



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

پست خدمتنامه است

شماره: ۲۰۳۲۲۲، ۱۹۰۳
تاریخ: ۱۱/۱/۱۳۸۱
پست: ۲ - ۱۱۱/۱۳۸۱

دفتر خدمات مشتریان سازمان مدیریت و برنامه ریزی	
شماره	۳۱۷۹۸
تاریخ	۱۳۸۱ / ۱۱ / ۱۹
ارزیاب: استاد ارجمند	

اندرنگون شماره

۱۱۱۲۰

بسمه تعالی

مادربلگه شماره ۱۱۱۲۰، تاریخ ۱۳۸۱/۱۱/۱۹

بخشنامه به کلیه وزارتخانه ها، سازمان ها، مؤسسات، شرکت های دولتی و شرکت ها، سازمان ها و مؤسساتی که شمول قانون بر آنها مستلزم ذکر نام و یا تصریح نام است و مؤسسات و نهادهای عمومی غیردولتی و نهادهای انقلاب اسلامی که از بودجه عمومی دولت استفاده می کنند

در اجرای ماده ۱۵ مصوبه شماره ۱۳/۷۲۲ ط مورخ ۱۳۸۱/۴/۲۲ شورای عالی اداری موضوع تحقق دولت الکترونیک و نظام آموزش کارکنان دولت، برنامه آموزش فناوری اطلاعات کارکنان دولت در قالب هفت مهارت و ساعات لازم برای آموزش آنها بشرح جدول زیر و محتوای آموزشی آنها که به پیوست آمده است، با رعایت موارد زیر جهت اجرا ابلاغ می شود.

ردیف	مهارت	ساعات لازم آموزش
۱	مفاهیم پایه فناوری اطلاعات	۱۲
۲	استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل ها و window	۸
۳	واژه پردازها = word	۲۶
۴	صفحه گسترده ها = Excel	۲۶
۵	بانک های اطلاعاتی Access	۲۶
۶	ارائه مطالب powerpoint	۲۰
۷	اطلاعات و ارتباطات Internet	۱۲

①
توجه
کارشناسان فنی
۱۳۸۱/۱۱/۱۹

- ۱) فراگیری مهارت ها برای متصدیان مشاغل رسته خدمات الزامی نیست.
- ۲) برای متصدیان مشاغل سطوح پایین تر از کارشناسی در سایر رسته ها، فراگیری مهارت های یک، دو و هفت اجباری و فراگیری سایر مهارت ها برحسب نیازهای شغلی و با تشخیص دستگاه بلامانع است.
- ۳) برای متصدیان مشاغل مدیریتی، کارشناسی و همتراز آنها، فراگیری مهارت های هفتگانه الزامی است.

بسمه تعالی

۱- اصل: برادرسلطی جهت بهره گیری و اجرا با فیرمه مدیریت لازم در استناد
۲- لغت: برادرسلطی، شماره ۱۱۱۲۰، تاریخ ۱۳۸۱/۱۱/۱۹، شماره ۲۰۳۲۲۲ و در کت - CCT



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پیوست:

مهارت اول: مفاهیم پایه فناوری اطلاعات

۱-۱- شروع کار

۱-۱-۱- سخت افزار، نرم افزار و فناوری اطلاعات

۱-۱-۱-۱- فهمیدن مفاهیم پایه سخت افزار، نرم افزار و فناوری اطلاعات

۱-۱-۲- انواع کامپیوتر

۱-۱-۲-۱- فهمیدن و فرق گذاشتن بین کامپیوترهای بزرگ، کوچک، شبکه، شخصی و کیفی از زاویه های مختلف ظرفیت، سرعت، هزینه و نوع کاربران عمومی. فهمیدن عبارات ترمینال باهوش و ترمینال گنگ.

۱-۱-۳- بخشهای اصلی یک کامپیوتر شخصی

۱-۱-۳-۱- یاد گرفتن بخشهای اصلی کامپیوتر شخصی، واحد پردازش مرکزی (CPU)، دیسک سخت، ابزارهای معمول ورودی و خروجی، انواع حافظه، مخزنهای قابل انتقال مانند دیسک، zip، دیسک، CD و غیره. شناخت ابزارهای جانبی.

۱-۲- سخت افزار

۱-۲-۱- واحد پردازش مرکزی

۱-۲-۱-۱- درک کردن مفهوم واحد پردازش مرکزی (CPU) و فهمیدن نحوه انجام کار آن از قبیل محاسبه، کنترل منطقی، دسترسی سریع به حافظه و غیره. دانستن این امر که سرعت واحد پردازش مرکزی با واحدی به نام مگاهرتز اندازه گیری می شود.

۱-۲-۲- ابزارهای ورودی

۱-۲-۲-۱- دانستن تعدادی از مهمترین ابزارهای ورود داده ها به کامپیوتر از قبیل موس، صفحه کلید، گوی چرخان، پوشگر، صفحه لمسی، قلم نوری، اهرم بازی و غیره.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پیوست:

۱-۲-۳- ابزارهای خروجی

۱-۲-۳-۱- دانستن عمومی ترین ابزارهای خروجی برای نمایش دادن نتایج پردازشهایی که بوسیله کامپیوتر انجام می شود. به عنوان مثال، انواع صفحه نمایش، چاپگرهایی که معمولاً در دسترس هستند، رسام‌ها، بلندگو، دستگاه ترکیب صدا و غیره. دانستن این که کجا و چطور از این ابزارها استفاده می شود.

۱-۳- حافظه و مخزن

۱-۳-۱- مخزن ذخیره سازی

۱-۳-۱-۱- مقایسه انواع اصلی مخزن ذخیره سازی از نظر سرعت، هزینه و ظرفیت، به عنوان مثال دیسک سخت داخلی / خارجی، zip دیسک، دیسکت، CD-ROM و نوار ذخیره کردن داده‌ها.

۱-۳-۲- انواع حافظه

۱-۳-۲-۱- فهمیدن تفاوت بین انواع حافظه کامپیوتر مانند RAM (حافظه با دسترسی تصادفی)، ROM (حافظه فقط خواندنی) و فهمیدن این امر که این حافظه‌ها در چه زمانی مورد استفاده قرار می گیرند.

۱-۳-۳- اندازه گیری ظرفیت حافظه

۱-۳-۳-۱- دانستن این امر که چگونه حافظه کامپیوتر اندازه گیری می شود (بیت، بایت، کیلوبایت، مگابایت و گیگابایت). ارتباط دادن اندازه حافظه کامپیوتر با حروف، فیلدها، رکوردها، فایلها، فهرست و زیرفهرستها.

۱-۳-۴- کارایی کامپیوتر

۱-۳-۴-۱- دانستن تعدادی از عواملی که در کارایی کامپیوتر مؤثرند مانند سرعت CPU، اندازه حافظه اصلی (RAM)، ظرفیت و سرعت دیسک سخت.

۱-۴- نرم افزار

۱-۴-۱- انواع نرم افزار

۱-۴-۱-۱- دانستن مفهوم نرم افزارهای سیستم عامل و نرم افزارهای کاربردی و دانستن تعامل بین آنها



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پست:

۱-۴-۲- نرم افزار سیستم عامل

۱-۴-۲-۱- فهمیدن عملکرد اصلی سیستم عامل، فهمیدن عبارت واسط کاربر گرافیکی (GUI) و ارائه یک مثال از آن، توجه به فواید اصلی واسط کاربر گرافیکی.

