ شناسایی اصول نحوه مرتب سازی اسلاید ها</p>	
۱/۵	۱	۰/۵	<p><b>توانایی کار با موضوعات صوتی و موسیقی</b></p> <p>۳۶-۱ شناسایی اصول روش درج یک موضوع صوتی از روی CD</p> <p>۳۶-۲ شناسایی اصول روش جلوه های صوتی</p> <p>۳۶-۳ شناسایی اصول روش درج یک AUDIO CLIP</p> <p>۳۶-۴ شناسایی اصول کار با موضوعات صوتی و موسیقی</p>	
۱	۰/۵	۰/۵	<p><b>توانایی ارتباط با صفحه کاری و سایت ها</b></p> <p>۳۷-۱ آشنایی با ارتباط های HYPERLINK</p> <p>۳۷-۲ شناسایی اصول روش ارتباط های HYPERLINK برای سایت ها</p> <p>دیگر</p> <p>۳۷-۳ آشنایی با صفحه های کاری EXCEL</p> <p>۳۷-۴ شناسایی اصول روش ارتباط با صفحه های کاری EXCEL</p> <p>۳۷-۵ شناسایی اصول روش ارتباط با صفحه های کاری و سایت ها</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲/۵	۱/۵	۱	<b>توانایی درج موضوعات ویدیویی VIDEO CLIP و برخی عملیات حرفه ای</b>	۳۸
			آشنایی با برخی عملیات حرفه ای	۳۸-۱
			شناسایی اصول یادداشت های صوتی NOTE PAGES	۳۸-۲
			شناسایی اصول لیست کلیدهای تعریف شده	۳۸-۳
			شناسایی اصول روش چاپ یادداشت های صوتی	۳۸-۴
			شناسایی اصول روش زمان بندی اجرای نمایش	۳۸-۵
			شناسایی اصول روش تعمیر زمان بندی نمایش به صورت دستی	۳۸-۶
			شناسایی اصول درج موضوعات ویدیویی VIDEO CLIP	۳۸-۷
شناسایی اصول روش برخی عملیات حرفه ای	۳۸-۸			
۱/۵	۱	۰/۵	<b>توانایی کار با POWER POINT بر روی اینترنت</b>	۳۹
			شناسایی اصول نصب ۳ گزینه مورد نیاز برای بکارگیری ابزارهای اینترنت	۳۹-۱
			شناسایی اصول کار با POWER POINT بر روی اینترنت	۳۹-۲
۲	۱	۱	<b>توانایی کار با MS-OUTLOOK</b>	۴۰
			شناسایی اصول کار با INBOX	۴۰-۱
			شناسایی اصول روش های مرتب کردن لیست پیام های دریافتی	۴۰-۲
			شناسایی اصول مشخصات فرستنده موضوع و تاریخ پیام دریافتی	۴۰-۳
			شناسایی اصول روش پیش نمایش پیام های دریافتی	۴۰-۴
			شناسایی اصول باز کردن یا حذف یک پیام دریافتی	۴۰-۵
			شناسایی اصول ایجاد یک پیام	۴۰-۶
			شناسایی اصول روش پاسخ دادن به یک پیام	۴۰-۷
			شناسایی اصول روش ارسال پیام	۴۰-۸
شناسایی اصول ارسال پیام با برنامه های دیگر OFFICE	۴۰-۹			

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲	۱/۵	۰/۵	<b>توانایی کار با CALENDER</b>	۴۱
			شناسایی اصول روش های نمایش	۴۱-۱
			شناسایی اصول کار با DAY / WORK WEEKS	۴۱-۲
			شناسایی اصول کار با DAY / WORK WEEK 7	۴۱-۳
			شناسایی اصول کار با CAY / MONTH 31	۴۱-۴
			شناسایی اصول روش اصطلاحات و تعاریف کامل	۴۱-۵
			شناسایی اصول کار با APPOINTMENTS	۴۱-۶
			شناسایی اصول کار با METTINGS	۴۱-۷
			شناسایی اصول کار با EVENTS	۴۱-۸
			شناسایی اصول کار با برنامه ریزی یک APPOINTMENT / METTNG / EVENT	۴۱-۹
			شناسایی اصول روش کپی کردن تنظیم ، حذف و یا انتقال یک قرار ملاقات	۴۱-۱۰
شناسایی اصول کار با CALENDER	۴۱-۱۱			
۱	۰/۵	۰/۵	<b>توانایی کار با TIME ZONE , HOLIDAY</b>	۴۲
			شناسایی اصول روش تنظیمات CALENDER	۴۲-۱
			شناسایی اصول روش تنظیم اولین روز هفته ، اولین روز ماه	۴۲-۲
			شناسایی اصول روش تنظیم تعداد روزهای هفته	۴۲-۳
			شناسایی اصول روش تنظیم اولین و آخرین ساعت روز کاری	۴۲-۴
شناسایی اصول کار با TIME ZONE , HOLIDAY	۴۲-۵			
۳	۲	۱	<b>توانایی کار با CONTACTS</b>	۴۳
			آشنایی با مفهوم CONTACTS	۴۳-۱
			شناسایی اصول روش ایجاد یک CONTACT	۴۳-۲



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول روش جستجو یک LINE در CONTACT	۴۳-۳
			شناسایی اصول روش ساماندهی CONTACT	۴۳-۴
			شناسایی اصول روش چاپ CONTACT	۴۳-۵
			شناسایی اصول روش تماس گیری خودکار در CONTACT	۴۳-۶
			شناسایی اصول روش کار با CONTACT	۴۳-۷
۲/۵	۲	۰/۵	<b>توانایی کار با TASK</b>	۴۴
			شناسایی اصول روش ایجاد یک TASK	۴۴-۱
			شناسایی اصول روش باز کردن TASK	۴۴-۲
			شناسایی اصول روش کپی TASK	۴۴-۳
			شناسایی اصول روش تغییر نام TASK	۴۴-۴
			شناسایی اصول روش کار با TASK	۴۴-۵
۱/۵	۱	۰/۵	<b>توانایی کار با NOTES</b>	۴۵
			آشنایی با NOTES	۴۵-۱
			شناسایی اصول روش ایجاد یک NOTE	۴۵-۲
			شناسایی روش حذف NOTE	۴۵-۳
			شناسایی اصول روش کار با NOTE	۴۵-۴



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : اتوماسیون اداری درجه ۲

فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	وسایل کمک آموزشی		
۲	کامپیوتر		
۳	نرم افزار MS - OFFICE		
۴	رایانه		
۵	نرم افزار		
۶	نوشت افزار		
۷	برنامه مربوطه		