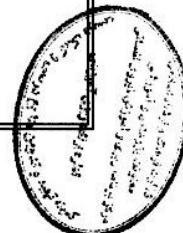


جمهوری اسلامی ایران  
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی  
مرکز برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی

استاندارد مهارت و آموزش  
تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۰۳-۰۴/۱۱-ف، ه  
سال تالیف: ۱۳۸۳



مرکز برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی

**نام استاندارد :**

تایپ رایانه ای

اعفاء کمیسیون تخصصی:

شهریار علیزاده چهقی

اعضاء کمیسیون نظارت و برسی:

عبدالرضا جمالی فرد ( کارشناس دفتر آموزش

و پرورش کارانش )

محمد رضا جهانی ( کارشناس دفتر برنامه

دیرزی و تالیف کتب درسی فنی و حرفه ای و

کارانش )

همکاری و همانگی : راضیه سیداتی - حربه

هاشمی

حروفجیان :

ناشر :

تیراژ :

نوبت چاپ : اول

سال انتشار :

چاپ و صحافی :

تعداد صفحه :

مدت دوره کار آموزی :

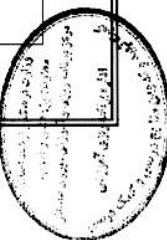
زمان آموزش نظری :	۳۰
زمان آموزش عملی :	۷۰

کد استاندارد :

۱۱/۴-۸۳-ف.ه

**مفهوم 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



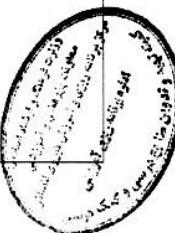
**شرایط هنرجو :**

- ۱- حداقل تحصیلات : سوم راهنمایی
  - ۲- وضعیت جسمانی :
- سایر شرایط : ارائه گواهینامه کاربر رایانه

**شرایط هنرآموز و استادکار:**

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

**شرایط محیط کارگاهی :**



## فهرست توانائی ها:

ردیف	عنوان	صفحه
۱	توانایی رعایت اصول ایپنی و بهداشت در محیط کار	۱
۲	توانایی کار با محیط واژه پرداز Word	۲
۳	توانایی ایجاد یک متن ساده فارسی – لاتین	۳
۴	توانایی انجام عملیات بروزی متن	۴
۵	توانایی ایجاد یک متن ساده فارسی – لاتین	۵
۶	توانایی قلب بندی کاراکترها ، پاراگراف ، متن (Templates)	۶
۷	توانایی کار با سبکها (styles) و الگوهای (Templates)	۷
۸	توانایی کار با جداولها	۸
۹	توانایی طراحی صفحات	۹
۱۰	توانایی ایجاد و درج اشکال و ترسیمات گرافیکی	۱۰
۱۱	توانایی انجام عملیات چاپ	۱۱
۱۲	توانایی کار با امکانات پیشرفته	۱۲



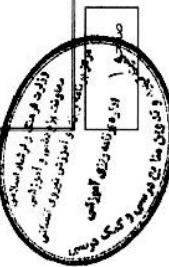
استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۱۱۴۳-۴-۱۱-۲

درجه مهارتی:

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

نام افزار و نرم افزار مورد نیاز	زمان آموزش	دانش و معلومات مورد نیاز	عنوان توانایهایها
(۱)	(۲)	(۳)	(۴)
<p>عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی</p> <p>- کارگاهی یا آزمایشگاهی</p>	<p>۵</p> <p>۶</p> <p>۷</p>	<p>۱۰</p> <p>۱۱</p> <p>۱۲</p> <p>۱۳</p> <p>۱۴</p> <p>۱۵</p> <p>۱۶</p> <p>۱۷</p> <p>۱۸</p> <p>۱۹</p> <p>۲۰</p>	<p>۱- آشنایی با مفاهیم پیشگیری از حراثت و رعایت نکات حفاظت و بهداشت کار</p> <p>۲- آشنایی با عوامل فیزیکی زیان آور</p> <p>۳- آشنایی با عوامل رطوبت، نور و تشعشات مضر</p> <p>۴- آشنایی با کرما، سرما، رطوبت، گرد و غبار</p> <p>۵- آشنایی با ارگونومی بدن</p> <p>۶- آشنایی با اینجاد خسکی</p> <p>۷- وضعیت بدن در حالت نشسته، واگستاده هشکام کار</p> <p>۸- آشنایی با موارد اضطرابی و مقررات کارگاه</p> <p>۹- آشنایی و سالاری و تجهیزات ایمنی و لغواری در هشکام کار و کاربرد آنها</p> <p>۱۰- آشنایی با علایم و دستور العملهای ایمنی</p> <p>۱۱- آشنایی با علایم و دستور العملهای ایمنی و غیره</p> <p>۱۲- آشنایی با اینجا و سستور العمل</p> <p>۱۳- آشنایی با اینجا و سستور العمل</p> <p>۱۴- آشنایی با اینجا و سستور العمل</p> <p>۱۵- آشنایی با اینجا و سستور العمل</p> <p>۱۶- آشنایی با اینجا و سستور العمل</p> <p>۱۷- آشنایی با اینجا و سستور العمل</p> <p>۱۸- آشنایی با اینجا و سستور العمل</p> <p>۱۹- آشنایی با اینجا و سستور العمل</p> <p>۲۰- آشنایی با اینجا و سستور العمل</p>