۱-۴-۳- نرم افزارهای کاربردی

۱-۴-۳-۱- فهرست کردن تعدادی از عمومی ترین کاربردهای نرم افزار همراه با استفاده های آن از قبیل واژه پردازها، کاربردهای چندرسانه، صفحه گسترده ها، بانکهای اطلاعاتی، حقوق و دستمزد، ابزارهای ارائه و نشر رومیزی.

۱-۴-۴- توسعه سیستم ها

۱-۴-۴-۱- فهمیدن این امر که چگونه سیستمهای مبتنی بر کامپیوتر ایجاد شده و توسعه می یابد. دانستن مراحل تحقیق، بررسی، برنامه نویسی و تست که اغلب در توسعه سیستمهای مبتنی بر کامپیوتر بکار گرفته می شوند.

۱-۵- شبکه های اطلاعاتی

۱-۵-۱- شبکه محلی و شبکه وسیع

۱-۵-۱-۱- دانستن تعریف شبکه های محلی (LAN) و شبکه های وسیع (WAN). دانستن فواید کار گروهی و به اشتراک گذاشتن منابع در شبکه.

۱-۵-۲- شبکه های تلفنی

۱-۵-۲-۱- فهمیدن نحوه استفاده از شبکه های تلفنی. فهمیدن عبارت شبکه داده عمومی (PSDN) و شبکه هوشمند دیجیتالی (ISDN) و ارتباطات ماهواره ای. فهمیدن عبارات دورنگار، تلکس، مودم، آنالوگ، دیجیتال و نرخ تبادل اطلاعات که با واحد بیت در ثانیه اندازه گیری می شود.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پیست:

۳-۵-۱- پست الکترونیک

۳-۵-۱-۱- فهمیدن عبارت پست الکترونیک و کاربردهای آن. فهمیدن این امر که چه امکاناتی برای ارسال و دریافت پست الکترونیک مورد نیاز است. دانستن تعدادی از تجهیزات و فناوریهای ارتباطی و اطلاعاتی مورد نیاز برای استفاده از پست الکترونیک.

۴-۵-۱- اینترنت

۴-۵-۱-۱- تعریف اینترنت. دانستن مفهوم اینترنت و تعدادی از کاربردهای اصلی آن. فهمیدن منطق اقتصادی مربوط به سیستم های پستی اینترنت وابسته به روشهای ارائه سیستم های پستی دیگر. فهمیدن موتور جستجو در اینترنت، فهمیدن تعامل بین اینترنت و شبکه جهانی Web.

۶-۱- کامپیوتر در زندگی روزمره

۱-۶-۱- کامپیوتر در خانه

۱-۶-۱-۱- دانستن تعدادی از کاربردهای کامپیوتر شخصی در خانه مانند سرگرمی، نگهداری حسابهای مربوط به دخل و خرج خانه، کار کردن در خانه، انجام پروژهها و تکالیف خانگی با استفاده از پست الکترونیک و اینترنت.

۲-۶-۱- کامپیوتر در کار یا آموزش

۲-۶-۱-۱- دانستن تعدادی از کاربردهای اداری و حرفه ای کامپیوتر، ارائه مثالهایی از انواع سیستمهای مبتنی بر کامپیوتر که در تجارت، صنعت، دولت و آموزش استفاده می شود. آشنا بودن به جاهایی که یک کامپیوتر نسبت به انسان برای انجام کاری مناسبتر است و برعکس.

۳-۶-۱- کامپیوتر در زندگی روزمره

۳-۶-۱-۱- آشنا بودن به کاربردهای کامپیوتر در زندگی روزمره مانند مغازه ها، کتابخانه ها، جراحی پزشکی، استفاده از کارتهای هوشمند و غیره.

۲-۱- جامعه و فناوری اطلاعات

۱-۲-۱- جهان متغیر



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پیوست:

۱-۷-۱-۱- فهمیدن عبارات جامعه اطلاعاتی و بزرگراه اطلاعاتی، دانستن تعدادی از مشکلات مربوط به سال ۲۰۰۰، فهمیدن مفهوم تجارت الکترونیک.

۱-۷-۲- فضای کاری مناسب

۱-۷-۲-۱- فهمیدن این امر که چه شرایطی می توانند به ایجاد یک محیط کاری مناسب کمک کنند، مانند امواج و اشعه های متصاعد شده از کامپیوتر، محل مناسب برای قرار گرفتن صفحه نمایش، صندلی، صفحه کلید، فراهم کردن نور و رطوبت مناسب.

۱-۷-۳- سلامت و امنیت فردی

۱-۷-۳-۱- توجه به مباحث سلامت، انجام احتیاطات لازم در هنگام استفاده از کامپیوتر مانند توجه به پوشش و محافظ مناسب برای کابل برق، بار بیش از حد روی آن نگذاشتن، دانستن صدماتی که عموماً بر اثر کار در محیط نامناسب ایجاد میشود، مانند صدمات ناشی از خستگی مکرر، فشار بر روی چشم بر اثر اشعه صفحه نمایش و مسائلی که در اثر بد نشستن و درست قرار نگرفتن وضعیت بدن در محیط کار ایجاد میشود.

۱-۸- حفاظت از اطلاعات، مالکیت معنوی و بحث قوانین

۱-۸-۱- حفاظت از اطلاعات

۱-۸-۱-۱- دانستن هدف و ارزش استفاده از ابزارهای تهیه پشتیبان از فایل های کامپیوتر به مخزن های قابل انتقال. دانستن نحوه حفاظت از کامپیوترهای شخصی در مقابل تجاوز. دانستن مسائل خصوصی مربوط به کامپیوتر شخصی مانند حفاظت از کامپیوتر، سیاست گذاری مناسب در کلمات عبور (Password). دانستن اتفاقاتی که با قطع برق بر روی فایلها و داده ها ایجاد می شود.

۱-۸-۲- ویروسی کامپیوتری

۱-۸-۲-۱- تعریف ویروس با توجه به مفهومی که در کامپیوتر دارد. توجه به این امر که چگونه ویروس می تواند وارد یک سیستم کامپیوتری شود. فهمیدن خطر انتقال دادن فایلها از اینترنت روی کامپیوتر. دانستن تعدادی از ابزارهای مقابله با ویروس.

شماره:
تاریخ:
پیوست:



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۱-۸-۳- مالکیت معنوی

۱-۸-۳-۱- فهمیدن مالکیت معنوی در نرم افزار و تعدادی از اصلی ترین مباحث قانونی و امنیتی در رابطه با کپی کردن، به اشتراک گذاشتن و سرقت دیسکها. دانستن تعدادی از مشکلات انتقال فایلها در شبکه، فهمیدن عبارات نرم افزارهای مشترک، نرم افزارهای آزاد و مجوز کاربر.

۱-۸-۴- اقدامات محافظت از داده ها

۱-۸-۴-۱- دانستن اقدامات محافظت از داده ها در کشور. فهمیدن مشکلات این اقدامات و توضیح تعدادی از سوء استفاده های انجام شده از داده های شخصی.

