



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار و امور اجتماعی

استاندارد مهارت و آموزشی

رایانه کار MS-OUTLOOK

گروه برنامه ریزی درسی فناوری اطلاعات

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۷۹/۰۶/۰۱

کد استاندارد: ۳-۴۲/۱۳/۱/۲

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 ریزی درسی: تهران- خیابان
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه ۴
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷
کد پستی: ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



خلاصه استاندارد

تعریف مفاهیم سطوح یادگیری	
آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل / اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری / توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار	
مشخصات عمومی شغل :	
رایانه کار MS-OUTLOOK کسی است که علاوه بر مهارت کارور عمومی رایانه کار شخصی بتواند از عهده کار با نرم افزار برآید.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره راهنمایی	
حداقل توانایی جسمی : متناسب با شغل مربوطه	
مهارت های پیش نیاز این استاندارد : کارور عمومی رایانه کار شخصی	
طول دوره آموزشی :	
طول دوره آموزش	: ۱۳ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۶ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۷ ساعت
- زمان کارآموزی در محیط کار	: - ساعت
- زمان اجرای پروژه	: - ساعت
- زمان سنجش مهارت	: - ساعت
روش ارزیابی مهارت کارآموز :	
۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪	
۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪	
۱-۲- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪	
۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی : ۶۵٪	
ویژگیهای نیروی آموزشی :	
حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل: رایانه کار MS-OUTLOOK

فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی ایجاد برنامه های نمایشی در POWER POINT
۲	توانایی کار با CALENDER
۳	توانایی کار با TIME ZONE , HOLIDAY
۴	توانایی کار با CONTACTS
۵	توانایی کار با TASK
۶	توانایی کار با NOTES

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲	۱	۱	<p>توانایی کار با MS-OUTLOOK</p> <p>۱-۱ شناسایی اصول کار با INBOX</p> <p>۱-۲ شناسایی اصول روشهای مرتب کردن لیست پیامهای دریافتی</p> <p>۱-۳ شناسایی اصول مشخصات فرستنده موضوع و تاریخ پیام دریافتی</p> <p>۱-۴ شناسایی اصول روش پیش نمایش پیامهای دریافتی</p> <p>۱-۵ شناسایی اصول روش باز کردن یا حذف یک پیام دریافتی</p> <p>۱-۶ شناسایی اصول روش ایجاد یک پیام</p> <p>۱-۷ شناسایی اصول روش پاسخ دادن به یک پیام</p> <p>۱-۸ شناسایی اصول روش ارسال پیام</p> <p>۱-۹ شناسایی اصول ارسال پیام با برنامه های دیگر OFFICE</p>	۱
۲	۱	۱	<p>توانایی کار با CALENDER</p> <p>۲-۱ شناسایی اصول روشهای نمایش</p> <p>۲-۲ شناسایی اصول کار با DAY/WORK WEEKS</p> <p>۲-۳ شناسایی اصول کار با DAY/WORK WEEK7</p> <p>- کار با DAY/WORK WEEK7</p> <p>۲-۴ شناسایی اصول کار با DAY/MONTH 31</p> <p>- کار با DAY/MONTH 31</p> <p>۲-۵ شناسایی اصول روش اصطلاحات و تعاریف کامل</p> <p>- روش اصطلاحات و تعاریف کامل</p> <p>۲-۶ شناسایی اصول کار با /APPOINTMENTS</p> <p>- کار با /APPOINTMENTS</p> <p>۲-۷ شناسایی اصول کار با /METTINGS</p>	۲