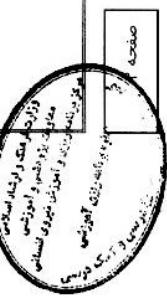


استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استاندارد اورد: ۸۳۸-۱۹/۱- ف: ۷

۱۰۷

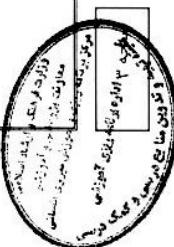
دانش و معلومات مورد نیاز		عنوان توانایها	
(۱)		(۲) (....)	
زمان آموزش	ساخت افزار و نرم افزار مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	دانش و معلومات مورد نیاز
۵-۳	۵-۳	۲	۲
۱- سیستم کامپیوتر ۲- سیستم عامل XP ۳- آخرین نسخه نرم افزار Word	۱- مطالعه و تحقیق درباره وازه پرداز و نوع آن ۲- اجرای نرم افزار MS Word مطابق دستور العمل ۳- بررسی و مشاهده محیط اصلی نرم افزار Word و MS Word ۴- آشنایی با صفحه کلید و موس در محیط نرم افزار ۵- آشنایی آن مطابق دستور العمل ۶- کار با نوار منو، نوار ابزار استاندارد، نوار ابزار قابل بندی ۷- مطالعه دستور العمل ۸- کار با کلیدهای قسمتهای مختلف صفحه کلید و موس مطابق دستور العمل	۱- آشنایی با تعریف وازه پرداز ۲- آشنایی با نوع وازه پرداز ۳- آشنایی با دوش اجرای نرم افزار MS Word و MS Word ۴- آشنایی با دوش اجرای آن ۵- شناسایی موجات اصلی نرم افزار MS Word ۶- شناسایی موجات اصلی نرم افزار ۷- نوار منو، نوار ابزار استاندارد، نوار ابزار قابل بندی ۸- شناسایی اصول کار با صفحه کلید و موس در محیط نرم افزار ۹- کلیدهای قسمتهای مختلف صفحه کلید ۱۰- کلیدهای ترکیبی ۱۱- عدکرد مارس	۱- آشنایی کار با محیط وازه پرداز ۲- آشنایی با نوع وازه پرداز ۳- آشنایی با دوش اجرای نرم افزار MS Word



استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استادان: ۰۳۸۴/۱۱-ف. ش

١٦٩

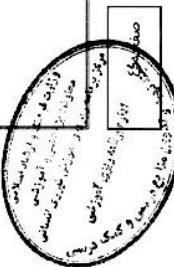


استاندارد مهارت ثایپ رایانه ای

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

کد استاندارد: ۱۱۷۸۳-۵-۱۱-ف، ۵  
درجه مهارتی:

ساخت افزار و نرم افزار مورد نیاز		عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	دانش و معلومات مورد نیاز	عنوان توانائیها
زمان	آموزش	(۲)	(۱)	(....)
۱- سیستم کامل کامپیوتر	۱- سیستم کامل کامپیوتر	۱- انتقال مکان نما به کاراکتر قبل - بعد، سطر قبل - بد، ایندی کله، بعد ایندی پاراکراف جاری - بعدی، ایندا و انتهای مطالق سیستور العمل	۱- شناسایی اصول انتقال مکان نما	۴- توانایی انجام عملیات ببروی متن
۲- سیستم کامپیوتر XP ویندوز	۲- سیستم کامپیوتر XP ویندوز	۲- جستجو و جایگزین کردن کله یا عبارت در متن مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- کاراکتر قبل - بعد	۱-۱-۴- کاراکتر قبل - بعد
۳- اخیرین سخن، نرم افزار Word	۳- اخیرین سخن، نرم افزار Word	۳- کار با فرمان Goto مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- سطر قل - بد	۱-۱-۴- سطر قل - بد
		۴- دوپیش متن با استفاده از صفحه کلید و اینزار موجود مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- ایندی کله قبلی - بعدی	۱-۱-۴- ایندی کله قبلی - بعدی
		۵- دوپیش متن با استفاده از صفحه کلید و اینزار موجود مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- ایندا و انتهای مطالق	۱-۱-۴- ایندا و انتهای مطالق
		۶- دوپیش متن با استفاده از صفحه کلید و اینزار موجود مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- پیدا کردن کله یا عبارت در متن	۱-۱-۴- پیدا کردن کله یا عبارت در متن
		۷- دوپیش متن با استفاده از صفحه کلید و اینزار موجود مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- شناسایی اصول دوپیش متن با انتقاده از صفحه کلید و اینزار موجود	۱-۱-۴- شناسایی اصول دوپیش متن با انتقاده از صفحه کلید و اینزار موجود
		۸- دوپیش متن با استفاده از صفحه کلید و اینزار موجود مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- حذف کردن کله یا عبارت غلط	۱-۱-۴- حذف کردن کله یا عبارت غلط
		۹- دوپیش متن با استفاده از صفحه کلید و اینزار موجود مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- شناسایی اصول کار با فرمان Goto	۱-۱-۴- شناسایی اصول کار با فرمان Goto
		۱۰- دوپیش متن با استفاده از صفحه کلید و اینزار موجود مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- شناسایی اصول دوپیش متن با انتقاده از صفحه کلید و اینزار موجود	۱-۱-۴- شناسایی اصول دوپیش متن با انتقاده از صفحه کلید و اینزار موجود
		۱۱- دوپیش متن با استفاده از صفحه کلید و اینزار موجود مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- انتخاب متن موجود	۱-۱-۴- انتخاب متن موجود
		۱۲- دوپیش متن با استفاده از صفحه کلید و اینزار موجود مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- کپی کردن متن انتخاب شده	۱-۱-۴- کپی کردن متن انتخاب شده
		۱۳- دوپیش متن با استفاده از صفحه کلید و اینزار موجود مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- انتقال متن انتخاب شده	۱-۱-۴- انتقال متن انتخاب شده
		۱۴- دوپیش متن با استفاده از صفحه کلید و اینزار موجود مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- حذف متن انتخاب شده	۱-۱-۴- حذف متن انتخاب شده
		۱۵- دوپیش متن با استفاده از صفحه کلید و اینزار موجود مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- شناسایی اصول دلو آخرين عمل انجام شده به روشهای مختلف	۱-۱-۴- شناسایی اصول دلو آخرين عمل انجام شده به روشهای مختلف
		۱۶- دوپیش متن با استفاده از صفحه کلید و اینزار موجود مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- منوی Edit ، نوار اینزار و صفحه کلید	۱-۱-۴- منوی Edit ، نوار اینزار و صفحه کلید
		۱۷- دوپیش متن با استفاده از صفحه کلید و اینزار موجود مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- شناسایی اصول بی اثربودن دلو آخرين عمل	۱-۱-۴- شناسایی اصول بی اثربودن دلو آخرين عمل
		۱۸- دوپیش متن با استفاده از صفحه کلید و اینزار موجود مطابق مستور العمل	۱-۱-۴- منوی Edit ، نوار اینزار و صفحه کلید	۱-۱-۴- منوی Edit ، نوار اینزار و صفحه کلید



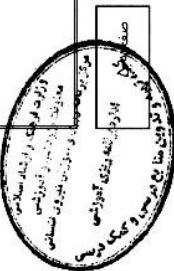
استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۱۱۳۴۳-۸۷-ف، ه

مرجع مهارتی:

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

عنوان توانایها	دانش و معلومات مورد نیاز	عنوان توانایها
(۱)	(۲)	(۳)
<b>عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی</b> رمان آموزش نرم افزار مورد نیاز (۲)	<b>دانش و معلومات مورد نیاز</b> داشت (۱)	<b>عنوان توانایها</b> داشت (۳)



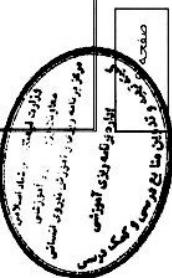
استاندارد مهارت تایپ ریاضی ای

کد استاندارد: ۱۱۳-۸۳-۰-۰-۰-۰

درجه مهارتی:

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

عنوان توانائیها	دانش و معلومات مورد نیاز	زمان آموزش	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی
عنوان توانائیها	دانش و معلومات مورد نیاز	(۱)	(۲)
۶- شناسایی اصول کار با سبکها (Styles) و نوادرانی کار با سبکها (Templates) و الگوها (T	۱- کار با سبکها مطابق دستور العمل ۲- تحقیق و مطالعه درباره کاربرد الگو ۳- استفاده از الگوهای موجود مطابق دستور العمل ۴- ایجاد الگوی جدید مطابق دستور العمل	۱- سیسیستم کامپیوتر ۲- سیسیستم عامل XP ویندوز ۳- آخرین نسخه نرم افزار Word MS	۱- کار با سبکها مطابق دستور العمل ۲- تحقیق و مطالعه درباره کاربرد الگو ۳- استفاده از الگوهای موجود مطابق دستور العمل ۴- ایجاد الگوی جدید مطابق دستور العمل
۷- شناسایی اصول ایجاد الگوهای جدید	۱- شناسایی اصول کاربرد الگو ۲- آشنایی با کاربرد الگو ۳- شناسایی اصول استفاده از الگوهای موجود	۱- سیسیستم کامپیوتر ۲- سیسیستم عامل XP ویندوز ۳- آخرین نسخه نرم افزار Word MS	۱- شناسایی اصول کاربرد الگو ۲- آشنایی با کاربرد الگو ۳- شناسایی اصول استفاده از الگوهای موجود
۸- مطالعه و تحقیق در خصوصیات کاربرد Tab ۹- بررسی و مشاهده پیش فرضهای Tab ۱۰- شناسایی اصول تعریف Tab به کمک خط کش و فرمان Tab مطابق دستور العمل	۱- مطالعه و تحقیق در خصوصیات کاربرد Tab ۲- بررسی و مشاهده پیش فرضهای Tab ۳- شناسایی اصول تعریف Tab به کمک خط کش ۴- Tab به کمک فرمان Tab	۱- سیسیستم کامپیوتر ۲- سیسیستم عامل XP ویندوز ۳- آخرین نسخه نرم افزار Word MS	۱- مطالعه و تحقیق در خصوصیات کاربرد Tab ۲- بررسی و مشاهده پیش فرضهای Tab ۳- شناسایی اصول تعریف Tab به کمک خط کش ۴- Tab به کمک فرمان Tab



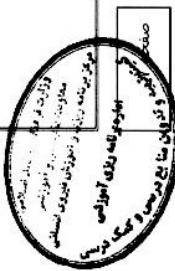
استاندارد مهارت تایپ ریاضی ای

کد استاندارد: ۱۱۳۴۳-۲-ف. ه

درجه مهارتی:

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

دانش و معلومات مورد نیاز		عنوان توانائیها	توضیح
زمان آموزش	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	(۱)	(۲) (....)
سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز	<p>۱- سیستم کامپیوتر ۲- سیستم عامل XP ویندوز ۳- آخرین نسخه نرم افزار MS Word</p>	<p>۱-۸- مطابع و تحقیق درباره جدول و کاربرد آن ۲- ایجاد جدول به روشهای درج و ترسیم مطابق مستور العمل ۳- تقطیع مول قرارگیری جدول در سند مطابق مستور العمل ۴- تایپی متن در جدول مطابق مستور العمل ۵- انتخاب سطر، سوتون، خانه (سلول)، کل جدول مطابق مستور العمل ۶- درج یا حذف سطر، سوتون یا خانه ای در جدول مطابق مستور العمل ۷- تقسیم یک خانه به چند خانه مطابق مستور العمل ۸- اندام چند خانه در یک خانه مطابق مستور العمل ۹- تقسیم یک جدول به دو جدول مطابق مستور العمل ۱۰- تغییر نوع جدول مطابق مستور العمل ۱۱- ایجاد تغییرات در قالب بندی خانه های جدول مطابق مستور العمل ۱۲- شناسایی اصول تبدیل جدول به متن و بر عکس مطابق</p>	<p>۸- توانایی کار با جدولها ۱-۱-۸- آشنایی با جدول و کاربرد آن ۱-۲- شناسایی اصول ایجاد جدول ۱-۳- به روش درج ۱-۴- به روش ترسیمه ۱-۵- شناسایی اصول تنظیم محل قرارگیری جدول در سند ۱-۶- شناسایی اصول تایپی متن در جدول ۱-۷- قالب بندی متن ۱-۸- تغییب جهت متن ۱-۹- شناسایی اصول انتخاب جدول ۱-۱۰- سطر، سوتون، خانه (سلول)، کل جدول ۱-۱۱- شناسایی اصول درج یا حذف سطر، سوتون یا خانه ای در جدول ۱-۱۲- شناسایی اصول تغییر نوع جدول ۱-۱۳- شناسایی اصول اندام چند خانه در یک خانه ۱-۱۴- شناسایی اصول تقسیم یک جدول به چند خانه ۱-۱۵- شناسایی اصول تغییرات در قالب بندی خانه های جدول ۱-۱۶- شناسایی اصول تبدیل جدول به متن و بر عکس مطابق ۱-۱۷- شناسایی اصول ایجاد جداول متقابل مطابق مستور العمل ۱-۱۸- شناسایی اصول زمینه خانه ها ۱-۱۹- شناسایی اصول تبدیل جدول به متن و بر عکس ۱-۲۰- شناسایی اصول ایجاد جداول متقابل</p>