شماره:
تاریخ:
پست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

مهارت دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها

۲-۱-۲- شروع کار

۲-۱-۱-۱- قدمهای اولیه کار با کامپیوتر

۲-۱-۱-۱-۱- روشن کردن کامپیوتر

۲-۱-۱-۱-۲- نحوه مناسب پایین آوردن سیستم عامل و خاموش کردن کامپیوتر

۲-۱-۱-۱-۳- راه اندازی مجدد کامپیوتر

۲-۱-۱-۱-۴- مشاهده اطلاعات اصلی سیستم کامپیوتر مانند نوع سیستم عامل، پردازنده، حافظه نصب شده (RAM) و غیره.

۲-۱-۱-۱-۵- مشاهده مشخصات میز کار کامپیوتر، شامل زمان و تاریخ، تنظیمات صدا، تنظیمات صفحه نمایش مانند زمینه، setting صفحه، تغییر حالت صفحه نمایش در هنگام کار نکردن با کامپیوتر مانند تصاویر پی در پی، برنامه های متحرک و غیره

۲-۱-۱-۱-۶- توانایی شکل دادن به دیسکت (format)

۲-۱-۱-۱-۷- استفاده از توابع کمک (help)

۲-۲- محیط رومیزی

۲-۲-۱- کار با شماها (Icons)

۲-۲-۱-۱- انتخاب و انتقال شماهای رومیزی، شناخت شماهای رومیزی پایه مانند دیسک سخت، درخت فهرستها، زیرفهرستها و فایلها، سطل آشغال قابل بازبانی. ایجاد یک مسیر کوتاه و دسترسی به فایل از طریق میز کار با یک منوی رومیزی مجازی.

۲-۲-۱-۲- شناخت قسمتهای مختلف یک پنجره رومیزی، قسمت عنوان، قسمت ابزار، قسمت منو، قسمت وضعیت و قسمت تغییر دید محتویات پنجره

۲-۲-۱-۳- فهمیدن این که چگونه میتوان یک پنجره رومیزی را در قسمت پایین قرار داد، به اندازه کل صفحه بزرگ کرد، یا به اندازه های مختلف در آورد و در نهایت چگونه آنرا بست.



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پیوست:

۴-۱-۲-۲- شناخت بخشهای مختلف یک پنجره کاربردی: قسمت عنوان، قسمت ابزار، قسمت منو، قسمت وضعیت، قسمت تغییر دید محتویات پنجره و حرکت پنجره ها روی میز کار.
۵-۱-۲-۲- فهمیدن این که چگونه میتوان یک پنجره کاربردی را در قسمت پایین قرار داد، به اندازه کل صفحه بزرگ کرد، یا به اندازه های مختلف در آورد و در نهایت چگونه آن را بست. حرکت بین پنجره های باز.

۳-۲- سازماندهی پرونده ها

۱-۳-۲- فهرستها/کشوها

۱-۱-۳-۲- فهمیدن ساختار اصلی فهرست / کشو در کامپیوتر.

۲-۱-۳-۲- ایجاد یک فهرست/کشو و زیر فهرست/زیرکشو

۳-۱-۳-۲- بررسی کردن یک کشو، مشاهده تعدادی از مشخصات فهرست مانند اسم، اندازه و آخرین تاریخی که بهنگام شده است.

۴-۱-۳-۲- توانایی شناخت طیف وسیعی از انواع فایل های بانکهای اطلاعاتی، فایل های ارائه، فایل های متن، فایل های تصویر و غیره.

۵-۱-۳-۲- مشاهده مشخصات فایل مانند اسم، اندازه، نوع فایل، آخرین زمان اصلاح و غیره.

۶-۱-۳-۲- تغییر دادن اسم فایلها و فهرستها.

۲-۳-۲- کپی، انتقال و حذف

۱-۲-۳-۲- انتخاب یک فایل بطور مستقل یا به عنوان یک گروه از تعدادی از فایل های مجاور و یا دور از

هم

۲-۲-۳-۲- کپی کردن و چسباندن برای تهیه نسخه دوم بین فهرستها/کشوها

۳-۲-۳-۲- تهیه یک پشتیبان از داده ها روی دیسکت

۴-۲-۳-۲- استفاده از توابع بریدن و چسباندن برای انتقال فایلها و فهرستها

۵-۲-۳-۲- حذف فایلها از یک یا چند فهرست

۶-۲-۳-۲- حذف فهرستها یا کشورهای انتخاب شده.

شماره:
تاریخ:
پوست:



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۲-۳-۳- جستجو

۲-۳-۳-۱- استفاده از ابزار پیدا کردن (find) برای مشخص کردن محل یک فایل یا یک فهرست.

۲-۳-۳-۲- جستجوی اسم، تاریخ، نوع فایل یا فهرست و غیره.

۲-۴- ویرایش ساده

۲-۴-۱- استفاده از یک نرم افزار ویرایشگر

۲-۴-۱-۱- اجرای یک نرم افزار ویرایشگر یا یک برنامه وازه پرداز و ایجاد یک فایل.

۲-۴-۱-۲- ذخیره کردن یک فایل در یک فهرست/کشور

۲-۴-۱-۳- ذخیره کردن یک فایل در یک دیسک

۲-۴-۱-۴- بستن نرم افزار ویرایش متن

۲-۵- مدیریت چاپ

۲-۵-۱- چاپ کردن

۲-۵-۱-۱- توانایی چاپ سند در یک چاپگر نصب شده

۲-۵-۱-۲- تغییر چاپگر پیش فرض از فهرست چاپگرهای نصب شده

۲-۵-۱-۳- مشاهده پنجره پیشرفت عمل چاپ از مدیر چاپ رومیزی

شماره:
تاریخ:
پیوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

مهارت سوم : واژه پردازها

۳-۱- شروع کار

- ۳-۱-۱-۱- قدمهای اولیه کار با واژه پرداز
- ۳-۱-۱-۱-۱- باز کردن یک واژه پرداز
- ۳-۱-۱-۱-۲- باز کردن یک سند موجود، انجام بعضی تغییرات و ذخیره کردن آن
- ۳-۱-۱-۱-۳- باز کردن چند سند
- ۳-۱-۱-۱-۴- ایجاد یک سند جدید و ذخیره کردن آن.
- ۳-۱-۱-۱-۵- ذخیره کردن یک سند موجود در دیسک سخت یا روی یک دیسکت
- ۳-۱-۱-۱-۶- بستن یک سند
- ۳-۱-۱-۱-۷- استفاده از توابع کمک (help)
- ۳-۱-۱-۱-۸- بستن نرم افزار واژه پرداز

۳-۱-۲- تنظیمات پایه

- ۳-۱-۲-۱- تغییر نحوه رویت واژه پرداز
- ۳-۱-۲-۲- استفاده از ابزار بزرگ و کوچک نمایی
- ۳-۱-۲-۳- اصلاح علامتهای نمایشی مناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۳-۱-۳- تبادل سند

- ۳-۱-۳-۱- ذخیره کردن یک سند موجود به شکلهای مختلف مانند فایل متن (txt) ، فایل متن ویژه (rtf) ، الگوی سند، انواع فرمتهای قابل استفاده در نرم افزارها و نسخه های مختلف آن و غیره.
- ۳-۱-۳-۲- ذخیره کردن یک سند به فرمت مناسب برای استفاده در سایتهای وب

شماره:
تاریخ:
پیست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۳-۲-۲-۳-۲-۲ اعمال پایه

۳-۲-۲-۱-۱ قراردادن داده‌ها

۳-۲-۱-۱-۱-۱ وارد کردن یک حرف، کلمه، عبارت یا حجم کوچکی از متن

۳-۲-۱-۱-۲-۲ استفاده از دستور برگشت

۳-۲-۱-۱-۳-۳ وارد کردن یک پاراگراف جدید

۳-۲-۱-۱-۴-۴ وارد کردن کاراکترهای ویژه (سیمبول)

۳-۲-۱-۱-۵-۵ قراردادن یک دستور انتهای صفحه در سند.