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>- کار با /METTINGS</p> <p>شناسایی اصول کار با /EVENTS</p> <p>- اصول کار با /EVENTS</p> <p>شناسایی اصول کار با برنامه ریزی یک</p> <p>APPOINTMENT/METTNG/EVENT</p> <p>-APPOINTMENT/METTNG/EVENT</p> <p>شناسایی اصول روش کپی کردن تنظیم - حذف و یا انتقال یک قرار ملاقات</p> <p>- روش کپی کردن تنظیم - حذف و یا انتقال یک قرار ملاقات</p>	<p>۲-۸</p> <p>۲-۹</p> <p>۲-۱۰</p>
۲	۱	۱	<p>توانایی کار با TIME ZONE HOLIDAY</p> <p>شناسایی اصول روش تنظیمات CALENDER</p> <p>شناسایی اصول روش تنظیم اولین روز هفته، اولین روز ماه</p> <p>شناسایی اصول روش تنظیم تعداد روزهای هفته</p> <p>شناسایی اصول روش تنظیم اولین و آخرین ساعت روز کاری</p>	<p>۳</p> <p>۳-۱</p> <p>۳-۲</p> <p>۳-۳</p> <p>۳-۴</p>
۲	۱	۱	<p>توانایی کار با CONTACTS</p> <p>آشنایی با مفهوم CONTACT</p> <p>شناسایی اصول روش ایجاد یک CONTACT</p> <p>شناسایی اصول روش جستجو یک CONTACT در ITEM</p> <p>شناسایی اصول روش ساماندهی CONTACT</p> <p>شناسایی اصول روش چاپ CONTACT</p> <p>شناسایی اصول روش تماس گیری خودکار در CONTACT</p>	<p>۴</p> <p>۴-۱</p> <p>۴-۲</p> <p>۴-۳</p> <p>۴-۴</p> <p>۴-۵</p> <p>۴-۶</p>



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۳	۲	۱	توانایی کار با TASK	۵
			شناسایی اصول روش ایجاد یک TASK	۵-۱
			شناسایی اصول روش بازکردن TASK	۵-۲
			شناسایی اصول روش کپی TASK	۵-۳
			شناسایی اصول روش تغییر نام TASK	۵-۴
۲	۱	۱	توانایی کار با NOTES	۶
			آشنایی با NOTES	۶-۱
			شناسایی اصول روش ایجاد یک NOTES	۶-۲
			شناسایی اصول روش بازکردن NOTES	۶-۳
			شناسایی اصول روش حذف NOTES	۶-۴



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : رایانه کار MS-OUTLOOK

فهرست استاندارد تجهیزات، ابزار، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	وسایل کمک آموزشی		
۲	فرایند کار		
۳	نرم افزار		
۴	سخت افزار		
۵	دیسکت فلاپی		
۶	CD خام		
۷	کاغذ		
۸	خودکار		
۹	مداد		
۱۰	مداد پاک کن		
۱۱	خط کش		
۱۲	دفترچه یادداشت		
۱۳	ماژیک CD		
۱۴	ماژیک فسفری		
۱۵	روپوش کار		
۱۶	CD نرم افزار سیستم عامل		
۱۷	CD نرم افزار مربوطه		
۱۸	CD آموزشی نرم افزار مربوطه		
۱۹	CD دیکشنری		
۲۰	پوستر آموزشی		
۲۱	اسلاید آموزشی		
۲۲	نوار آموزشی ویدیویی		



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : رایانه کار MS-OUTLOOK

فهرست استاندارد تجهیزات ' ابزار ' مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۲۳	کتاب آموزشی		
۲۴	استاندارد رشته مربوطه		
۲۵	برنامه درسی مربوطه		
۲۶	مداد تراش رومیزی		
۲۷	Cool disk		
۲۸	کابل سیار پنج راهه		
۲۹	فرایند کار		
۳۰	کامپیوتر با تمام متعلقات کامل		
۳۱	چاپگر لیزری		
۳۲	چاپگر رنگی		
۳۳	اسکنر		
۳۴	میز کامپیوتر		
۳۵	صندلی گردان		
۳۶	smartboard		
۳۷	دیتا پروژکتور		
۳۸	پرده دیتا پروژکتور		
۳۹	تجهیزات اتصال به اینترنت		
۴۰	تلویزیون رنگی		
۴۱	ویدئو cd و Tape		