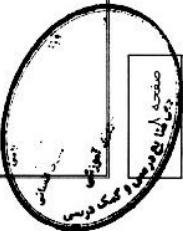
استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۰۳۱۱۳۶-۰۵-۰۷-۰

نحوه مهارت:

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

عنوان توانائیها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	رمان
عنوان توانائیها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	اموزش
توانایی طراحی صفحات	توانایی طراحی صفحات	توانایی طراحی صفحات	۹
۱- شناسایی اصول کار با انواع کادرها و پس زینته ها با فرمان Border and Shading ۲- شناسایی اصول شمارش حروف ، کلمات ، پاراگراف و جملات متن مطابق Table and Borders ۳- شناسایی اصول ایجاد شماره صفحه ۴- شناسایی اصول ایجاد سرصفحه و پا صفحه و پاورپوینت ۵- شناسایی اصول حاشیه پندی صفحات سند مطابق دستور العمل ۶- شناسایی اصول تعیین انداره و جهت کاغذ ۷- شناسایی اصول کار با فرمان Change Case	۱- کار با انواع کادرها و پس زینته ها با فرمان Border and Shading ۲- شمارش حروف ، کلمات ، پاراگراف و جملات متن مطابق Table and Borders ۳- ایجاد شماره صفحه مطابق دستور العمل ۴- ایجاد سرصفحه و پا صفحه و پاورپوینت ۵- حاشیه پندی صفحات سند مطابق دستور العمل ۶- تعیین انداره و جهت کاغذ مطابق دستور العمل ۷- کار با فرمان Change Case	Border and Shading Table and Borders Border and Shading Border and Shading Border and Shading Border and Shading Border and Shading	۱- سیستم کامپیوتر ۲- سیستم عامل XP ۳- دیندرون نسخه نرم افزار Word MS ۴- سیستم کامپیوتر ۵- سیستم عامل