۳-۲-۲-۲-۲ انتخاب داده‌ها

۳-۲-۲-۲-۱-۱ انتخاب حرف، کلمه، عبارت، پاراگراف یا کل سند.

۳-۲-۲-۳-۲-۳ کپی، انتقال و حذف

۳-۲-۳-۱-۱ استفاده از ابزار کپی و چسباندن برای تکرار کردن یک متن مشابه در سند، استفاده از ابزار

بریدن و چسباندن برای انتقال یک متن در سند.

۳-۲-۳-۲-۲-۲ کپی و انتقال متن بین سندهای فعال

۳-۲-۳-۳-۳ حذف متن

۳-۲-۲-۴-۲-۴ جستجو و جایگزینی

۳-۲-۴-۱-۱ استفاده از دستور جستجو برای یک کلمه یا عبارت در سند

۳-۲-۴-۲-۲ استفاده از دستور جایگزینی برای یک کلمه یا عبارت در سند

۳-۳-۲-۳-۲ شکل دادن

۳-۳-۱-۱-۱ شکل دادن به متن

۳-۳-۱-۱-۱-۱ تغییر دادن اندازه و نوع فونت

۳-۳-۱-۱-۲-۲ اینتالیک کردن، برجسته کردن و زیرخط دار کردن

۳-۳-۱-۱-۳-۳ تغییر دادن رنگ متن



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۳-۳-۱-۴- استفاده از ابزارهای چیدمانی متن (وسط چین، راست چین، چپ چین و تمام چین)

۳-۳-۱-۵- استفاده از پیوند در مکان مناسب

۳-۳-۱-۶- دندانانۀ دندانانۀ کردن متن

۳-۳-۱-۷- تغییر فاصله بین خطوط

۳-۳-۱-۸- کپی کردن فرمت یک بخش انتخاب شده از متن

۳-۳-۲- شکل دادنیهای معمول

۳-۳-۲-۱- استفاده از مجموعه های مختلف چند فاصله (tab): چپ، راست، مرکز و اعشاری

۳-۳-۲-۲- اضافه کردن کادر به سند

۳-۳-۲-۳- استفاده از فهرستهای اعداد و علامتها

۳-۳-۳- الگوها

۳-۳-۳-۱- انتخاب یک الگوی مناسب سند برای استفاده در یک کاربرد مشخص

۳-۳-۳-۲- کار کردن با یک الگو برای انجام یک کار مشخص

۳-۴- به اتمام رساندن یک سند

۳-۴-۱- شیوه ها و صفحه آرایی

۳-۴-۱-۱- بکار بردن یک شیوه موجود برای یک سند.

۳-۴-۱-۲- قراردادن شماره صفحه در سند

۳-۴-۲- سرصفحه و پا صفحه

۳-۴-۲-۱- اضافه کردن سرصفحه و پا صفحه در سند

۳-۴-۲-۲- قراردادن زمان، نویسنده، شماره صفحه و غیره در سر صفحه و پا صفحه

۳-۴-۲-۳- بکار بردن گزینه های پایه شکل دادن به متن در سرصفحه و پا صفحه

۳-۴-۲-۴- بکار بردن گزینه های فورمت متن اولیه در سر صفحه و پا صفحه

شماره:
تاریخ:
پیست:



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۳-۴-۳- اصلاح املائی و دستوری سند

- ۳-۴-۳-۱- استفاده از ابزار بررسی کننده املائی و انجام اصلاحات موردنیاز در سند
- ۳-۴-۳-۲- استفاده از ابزار بررسی کننده دستوری و انجام اصلاحات موردنیاز در سند

۳-۴-۴- برپا کردن سند

- ۳-۴-۴-۱- اصلاح setting سند شامل اصلاح جهت و اندازه صفحه و موارد مشابه
- ۳-۴-۴-۲- اصلاح حاشیه های سند

۳-۵- چاپ کردن

- ۳-۵-۱- آماده سازی برای چاپ
 - ۳-۵-۱-۱- پیش نمایش سند
 - ۳-۵-۱-۲- استفاده از گزینه های اصلی چاپ
 - ۳-۵-۱-۳- چاپ کردن یک سند در یک چاپگر نصب شده

۳-۶- ویژگیهای پیشرفته

- ۳-۶-۱- جدول
 - ۳-۶-۱-۱- ایجاد یک جدول استاندارد
 - ۳-۶-۱-۲- تغییر مشخصات یک خانه جدول: شکل دادن، اندازه، رنگ خانه و غیره
 - ۳-۶-۱-۳- قراردادن و حذف کردن سطر و ستون
 - ۳-۶-۱-۴- اضافه کردن کادر به جدول
 - ۳-۶-۱-۵- استفاده از ابزار شکل دهی اتوماتیک در جدول

۳-۶-۲- تصویر

- ۳-۶-۲-۱- اضافه کردن یک تصویر یا فایل گرافیکی به یک سند
- ۳-۶-۲-۲- اضافه کردن شکلهای استاندارد به یک سند. تغییر رنگ خطها و رنگ داخل این شکلهای.
- ۳-۶-۲-۳- انتقال تصویر و یا یک شیء رسم شده به یک سند.
- ۳-۶-۲-۴- تغییر اندازه یک تصویر و یا شیء گرافیکی

شماره:
تاریخ:
پیوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۳-۶-۳- وارد کردن اشیاء

۳-۶-۳-۱- وارد کردن یک صفحه گسترده به یک سند

۳-۶-۳-۲- وارد کردن یک فایل تصویر، نمودار و یا شیء گرافیکی به یک سند.

۳-۶-۴- ترکیب پستی

۳-۶-۴-۱- ایجاد یک فهرست پستی یا سایر فایل‌های داده‌ای برای استفاده در یک ترکیب پستی

۳-۶-۴-۲- ترکیب یک فهرست پستی با یک سند نامه یا برچسب



مهارت چهارم : صفحه گسترده ها

- ۴-۱- شروع کار
- ۴-۱-۱- قدمهای اولیه کار با صفحه گسترده ها
- ۴-۱-۱-۱- باز کردن یک صفحه گسترده
- ۴-۱-۱-۲- باز کردن یک صفحه گسترده موجود، انجام بعضی تغییرات و ذخیره کردن آن
- ۴-۱-۱-۳- باز کردن چند صفحه گسترده
- ۴-۱-۱-۴- ایجاد یک صفحه گسترده جدید و ذخیره کردن آن
- ۴-۱-۱-۵- ذخیره کردن یک صفحه گسترده موجود در دیسک سخت یا روی یک دیسک
- ۴-۱-۱-۶- بستن یک صفحه گسترده
- ۴-۱-۱-۷- استفاده از توابع کمک (help)
- ۴-۱-۱-۸- بستن نرم افزار صفحه گسترده
- ۴-۱-۲- تنظیمات پایه
- ۴-۱-۲-۱- تغییر نحوه رویت صفحه گسترده
- ۴-۱-۲-۲- استفاده از ابزار بزرگ نمایی و کوچک نمایی
- ۴-۱-۲-۳- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (toolbar)
- ۴-۱-۳- تبادل سند
- ۴-۱-۳-۱- ذخیره کردن یک صفحه گسترده موجود به شکلهای مختلف مانند فایل متن (txt) ، فایل متن ویژه (rtf) ، الگوی سند ، انواع فرمتهای قابل استفاده در نرم افزارها و نسخه های مختلف آن و غیره.
- ۴-۱-۳-۲- ذخیره کردن یک سند به فرمت مناسب برای استفاده در سایتهای وب

شماره:
تاریخ:
پیوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۴-۲- اعمال پایه

۴-۲-۱- قراردادن داده‌ها

۴-۲-۱-۱- وارد کردن اعداد در یک خانه

۴-۲-۱-۲- وارد کردن متن در یک خانه

۴-۲-۱-۳- وارد کردن کاراکترهای ویژه (سیمبول)

۴-۲-۱-۴- وارد کردن فرمولهای ساده در یک خانه

۴-۲-۱-۵- استفاده از دستور برگشت (undo)

۴-۲-۲- انتخاب داده‌ها

۴-۲-۲-۱- انتخاب یک خانه یا محدوده‌ای از خانه‌های مجاور و یا دور از هم

۴-۲-۲-۲- انتخاب یک سطر یا ستون. انتخاب محدوده‌ای از سطرها یا مجاور و یا دور از هم

۴-۲-۳- کپی، انتقال و حذف

۴-۲-۳-۱- استفاده از ابزار کپی و چسباندن برای اینکه محتویات یک خانه را در قسمت دیگری از صفحه کاری کپی نماید.

۴-۲-۳-۲- استفاده از ابزار بریدن و چسباندن برای انتقال محتویات یک خانه صفحه کاری

۴-۲-۳-۳- انتقال محتویات یک خانه بین صفحات کاری فعال

۴-۲-۳-۴- انتقال محتویات یک خانه بین صفحه گسترده‌های فعال

۴-۲-۳-۵- حذف محتویات خانه‌ها در محدوده انتخاب شده

۴-۲-۴- جستجو و جایگزینی

۴-۲-۴-۱- استفاده از دستور جستجو برای یافتن محتویات خانه مورد نظر

۴-۲-۴-۲- استفاده از دستور جایگزینی برای جایگزین کردن محتویات خانه مورد نظر

۴-۲-۵- سطرها و ستونها

۴-۲-۵-۱- وارد کردن سطرها و ستونها

شماره:
تاریخ:
پست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۴-۲-۵-۲- اصلاح پهنای یک ستون و ارتفاع یک سطر

۴-۲-۵-۳- حذف سطرها و یا ستونهای انتخاب شده

۴-۲-۶- مرتب کردن داده‌ها

۴-۲-۶-۱- مرتب کردن صعودی یا نزولی داده‌های انتخاب شده به ترتیب عددی

۴-۲-۶-۲- مرتب کردن صعودی یا نزولی داده‌های انتخاب شده به ترتیب حروف الفبا

۴-۳- فرمولها و توابع

۴-۳-۱- فرمولهای منطقی و محاسباتی

۴-۳-۱-۱- استفاده از فرمولهای پایه منطقی و محاسباتی برای جمع، تفریق، ضرب و تقسیم در یک

صفحه گسترده

۴-۳-۱-۲- شناخت پیغامهای استاندارد که در صورت بروز خطا در هنگام کار با فرمولها ایجاد

می‌شود.

۴-۳-۱-۳- استفاده از ابزار پر کردن خودکار خانه‌ها برای وارد کردن داده‌های منظم و با یک ترتیب

مشخص

۴-۳-۱-۴- فهمیدن و استفاده از خانه مرجع نسبی در فرمولها و توابع

۴-۳-۱-۵- فهمیدن و استفاده از خانه مرجع مطلق در فرمولها یا توابع

۴-۳-۲- کار کردن با توابع

۴-۳-۲-۱- استفاده از تابع جمع کردن

۴-۳-۲-۲- استفاده از تابع متوسط گیری

شماره:
تاریخ:
پیوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۴-۴- شکل دادن

۴-۴-۱- شکل دادن به خانه های عددی

۴-۴-۱-۱- شکل دادن خانه ها برای نمایش شیوه های عددی متفاوت مانند تعداد رقم اعشار و تعداد صفرهایی که بعد از نقطه اعشار قرار گیرد. استفاده و یا عدم استفاده از کاما برای جدا کردن شمارگان (سه رقم، سه رقم)

۴-۴-۱-۲- شکل دادن خانه ها برای نمایش شیوه های متفاوت تاریخ

۴-۴-۱-۳- شکل دادن به خانه ها برای نمایش سمبولهای مختلف برای اعداد پولی

۴-۴-۱-۴- شکل دادن به خانه ها برای نمایش اعداد به شکل درصد.

۴-۴-۲- شکل دادن به خانه های متن

۴-۴-۲-۱- تغییر اندازه متن. شکل دادن به متن به شکل ایتالیک کردن، برجسته کردن و یا تغییر نوع

فونت

۴-۴-۲-۲- تغییر رنگ فونت متن

۴-۴-۲-۳- تنظیم کردن جهت فرار گرفتن متن

۴-۴-۳- شکل دادن به خانه ها

۴-۴-۳-۱- تنظیم کردن محتویات خانه های انتخاب شده: چپ، راست، بالا و پایین

۴-۴-۳-۲- کدبندی محدوده ای از خانه های انتخاب شده

۴-۴-۴- اصلاح املائی و دستوری

۴-۴-۴-۱- استفاده از بررسی کننده املائی و دستوری و ایجاد اصلاحات مورد نیاز

۴-۴-۵- برپا کردن سند

۴-۴-۵-۱- اصلاح حاشیه های سند

۴-۴-۵-۲- تنظیم کردن سند برای قرار گرفتن در یک صفحه

۴-۴-۵-۳- اضافه کردن سرصفحه و پاصفحه

شماره:
تاریخ:
پست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۴-۴-۵-۴- تغییر جهت صفحه، عمودی یا افقی و تعیین اندازه صفحه

۴-۵- چاپ کردن

۴-۵-۱- چاپ یک سند صفحه گسترده ساده

۴-۵-۱-۱- استفاده از گزینه های چاپ

۴-۵-۱-۲- پیش نمایش یک صفحه گسترده

۴-۵-۱-۳- چاپ یک صفحه گسترده با صفحه کاری

۴-۵-۱-۴- چاپ قسمتی از یک صفحه کاری با محدوده ای از خانه های دوباره تعریف شده

۴-۶- ویژگیهای پیشرفته

۴-۶-۱- وارد کردن اشیاء

۴-۶-۱-۱- وارد کردن اشیاء به یک صفحه گسترده شامل فایلهای تصویر، نمودارها، فایلهای متن و غیره

۴-۶-۱-۲- انتقال و تغییر اندازه اشیاء وارد شده به صفحه گسترده

۴-۶-۲- نمودارها و گرافها

۴-۶-۲-۱- ایجاد انواع مختلفی از نمودارها و گرافها از شکلهای صفحه گسترده برای تجزیه و تحلیل

اطلاعات مانند نمودار دایره ای، ستونی و سه بعدی.