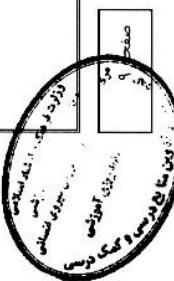
صحت  
دستیار  
دستیار

استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

۲۴

1104

عنوان توانائیها			
عنوان توانائیها			
زمان	اموزش	عنوان توانائیها	(....)
زمان افزار و نرم افزار مورد نیاز	(۲)	دانش و معلومات مورد نیاز	(۱)
ساخت افزار و نرم افزار مورد نیاز	(۳)	عنوان توانائیها	
زمان	اموزش	عنوان توانائیها	(....)
۱- سیستم کامپیوتر کامپیوترا	۱- سیستم کامپیوتر کامپیوترا	۱- شناسایی اصول ایجاد ترسیمات ساده	۱۰- توانایی ایجاد و درج اشکال و ترسیمات گرافیکی
۲- سیستم ویندوز XP	۲- سیستم ویندوز XP	۱- شناسایی اصول ایجاد ترسیمات ساده با استفاده از نوار Drawing	۱۰- شناسایی اصول ایجاد ترسیمات ساده
۳- آخرين نسخه نرم افزار Word	۳- آخرين نسخه نرم افزار Word	۱- استفاده از نوار ابزار Shift , Ctrl , Alt در ترسیم اشکال	۱۰- استفاده از نوار ابزار Shift , Ctrl , Alt در ترسیم اشکال
		۲- کاربرد کلیدهای زمینه اشکال	۱۰- کاربرد کلیدهای زمینه اشکال
		۳- تعیین رنگ خطوط و پس زمینه اشکال	۱۰- تعیین رنگ خطوط و پس زمینه اشکال
		۴- تغییر اندازه اشکال و جای جایی اشکال	۱۰- تغییر اندازه اشکال و جای جایی اشکال
		۵- جای جایی اشکال	۱۰- جای جایی اشکال
		۶- تعیین محل قرارگیری اشکال	۱۰- تعیین محل قرارگیری اشکال
		۷- هر خاندن و قریبته سازی اشکال	۱۰- هر خاندن و قریبته سازی اشکال
		۸- شناسایی اصول درج تصاویر گرافیکی	۱۰- شناسایی اصول درج تصاویر گرافیکی
		۹- درج تصاویر	۱۰- درج تصاویر
		۱۰- دستور العمل	۱۰- دستور العمل
		۱۱- درج تصاویر گرافیکی	۱۰- درج تصاویر گرافیکی
		۱۲- درج تصاویر	۱۰- درج تصاویر
		۱۳- دستور العمل	۱۰- دستور العمل
		۱۴- کروه بندی تصاویر	۱۰- کروه بندی تصاویر
		۱۵- سیستم	۱۰- سیستم
		۱۶- کار با فرمان Insert Symbol	۱۰- کار با فرمان Insert Symbol
		۱۷- ایجاد پیوند	۱۰- ایجاد پیوند
		۱۸- دستور العمل	۱۰- دستور العمل



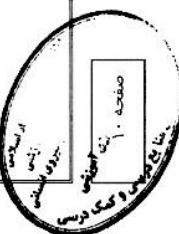
استاندارد مهارت تایپ رايانه اي

کد استاندارد: ۴۳۸۸-۱۱-ف.د

۱۷۹

وزارت ارشاد و فرهنگ اسلامی  
مرکز تئاتری و آموزش نظری انسانی

عنوان توانائیها	دانش و معلومات مورد نیاز	عنوان توانائیها
عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	(۱)	(....)
سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز	(۲)	(۳)



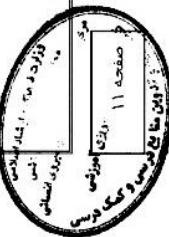
استاندارد مهارت تایپ ریاضی ای

کد استاندارد: ۱۱۳۴-۱۱-۱-۱-۱۱۳

نوجه مهاری:

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

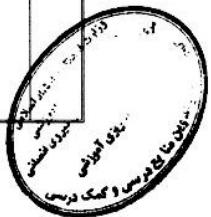
عنوان توانائیها	دانش و معلومات مورد نیاز	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی	ساخت افزار و نرم افزار مورد نیاز	رمان آموزش
(....)	(۱)	(۲)	(۳)	(۴)
توانایی کار با امکانات پیشرفته	توانایی کار با امکانات پیشرفته	۱-۱۲/۱۲- شناسایی اصول وارد کردن یک صفحه، گستردگی سند	۱-۱۲/۱۲- شناسایی اصول وارد کردن یک صفحه، گستردگی سند	۱-۱۲/۱۲- شناسایی اصول وارد کردن یک صفحه، گستردگی سند