۴-۶-۲-۲- ویرایش و یا اصلاح یک نمودار با گراف. اضافه کردن عنوان یا برجسب، تغییر دادن اندازه

نمودار و اصلاح رنگها در نمودار با گراف.

۴-۶-۲-۳- تغییر نوع نمودار

۴-۶-۲-۴- انتقال و حذف نمودارها و گرافها

شماره:
تاریخ:
پیوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

مهارت پنجم : بانکهای اطلاعاتی

۵-۱-۵- شروع کار

۵-۱-۱-۵- قدمهای اولیه کار با بانکهای اطلاعاتی

۵-۱-۱-۱-۵- باز کردن یک بانک اطلاعاتی

۵-۱-۱-۲-۵- باز کردن یک بانک اطلاعاتی موجود با طرح از پیش تعیین شده

۵-۱-۱-۳-۵- اصلاح یک رکورد در یک بانک اطلاعاتی موجود و ذخیره کردن آن

۵-۱-۱-۴-۵- ذخیره کردن یک بانک اطلاعاتی در دیسک سخت یا دیسکت

۵-۱-۱-۵-۵- بستن یک بانک اطلاعاتی

۵-۱-۱-۶-۵- استفاده از توابع کاربردی کمک (help)

۵-۱-۲-۵- تنظیمات پایه

۵-۱-۲-۱-۵- تغییر نحوه رؤیت

۵-۱-۲-۲-۵- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۵-۲-۵- ایجاد یک بانک اطلاعاتی

۵-۲-۱-۵- اعمال پایه

۵-۲-۱-۱-۵- طراحی یک بانک اطلاعاتی

۵-۲-۱-۲-۵- ایجاد یک جدول با فیلدها و مشخصات مورد نظر

۵-۲-۱-۳-۵- هدایت و جهت دادن به کل یک جدول

۵-۲-۱-۴-۵- وارد کردن دادهها به یک جدول

۵-۲-۲-۵- تعریف و تعیین کلیدها

۵-۲-۲-۱-۵- تعیین یک کلید اولیه

۵-۲-۲-۲-۵- برپا کردن یک فهرست ارجاع (ایندکس)

شماره:
تاریخ:
پیوست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۵-۲-۳- طراحی جدول

۵-۲-۳-۱- اصلاح مشخصات طرح جدول

۵-۲-۳-۲- اصلاح مشخصات فیلد

۵-۲-۴- بهنگام کردن یک بانک اطلاعاتی

۵-۲-۴-۱- اصلاح داده‌ها در جدول

۵-۲-۴-۲- حذف داده‌ها در جدول

۵-۲-۴-۳- اضافه کردن رکوردها به بانک اطلاعاتی

۵-۲-۴-۴- حذف رکوردها از بانک اطلاعاتی

۵-۳- استفاده از فرمها

۵-۳-۱- ایجاد یک فرم

۵-۳-۱-۱- ایجاد یک فرم ساده

۵-۳-۱-۲- وارد کردن داده‌ها به بانک اطلاعاتی با استفاده از فرمهای ساده

۵-۳-۲- اصلاح طرح یک فرم

۵-۳-۲-۱- شکل دادن به متن

۵-۳-۲-۲- تغییر رنگ زمینه در طرح فرم

۵-۳-۲-۳- وارد کردن یک تصویر یا فایل گرافیکی به یک فرم

۵-۳-۲-۴- تغییر نحوه قرار گرفتن اشیاء در طرح فرم

۵-۴- بازبانی اطلاعات

۵-۴-۱- اعمال پایه

۵-۴-۱-۱- بارگذاری و ورود به یک بانک اطلاعاتی موجود.

۵-۴-۱-۲- پیدا کردن یک رکورد براساس معیار مشخص

۵-۴-۱-۳- ایجاد یک درخواست ساده

شماره:
تاریخ:
پیوست:



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۵-۴-۱-۴- ایجاد یک درخواست با استفاده از چند شرط

۵-۴-۱-۵- ذخیره کردن یک درخواست

۵-۴-۱-۶- اضافه کردن فیلترها

۵-۴-۱-۷- حذف کردن فیلترها

۵-۴-۲- پالایش یک درخواست

۵-۴-۲-۱- اضافه کردن فیلدها به یک درخواست

۵-۴-۲-۲- حذف فیلدها از یک درخواست

۵-۴-۳- انتخاب کردن و مرتب کردن

۵-۴-۳-۱- انتخاب و مرتب کردن داده‌ها براساس شرایط داده شده

۵-۴-۳-۲- انتخاب و مرتب کردن داده‌ها براساس عملکردهای منطقی معمول

۵-۵-۱- ایجاد گزارشها

۵-۵-۱-۱- ارائه داده‌های انتخاب شده در یک روال مشخص بر روی صفحه و در گزارشها

۵-۵-۱-۲- اصلاح یک گزارش

۵-۵-۱-۳- ایجاد و سفارشی کردن سرصفحه‌ها و پا صفحه‌ها

۵-۵-۱-۴- داده‌های گروهی در گزارشات کلی، جزئی و غیره

شماره :
تاریخ :
پیوست :



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

مهارت ششم : ارائه مطالب

۶-۱-۶-۱- شروع کار

۶-۱-۶-۱-۱-۱-۱- مقدمه‌های اولیه کار با نرم افزار ارائه مطالب

۶-۱-۶-۱-۱-۱-۱-۱- باز کردن یک نرم افزار ارائه مطالب

۶-۱-۶-۱-۱-۱-۱-۲- باز کردن یک سند موجود ارائه مطالب، انجام پاره‌ای از اصلاحات و ذخیره کردن آن

۶-۱-۶-۱-۱-۱-۱-۳- باز کردن چند سند

۶-۱-۶-۱-۱-۱-۱-۴- ذخیره کردن یک سند ارائه مطالب موجود روی دیسکت یا دیسک سخت

۶-۱-۶-۱-۱-۱-۱-۵- بستن یک سند ارائه مطالب

۶-۱-۶-۱-۱-۱-۱-۶- استفاده از توابع کاربردی کمک (help)

۶-۱-۶-۱-۱-۱-۱-۷- بستن برنامه ارائه مطالب

۶-۱-۶-۱-۲- تنظیمات پایه

۶-۱-۶-۱-۲-۱- تغییر نحوه رؤیت

۶-۱-۶-۱-۲-۲- استفاده از ابزار کوچک نمایی و بزرگ نمایی صفحه

۶-۱-۶-۱-۲-۳- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۶-۱-۶-۱-۳- تبادل سند

۶-۱-۶-۱-۳-۱- ذخیره کردن یک سند ارائه مطالب موجود به شکل‌های مختلف مانند فایل متن (txt)، فایل

متن ویژه (rtf)، الگوی سند، انواع فرمت‌های قابل استفاده در نرم افزارها و نسخه‌های مختلف آن و غیره.

۶-۱-۶-۱-۳-۲- ذخیره کردن یک سند به فرمت مناسب برای استفاده در سایتهای وب

۶-۲-۶-۱- اعمال پایه

۶-۲-۶-۱-۱- ایجاد یک سند ارائه مطالب

۶-۲-۶-۱-۱-۱- ایجاد یک سند جدید ارائه مطالب



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پیوست:

۶-۲-۱-۲- انتخاب یک طرح مناسب از مجموعه طرحهای اتوماتیک موجود برای یک اسلاید مستقل

مانند عنوان ارائه، نمودار سازمانی، نمودار و متن و فهرستهای علامت‌دار

۶-۲-۱-۳- اصلاح طرح اسلاید

۶-۲-۱-۴- اضافه کردن متن

۶-۲-۱-۵- اضافه کردن یک تصویر از کتابخانه تصاویر

۶-۲-۱-۶- استفاده از اسلاید مسلط (master)

۶-۲-۲- کپی، انتقال و حذف متن

۶-۲-۲-۱- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای ایجاد یک کپی از متن در یک سند یا چند سند

فعال

۶-۲-۲-۲- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال متن در یک سند یا چند سند فعال

۶-۲-۲-۳- حذف متن انتخاب شده

۶-۲-۳- کپی، انتقال و حذف تصاویر

۶-۲-۳-۱- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای ایجاد یک کپی از یک تصویر در یک سند یا

چند سند فعال

۶-۲-۳-۲- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال یک تصویر در یک سند یا چند سند فعال

۶-۲-۳-۳- حذف یک تصویر

۶-۲-۴- کپی، انتقال و حذف اسلایدها

۶-۲-۴-۱- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای ایجاد یک کپی از یک اسلاید در یک سند یا چند

سند فعال

۶-۲-۴-۲- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال یک اسلاید در یک سند یا چند سند فعال

۶-۲-۴-۳- عوض کردن ترتیب اسلایدها در یک سند ارائه مطالب

۶-۲-۴-۴- حذف یک یا چند اسلاید از سند ارائه مطالب



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

شماره:
تاریخ:
پیوست:

۶-۳- شکل دادن

۶-۳-۱- شکل دادن به متن

۶-۳-۱-۱- تغییر نوع فونت

۶-۳-۱-۲- ایتالیک کردن، برجسته کردن، زیرخط دار کردن و تغییر حالت حروف در متن

۶-۳-۱-۳- سایه دار کردن حروف، بالاتر یا پایین تر از خط کرسی بردن متن

۶-۳-۱-۴- بکاربردن یک رنگ متفاوت برای متن

۶-۳-۱-۵- تنظیم متن در راست، چپ، بالا و پایین

۶-۳-۱-۶- تنظیم فاصله بین خطها

۶-۳-۱-۷- تغییر اعداد و علائم فهرست

۶-۳-۲- اصلاح جعبه های متن

۶-۳-۲-۱- تغییر اندازه و انتقال جعبه متن در یک اسلاید

۶-۳-۲-۲- میزان کردن خط، شیوه و رنگ جعبه متن

۶-۴- گرافها و نمودارها

۶-۴-۱- رسم اشیاء

۶-۴-۱-۱- اضافه کردن انواع مختلفی از خط در یک اسلاید

۶-۴-۱-۲- انتقال خطها در یک اسلاید

۶-۴-۱-۳- تغییر رنگ و اصلاح پهنای خط

۶-۴-۱-۴- اضافه کردن انواع شکل، جعبه ها، دایره ها، خط ها و غیره به یک اسلاید

۶-۴-۱-۵- چرخش و تغییر زاویه اشیاء رسم شده در یک اسلاید

۶-۴-۱-۶- تغییر مشخصات شکلها: رنگ شکلها و نوع خط آنها

۶-۴-۱-۷- سایه دار کردن یک شکل

۶-۴-۲- نمودارها

۶-۴-۲-۱- ایجاد یک نمودار سازمانی

شماره:
تاریخ:
پیوست:



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۶-۴-۲-۲- اصلاح ساختار یک نمودار سازمانی

۶-۴-۲-۳- ایجاد انواع مختلف نمودارها، نمودار دایره‌ای، استوانه‌ای و غیره

۶-۴-۳- تصاویر و سایر اشیاء

۶-۴-۳-۱- وارد کردن تصاویر از سایر فایلها

۶-۴-۳-۲- تغییر اندازه و انتقال تصاویر در یک اسلاید

۶-۴-۳-۳- وارد کردن سایر اشیاء: متن، صفحه گسترده، جدول، نمودار یا فایلهای گرافیکی در یک اسلاید.

۶-۴-۳-۴- کپی کردن یک شیء وارد شده به یک اسلاید مسلط

۶-۴-۳-۵- اضافه کردن جلوه‌های ویژه کادر به یک شیء

۶-۵- چاپ کردن و ارائه مطالب

۶-۵-۱- برپا کردن اسلاید

۶-۵-۱-۱- انتخاب شکل خروجی مناسب برای نمایش اسلاید ها مانند آورهد، ارسال به رسانه‌ها، اسلایدهای ۳۵ میلی متری و نمایش روی صفحه.

۶-۵-۱-۲- تغییر جهت اسلاید، عمودی یا افقی

۶-۵-۲- آماده شدن برای ارائه

۶-۵-۲-۱- اضافه کردن یادداشت به اسلایدها برای کمک به ارائه دهنده

۶-۵-۲-۲- شماره گذاری اسلایدها

۶-۵-۲-۳- استفاده از برنامه بررسی املائی و دستوری و انجام اصلاحات لازم

۶-۵-۳- چاپ کردن

۶-۵-۳-۱- پیش نمایش چاپ در حالتهای مختلف: متن اسلاید، مرتب کننده اسلاید، رؤیت یادداشتها و فرمت نهایی ارائه.

۶-۵-۳-۲- چاپ کردن اسلایدها در فرمتهای خروجی مختلف و حالتهای متنوع نمایش

۶-۵-۳-۳- استفاده از برنامه بررسی املائی و دستوری و انجام اصلاحات لازم

شماره:
تاریخ:
پیوست:



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۶-۶- جلوه‌های ویژه اسلاید

۶-۶-۱- متحرک‌سازی ارائه

۶-۶-۱-۱- اضافه کردن جلوه‌های متحرک‌سازی به اسلایدها

۶-۶-۱-۲- تغییر تنظیمات اولیه جلوه‌های متحرک‌سازی

۶-۶-۲- مرحله عبور

۶-۶-۲-۱- اضافه کردن جلوه‌های مربوط به عبور از اسلاید

۶-۷- نمایش اسلایدها

۶-۷-۱- ارائه مطالب

۶-۷-۱-۱- شروع نمایش اسلایدها از هر اسلاید موردنظر

۶-۷-۱-۲- استفاده از ابزار هدایت و ناوبری روی صحنه

۶-۷-۱-۳- مخفی کردن اسلایدها

شماره:
تاریخ:
پیست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

مهارت هفتم: اطلاعات و ارتباطات

۷-۱-۲-۱- شروع کار با اینترنت

۷-۱-۱-۱-۱- قدمه‌های اولیه کار با اینترنت

۷-۱-۱-۱-۱-۱- باز کردن یک نرم افزار کاربردی مشاهده وب

۷-۱-۱-۱-۱-۲- دانستن نحوه ایجاد و ساختار یک آدرس وب

۷-۱-۱-۱-۱-۳- نمایش یک صفحه وب مورد نظر

۷-۱-۱-۱-۱-۴- تغییر صفحه خانگی نرم افزار مشاهده وب (صفحه شروع)