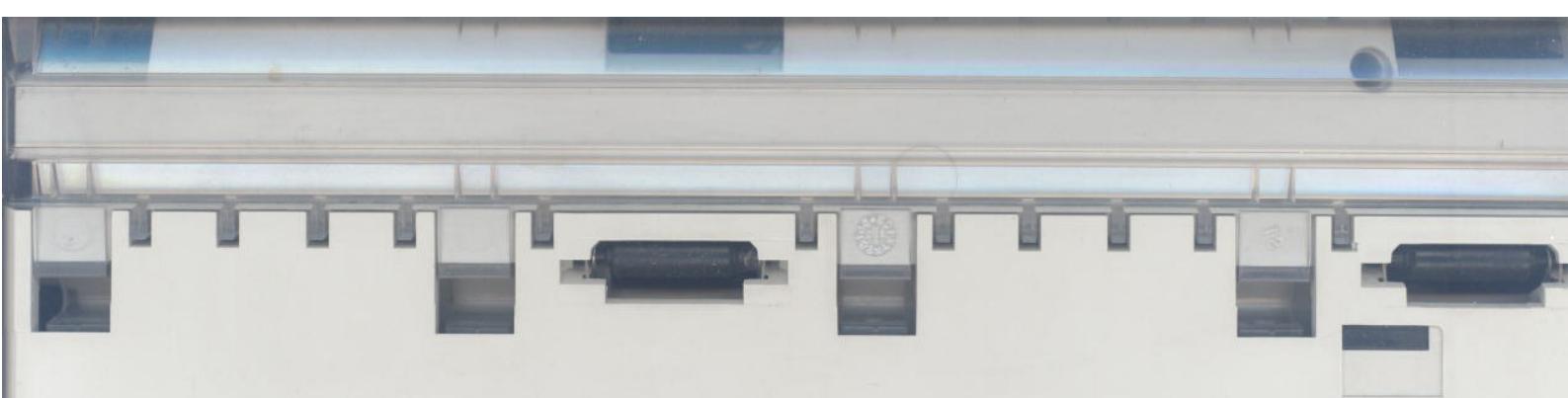


فهرست تجهیزات کارگاهی و آزمایشگاهی مورد نیاز:

ردیف	مشخصات	عنوان	لیست
۱			
۲			
۳			
۴			
۵			
۶			
۷			
۸			
۹			
۱۰			
۱۱			
۱۲			
۱۳			
۱۴			
۱۵			
۱۶			
۱۷			
۱۸			
۱۹			
۲۰			
۲۱			
۲۲			
۲۳			
۲۴			
۲۵			
۲۶			
۲۷			
۲۸			
۲۹			
۳۰			
۳۱			
۳۲			
۳۳			
۳۴			
۳۵			
۳۶			
۳۷			
۳۸			
۳۹			
۴۰			
۴۱			
۴۲			
۴۳			
۴۴			
۴۵			
۴۶			
۴۷			
۴۸			
۴۹			
۵۰			
۵۱			
۵۲			
۵۳			
۵۴			
۵۵			
۵۶			
۵۷			
۵۸			
۵۹			
۶۰			
۶۱			
۶۲			
۶۳			
۶۴			
۶۵			
۶۶			
۶۷			
۶۸			
۶۹			
۷۰			
۷۱			
۷۲			
۷۳			
۷۴			
۷۵			
۷۶			
۷۷			
۷۸			
۷۹			
۸۰			
۸۱			
۸۲			
۸۳			
۸۴			
۸۵			
۸۶			
۸۷			
۸۸			
۸۹			
۹۰			
۹۱			
۹۲			
۹۳			
۹۴			
۹۵			
۹۶			
۹۷			
۹۸			
۹۹			
۱۰۰			
۱۰۱			
۱۰۲			
۱۰۳			
۱۰۴			
۱۰۵			
۱۰۶			
۱۰۷			
۱۰۸			
۱۰۹			
۱۱۰			
۱۱۱			
۱۱۲			
۱۱۳			
۱۱۴			
۱۱۵			
۱۱۶			
۱۱۷			
۱۱۸			
۱۱۹			
۱۲۰			
۱۲۱			
۱۲۲			
۱۲۳			
۱۲۴			
۱۲۵			
۱۲۶			
۱۲۷			
۱۲۸			
۱۲۹			
۱۳۰			
۱۳۱			
۱۳۲			
۱۳۳			
۱۳۴			
۱۳۵			
۱۳۶			
۱۳۷			
۱۳۸			
۱۳۹			
۱۴۰			
۱۴۱			
۱۴۲			
۱۴۳			
۱۴۴			
۱۴۵			
۱۴۶			
۱۴۷			
۱۴۸			
۱۴۹			
۱۵۰			
۱۵۱			
۱۵۲			
۱۵۳			
۱۵۴			
۱۵۵			
۱۵۶			
۱۵۷			
۱۵۸			
۱۵۹			
۱۶۰			
۱۶۱			
۱۶۲			
۱۶۳			
۱۶۴			
۱۶۵			
۱۶۶			
۱۶۷			
۱۶۸			
۱۶۹			
۱۷۰			
۱۷۱			
۱۷۲			
۱۷۳			
۱۷۴			
۱۷۵			
۱۷۶			
۱۷۷			
۱۷۸			
۱۷۹			
۱۸۰			
۱۸۱			
۱۸۲			
۱۸۳			
۱۸۴			
۱۸۵			
۱۸۶			
۱۸۷			
۱۸۸			
۱۸۹			
۱۹۰			
۱۹۱			
۱۹۲			
۱۹۳			
۱۹۴			
۱۹۵			
۱۹۶			
۱۹۷			
۱۹۸			
۱۹۹			
۲۰۰			
۲۰۱			
۲۰۲			
۲۰۳			
۲۰۴			
۲۰۵			
۲۰۶			
۲۰۷			
۲۰۸			
۲۰۹			
۲۱۰			
۲۱۱			
۲۱۲			
۲۱۳			
۲۱۴			
۲۱۵			
۲۱۶			
۲۱۷			
۲۱۸			
۲۱۹			
۲۲۰			
۲۲۱			
۲۲۲			
۲۲۳			
۲۲۴			
۲۲۵			
۲۲۶			
۲۲۷			
۲۲۸			
۲۲۹			
۲۳۰			
۲۳۱			
۲۳۲			
۲۳۳			
۲۳۴			
۲۳۵			
۲۳۶			
۲۳۷			
۲۳۸			
۲۳۹			
۲۴۰			
۲۴۱			
۲۴۲			
۲۴۳			
۲۴۴			
۲۴۵			
۲۴۶			
۲۴۷			
۲۴۸			
۲۴۹			
۲۵۰			
۲۵۱			
۲۵۲			
۲۵۳			
۲۵۴			
۲۵۵			
۲۵۶			
۲۵۷			
۲۵۸			
۲۵۹			
۲۶۰			
۲۶۱			
۲۶۲			
۲۶۳			
۲۶۴			
۲۶۵			
۲۶۶			
۲۶۷			
۲۶۸			
۲۶۹			
۲۷۰			
۲۷۱			
۲۷۲			
۲۷۳			
۲۷۴			
۲۷۵			
۲۷۶			
۲۷۷			
۲۷۸			
۲۷۹			
۲۸۰			
۲۸۱			
۲۸۲			
۲۸۳			
۲۸۴			
۲۸۵			
۲۸۶			
۲۸۷			
۲۸۸			
۲۸۹			
۲۹۰			
۲۹۱			
۲۹۲			
۲۹۳			
۲۹۴			
۲۹۵			
۲۹۶			
۲۹۷			
۲۹۸			
۲۹۹			
۳۰۰			
۳۰۱			
۳۰۲			
۳۰۳			
۳۰۴			
۳۰۵			
۳۰۶			
۳۰۷			
۳۰۸			
۳۰۹			
۳۱۰			
۳۱۱			
۳۱۲			
۳۱۳			
۳۱۴			
۳۱۵			
۳۱۶			
۳۱۷			
۳۱۸			
۳۱۹			
۳۲۰			
۳۲۱			
۳۲۲			
۳۲۳			
۳۲۴			
۳۲۵			
۳۲۶			
۳۲۷			
۳۲۸			
۳۲۹			
۳۳۰			
۳۳۱			
۳۳۲			
۳۳۳			
۳۳۴			
۳۳۵			
۳۳۶			
۳۳۷			
۳۳۸			
۳۳۹			
۳۴۰			
۳۴۱			
۳۴۲			
۳۴۳			
۳۴۴			
۳۴۵			
۳۴۶			
۳۴۷			
۳۴۸			
۳۴۹			
۳۵۰			
۳۵۱			
۳۵۲			
۳۵۳			
۳۵۴			
۳۵۵			
۳۵۶			
۳۵۷			
۳۵۸			
۳۵۹			
۳۶۰			
۳۶۱			
۳۶۲			
۳۶۳			
۳۶۴			
۳۶۵			
۳۶۶			
۳۶۷			
۳۶۸			
۳۶۹			
۳۷۰			
۳۷۱			
۳۷۲			
۳۷۳			
۳۷۴			
۳۷۵			
۳۷۶			
۳۷۷			
۳۷۸			
۳۷۹			
۳۸۰			
۳۸۱			
۳۸۲			
۳۸۳			
۳۸۴			
۳۸۵			
۳۸۶			
۳۸۷			
۳۸۸			
۳۸۹			
۳۹۰			
۳۹۱			
۳۹۲			
۳۹۳			
۳۹۴			
۳۹۵			
۳۹۶			
۳۹۷			
۳۹۸			
۳۹۹			
۴۰۰			
۴۰۱			
۴۰۲			
۴۰۳			
۴۰۴			
۴۰۵			
۴۰۶			
۴۰۷			
۴۰۸			
۴۰۹			
۴			

فهرست نرم افزار و متنابع کمک آموزشی:





This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.  
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.