۷-۱-۱-۱-۱-۵- ذخیره کردن یک صفحه وب در یک فایل

۷-۱-۱-۱-۱-۶- استفاده از توابع کاربردی کمک (help)

۷-۱-۱-۱-۱-۷- بستن نرم افزار کاربردی مشاهده وب

۷-۱-۲-۲- تنظیمات پایه

۷-۱-۲-۱-۱- تغییر نحوه رؤیت / مد نمایش

۷-۱-۲-۱-۲-۱- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۷-۱-۲-۱-۲-۲- نشان دادن تصاویر روی صفحه وب

۷-۱-۲-۱-۲-۳- نیاوردن فایل‌های تصویر روی صفحه وب

۷-۲-۲-۱- ناوبری وب

۷-۲-۱-۱- دسترسی به یک آدرس وب

۷-۲-۱-۱-۱- باز کردن یک آدرس بکنا (URL) و مجموعه داده‌های مربوط به آن

۷-۲-۱-۱-۲- باز کردن یک پیوند ابرمتن یا یک پیوند تصویر و بازگشت به صفحه اصلی

۷-۲-۱-۱-۳- مشاهده یک سایت مشخص و مجموعه داده‌های مربوط به آن

شماره:
تاریخ:
پیست:



ریاست جمهوری

سازمان مدیریت و برنامه‌ریزی کشور

۷-۳- جستجو در وب

۷-۳-۱- استفاده از جستجو

۷-۳-۱-۱- تعریف نیازها برای جستجو

۷-۳-۱-۲- استفاده از یک کلمه کلیدی در جستجو

۷-۳-۱-۳- استفاده از عملگرهای منطقی معمول در جستجو

۷-۳-۲- چاپ کردن

۷-۳-۲-۱- اصلاح گزینه‌های اولیه صفحه

۷-۳-۲-۲- چاپ یک صفحه اولیه با استفاده از گزینه‌های پایه چاپ

۷-۳-۲-۳- ارائه یک گزارش جستجو به عنوان یک سند چاپ شده

۷-۴- نشان کردن و علامت گذاری

۷-۴-۱- ایجاد یک نشانه

۷-۴-۱-۱- باز کردن یک نشانه صفحه وب

۷-۴-۱-۲- علامت گذاری یک صفحه وب

۷-۴-۱-۳- اضافه کردن صفحات وب به فهرست نشانه‌ها

۷-۵- شروع کار با پست الکترونیک

۷-۵-۱- قدمتای اولیه کار با پست الکترونیک

۷-۵-۱-۱- باز کردن یک نرم افزار کاربردی پست الکترونیک

۷-۵-۱-۲- باز کردن صندوق پستی برای یک کاربر مشخص

۷-۵-۱-۳- باز کردن یک نامه پستی

۷-۵-۱-۴- بستن نرم افزار کاربردی پست الکترونیک

۷-۵-۱-۵- استفاده از توابع کمک (help)

۷-۵-۲- تنظیمات پایه

۷-۵-۲-۱- تغییر نحوه رؤیت / مدهای نمایش

شماره:
تاریخ:
پیست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۷-۵-۲-۲- اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (جعبه ابزار یا toolbar)

۷-۶- نامه نگاری

۷-۶-۱- فرستادن یک نامه (پیام)

۷-۶-۱-۱- ایجاد یک نامه جدید

۷-۶-۱-۲- قراردادن یک آدرس پستی در فیلد مربوط به مقصد

۷-۶-۱-۳- قراردادن عنوان نامه در فیلد مربوط به موضوع

۷-۶-۱-۴- اضافه کردن یک امضای خودکار به نامه

۷-۶-۱-۵- استفاده از ابزار بررسی املایی و دستوری در صورتی که موجود باشد.

۷-۶-۱-۶- ضمیمه کردن یک فایل به نامه

۷-۶-۱-۷- فرستادن یک نامه با اولویت پایین یا بالا.

۷-۶-۲- کپی، انتقال و حذف

۷-۶-۲-۱- استفاده از دستورات کپی و چسباندن برای تکرار یک متن در یک نامه یا در نامه فعال دیگر

۷-۶-۲-۲- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای انتقال یک متن در یک نامه یا در نامه فعال دیگر

۷-۶-۲-۳- استفاده از دستورات بریدن و چسباندن برای قرار دادن متنی از اسناد دیگر در یک نامه

۷-۶-۲-۴- حذف متن از یک نامه

۷-۶-۲-۵- حذف فایل ضمیمه شده به نامه

۷-۶-۳- خواندن یک نامه

۷-۶-۳-۱- باز کردن یک نامه

۷-۶-۳-۲- علامتگذاری یک نامه در فهرست نامه ها

۷-۶-۳-۳- استفاده از صندوق پستی

۷-۶-۳-۴- باز کردن و ذخیره کردن فایل ضمیمه نامه

شماره:
تاریخ:
پیست:



ریاست جمهوری
سازمان مدیریت و برنامه ریزی کشور

۷-۶-۴- پاسخ دادن به نامه

۷-۶-۴-۱- پاسخ دادن به فرستنده

۷-۶-۴-۲- پاسخ دادن به همه

۷-۶-۴-۳- پاسخ دادن به نامه با قرار دادن نامه اصلی

۷-۶-۴-۴- پاسخ دادن به نامه بدون قراردادن نامه اصلی

۷-۶-۴-۵- فرستادن نامه به دیگری

۷-۷- آدرس دهی

۷-۷-۱- استفاده از کتاب راهنمای آدرس

۷-۷-۱-۱- اضافه کردن یک آدرس پستی به فهرست آدرسها

۷-۷-۱-۲- حذف یک آدرس پستی از فهرست آدرسها

۷-۷-۱-۳- ایجاد یک فهرست جدید برای آدرسها (فهرست توزیع)

۷-۷-۱-۴- بهنگام کردن کتاب راهنمای آدرس از صندوق پستی

۷-۷-۲- فرستادن نامه به چند آدرس

۷-۷-۲-۱- فرستادن یک پیام با استفاده از فهرست توزیع

۷-۷-۲-۲- کپی یک نامه به آدرسهای دیگر

۷-۷-۲-۳- استفاده از ابزار کپی ناپیدا (blind)

۷-۸- مدیریت نامهها

۷-۸-۱- سازماندهی نامهها

۷-۸-۱-۱- جستجوی یک نامه

۷-۸-۱-۲- ایجاد یک کشوی پستی جدید

۷-۸-۱-۳- حذف یک نامه

۷-۸-۱-۴- انتقال نامهها به کشوی پستی جدید

۷-۸-۱-۵- مرتب کردن فایلها بر اساس اسم، موضوع، تاریخ و غیره