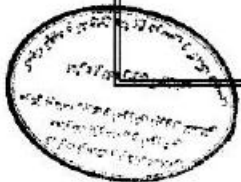


جمهوری اسلامی ایران  
وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی  
مرکز برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی

استاندارد مهارت و آموزش  
تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۸۳-۱۱/۴-ف.ه  
سال تالیف: ۱۳۸۳

مرکز برنامه ریزی و آموزش نیروی انسانی



## نام استاندارد :

## تایپ رایانه ای

### 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 :

ناشر :

تیراژ :

نوبت چاپ : اول

سال انتشار :

چاپ و صحافی :

تعداد صفحه :

## تعریف مهارت :

تایپست رایانه ای کسی است که علاوه بر داشتن مهارت کاربررایانه ازعهده ایجاد متون فارسی و لاتین و انجام عملیات روی متن ، قالب بندی متون ، کار با سبکها - الگوها و Tab ، ایجاد جداول ، طراحی صفحات ، چاپ متون و کار با امکانات پیشرفته در نرم افزار MS Word برآید و قادر به تایپ سریع متون فارسی و لاتین باشد.

## مدت دوره کار آموزی :

زمان آموزش نظری : ۳۰

زمان آموزش عملی : ۷۰

## کد استاندارد :

۸۳-۱۱/۴-ف.ه

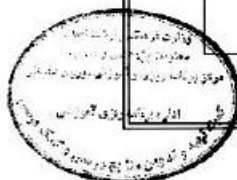
## مفاهیم اصطلاحات بکار برده شده دراستاندارد :

۱- کلمه آشنائی : به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی

۲- کلمه شناسائی : به مفهوم داشتن اطلاعات کامل

۳- کلمه اصول : به مفهوم میانی 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 :**

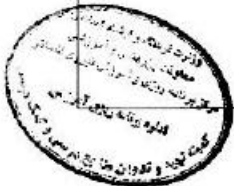
میزان تحصیلات : حد اقل فوق دیپلم

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 :**



فهرست توانائی ها :

ردیف	عنوان	صفحه
۱	توانایی رعایت اصول ایمنی 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 بر روی متن	۴
۵	توانایی قالب بندی کاراکترها ، پاراگراف ، متن	۵
۶	توانایی کار با سبکها (styles) و الگوها (Templates)	۶
۷	توانایی کار با Tab	۶
۸	توانایی کار با جدولها	۷
۹	توانایی طراحی صفحات	۸
۱۰	توانایی ایجاد و درج اشکال و ترسیمات گرافیکی	۹
۱۱	توانایی انجام عملیات چاپ	۱۰
۱۲	توانایی کار با امکانات پیشرفته	۱۱



## استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۸۳-۱۱/۲-۱۱۱-۱ هـ

ترجه مهارتی:

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



## استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۸۳-۱۶/۴-۱۶ ف. هـ

درجه مهارتی:

ردیف	عنوان تواناییها (.....)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۳)
				نظری	تجربی	
۲	توانایی کار با محیط واژه پرداز MS Word	۲/۱-۱- آشنایی با تعریف واژه پرداز ۲/۱-۲- آشنایی با انواع واژه پرداز ۲/۱-۲- آشنایی با روش اجرای نرم افزار MS Word ۲/۱-۴- شناسایی محیط اصلی نرم افزار MS Word و اجزای آن ۲/۱-۴-۱- نوار منو ، نوار ابزار استاندارد ، نوار ابزار قالب بندی ۲/۱-۵- شناسایی اصول کار با صفحه کلید و ماوس در محیط نرم افزار ۲/۱-۵-۱- کلیدهای قسمتهای مختلف صفحه کلید ۲/۱-۵-۲- کلیدهای ترکیبی ۲/۱-۵-۳- عملکرد ماوس	۲/۲-۱- مطالعه و تحقیق در باره واژه پرداز و انواع آن ۲/۲-۲- اجرای نرم افزار MS Word مطابق دستور العمل ۲/۲-۴- بررسی و مشاهده محیط اصلی نرم افزار MS Word و اجزای آن مطابق دستور العمل ۲/۲-۵- کار با نوار منو ، نوار ابزار استاندارد ، نوار ابزار قالب بندی مطابق دستور العمل ۲/۲-۶- کار با کلیدهای قسمتهای مختلف صفحه کلید و ماوس مطابق دستور العمل	۲	۲	۱- سیستم کامل کامپیوتر ۲- سیستم عامل ویندوز XP ۳- آخرین نسخه نرم افزار MS Word

## استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۸۳-۱۱/۴-۱۱۰ ف. ۵

درجه مهارتی:

ردیف	عنوان تواناییها (.....)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)	زمان آموزش		سخت افزار و ترم افزار مورد نیاز (۳)
				نظری	عملی	
۳	توانایی ایجاد یک متن ساده فارسی - لاتین	۳/۱-۱- آشنایی با قلم و انواع آن ۳/۱-۲- شناسایی اصول انتخاب قلم ۲-۱-۲-۱- از طریق نوار ابزار ۳/۱-۲-۲- از طریق کادر محاوره Font ۳/۱-۳- شناسایی اصول تغییر اندازه قلم ۳/۱-۴- شناسایی اصول انتخاب سبک نگارش ۳/۱-۵- شناسایی اصول انتخاب رنگ قلم ۳/۱-۶- شناسایی اصول نمایش متن به روشهای مختلف ۳/۱-۶-۱- Normal, Web layout, Print layout, Out line ۳/۱-۷- شناسایی اصول ذخیره کردن متن ۳/۱-۸- شناسایی اصول بازیابی فایلها موجود ۳/۱-۹- شناسایی اصول تایپ سریع ۳/۱-۹-۱- قراردادن صحیح انگشتان دست روی صفحه کلید ۳/۱-۹-۲- تایپ در ردیفهای چهارگانه صفحه کلید به صورت فارسی و لاتین ۳/۱-۹-۳- استفاده از کلیدهای میان بر	۲/۲-۱- مشاهده و بررسی انواع قلم ۲/۲-۲- انتخاب قلم از طریق نوار ابزار و کادر محاوره Font مطابق دستور العمل ۲/۲-۳- تغییر اندازه قلم مطابق دستور العمل ۲/۲-۴- انتخاب سبک نگارش مطابق دستور العمل ۲/۲-۵- انتخاب رنگ قلم مطابق دستور العمل ۲/۲-۶- نمایش متن به روشهای مختلف مطابق دستور العمل ۲/۲-۷- ذخیره کردن متن مطابق دستور العمل ۲/۲-۸- بازیابی فایلها موجود مطابق دستور العمل ۲/۲-۹- تایپ سریع ۱۰ انگشتی فارسی و لاتین مطابق دستور العمل ۲/۲-۱۰- کار با کلیدهای میان بر مطابق دستور العمل	۴	۱۴	۱- سیستم کامل کامپیوتر ۲- سیستم عامل ویندوز XP ۳- آخرین نسخه ترم افزار MS Word

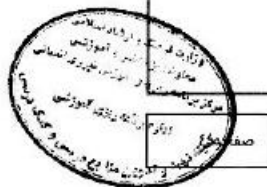


## استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۸۳-۱۱/۴-۱۱-۵

ترجه مهارتی:

ردیف	عنوان تواناییها (.....)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)	زمان آموزش		سخت افزار و فرم افزار مورد نیاز (۳)
				نظری	تجربی	
۴	توانایی انجام عملیات بر روی متن	۴/۱-۱- شناسایی اصول انتقال مکان نما ۴/۱-۱-۱- کاراکتر قبل - بعد ۴/۱-۱-۲- سطر قبل - بعد ۴/۱-۱-۳- ابتدای کلمه قبل - بعد ۴/۱-۱-۴- ابتدای پاراگراف جاری - بعدی ۴/۱-۱-۵- ابتدا و انتهای سطر جاری ۴/۱-۱-۶- صفحه قبلی - بعدی ۴/۱-۱-۷- ابتدا و انتهای فایل ۴/۱-۲- شناسایی اصول جستجو در متن ۴/۱-۲-۱- پیدا کردن کلمه یا عبارت ۴/۱-۲-۲- جایگزین کردن کلمه یا عبارت جدید به جای کلمه یا عبارت فعلی ۴/۱-۳- شناسایی اصول کار با فرمان Goto ۴/۱-۴- شناسایی اصول ویرایش متن با استفاده از صفحه کلید و ابزار موجود ۴/۱-۴-۱- انتخاب متن موجود ۴/۱-۴-۲- کپی کردن متن انتخاب شده ۴/۱-۴-۳- انتقال متن انتخاب شده ۴/۱-۴-۴- حذف متن انتخاب شده ۴/۱-۵- شناسایی اصول لغو آخرین عمل انجام شده به روشهای مختلف ۴/۱-۵-۱- منوی Edit، نوار ابزار و صفحه کلید ۴/۱-۶- شناسایی اصول بی اثر کردن لغو آخرین عمل ۴/۱-۶-۱- منوی Edit، نوار ابزار و صفحه کلید	۴/۲-۱- انتقال مکان نما به کاراکتر قبل - بعد، سطر قبل - بعد، ابتدای کلمه قبل - بعد، ابتدای پاراگراف جاری - بعدی، ابتدا و انتهای سطر جاری، صفحه قبلی - بعدی، ابتدا و انتهای فایل مطابق دستور العمل ۴/۲-۲- جستجو و جایگزین کردن کلمه یا عبارت در متن مطابق دستور العمل ۴/۲-۳- کار با فرمان Goto مطابق دستور العمل ۴/۲-۴- ویرایش متن با استفاده از صفحه کلید و ابزار موجود مطابق دستور العمل ۴/۲-۵- لغو آخرین عمل انجام شده به روشهای مختلف مطابق دستور العمل ۴/۲-۶- بی اثر کردن لغو آخرین عمل مطابق دستور العمل	۱	۲	۱- سیستم کامل کامپیوتر ۲- سیستم عامل ویندوز XP ۳- آخرین نسخه نرم افزار MS Word





## استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۸۲-۱۱۰۲-۵۰

درجه مهارتی:

ردیف	عنوان تواناییها (.....)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۳)
				نظری	عملی	
۵	توانایی قالب بندی کاراکترها، پاراگرافها، متن	۵/۱-۱- شناسایی اصول قالب بندی کاراکترها ۵/۱-۱-۱ اعمال جلوه های ویژه به کاراکترها ۵/۱-۱-۲ فاصله بین حروف ۵/۱-۱-۳ کلیدهای میان بر برای قالب بندی کاراکترها ۵/۱-۲- شناسایی اصول قالب بندی پاراگرافها ۵/۱-۲-۱ ترازیندی پاراگرافها ۵/۱-۲-۲ تنظیم فاصله سطرهای پاراگراف ۵/۱-۲-۳ تنظیم فاصله بین پاراگرافها ۵/۱-۲-۴ تنظیم تورفتگی پاراگرافها ۵/۱-۲-۵ کلیدهای میان بر برای قالب بندی پاراگرافها ۵/۱-۳- شناسایی اصول کار با ابزار Format Painter ۵/۱-۴- شناسایی اصول کار با فرمان Column ۵/۱-۵- شناسایی اصول تولید لیستهای علامت گذاری شده یا شماره گذاری شده ۵/۱-۶- شناسایی اصول کار با فرمان Bookmark ۵/۱-۷- شناسایی عملکرد فرمان Autoformat	۵/۲-۱ اعمال جلوه های ویژه به کاراکترها مطابق دستور العمل ۵/۲-۲ فاصله بین حروف مطابق دستور العمل ۵/۲-۳ کلیدهای میان بر برای قالب بندی کاراکترها مطابق دستور العمل ۵/۲-۴ ترازیندی پاراگرافها مطابق دستور العمل ۵/۲-۵ تنظیم فاصله سطرهای پاراگراف مطابق دستور العمل ۵/۲-۶ تنظیم فاصله بین پاراگرافها مطابق دستور العمل ۵/۲-۷ تنظیم تورفتگی پاراگرافها مطابق دستور العمل ۵/۲-۸ کلیدهای میان بر برای قالب بندی پاراگرافها مطابق دستور العمل ۵/۲-۹ کار با ابزار Format Painter مطابق دستور العمل ۵/۲-۱۰ کار با فرمان Column مطابق دستور العمل ۵/۲-۱۱ تولید لیستهای علامت گذاری شده یا شماره گذاری شده مطابق دستور العمل ۵/۲-۱۲ کار با فرمان Autoformat	۸	۴	۱- سیستم کامل کامپیوتر ۲- سیستم عامل ویندوز XP ۳- آخرین نسخه نرم افزار MS Word



## استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۸۳-۱۱/۴-۱۱-۴

درجه مهارتی:

ردیف	عنوان توانائیها (.....)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۳)
				روز	ساعت	
۶	توانایی کار با سبکها (Styles) و الگوها (Templates)	۶/۱-۱- شناسایی اصول کار با سبکها (Style) ۶/۱-۱-۱- مفهوم سبک ۶/۱-۱-۲- انواع سبک ۶/۱-۱-۳- انتخاب سبک ۶/۱-۱-۴- تعریف کلیدهای میان بر برای سبک ۶/۱-۲- آشنایی با کاربرد الگو ۶/۱-۳- شناسایی اصول استفاده از الگوهای موجود ۶/۱-۴- شناسایی اصول ایجاد الگوهای جدید	۶/۲-۱- کار با سبکها مطابق دستور العمل ۶/۲-۲- تحقیق و مطالعه در باره کاربرد الگو ۶/۲-۳- استفاده از الگوهای موجود مطابق دستور العمل ۶/۲-۴- ایجاد الگوهای جدید مطابق دستور العمل	۴	۲	۱- سیستم کامل کامپیوتر ۲- سیستم عامل ویندوز XP ۳- آخرین نسخه نرم افزار MS Word
۷	توانایی کار با Tab	۷/۱-۱- آشنایی با کاربرد Tab ۷/۱-۲- آشنایی با پیش فرضهای Tab ۷/۱-۳- شناسایی اصول تعریف Tab ۷/۱-۳-۱- به کمک خط کش ۷/۱-۳-۲- به کمک فرمان Tab	۷/۲-۱- مطالعه و تحقیق در خصوص کاربرد Tab ۷/۲-۲- بررسی و مشاهده پیش فرضهای Tab ۷/۲-۳- شناسایی اصول تعریف Tab به کمک خط کش و فرمان Tab مطابق دستور العمل	۲	۱	



## استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۸۳-۱۱/۲-ف. ه.

ترجه مهارتی:

ردیف	عنوان تواناییها (.....)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۳)
				نظری	عملی	
۸	توانایی کار با جدولها	۸/۱-۱- آشنایی با جدول و کاربرد آن ۸/۱-۲- شناسایی اصول ایجاد جدول ۸/۱-۲-۱- به روش درج ۸/۱-۲-۲- به روش ترسیم ۸/۱-۳- شناسایی اصول تنظیم محل قرارگیری جدول در سند ۸/۱-۴- شناسایی اصول تایپ متن در جدول ۸/۱-۴-۱- قالب بندی متن ۸/۱-۴-۲- تعیین جهت متن ۸/۱-۵- شناسایی اصول انتخاب جدول ۸/۱-۵-۱- سطر ، ستون ، خانه (سلول) ، کل جدول ۸/۱-۶- شناسایی اصول درج یا حذف سطر ، ستون یا خانه ای در جدول ۸/۱-۷- شناسایی اصول تقسیم یک خانه به چند خانه ۸/۱-۸- شناسایی اصول ادغام چند خانه در یک خانه ۸/۱-۹- شناسایی اصول تقسیم یک جدول به دو جدول ۸/۱-۱۰- شناسایی اصول تغییر نوع جدول ۸/۱-۱۱- شناسایی اصول ایجاد تغییرات در قالب بندی خانه های جدول ۸/۱-۱۱-۱- خطوط اطراف خانه ها ۸/۱-۱۱-۲- پس زمینه خانه ها ۸/۱-۱۲- شناسایی اصول تبدیل جدول به متن و برعکس ۸/۱-۱۳- شناسایی اصول ایجاد جداول متداخل	۸/۲-۱- مطالعه و تحقیق در پاره جدول و کاربرد آن ۸/۲-۲- ایجاد جدول به روشهای درج و ترسیم مطابق دستور العمل ۸/۲-۳- تنظیم محل قرارگیری جدول در سند مطابق دستور العمل ۸/۲-۴- تایپ متن در جدول مطابق دستور العمل ۸/۲-۵- انتخاب سطر ، ستون ، خانه (سلول) ، کل جدول مطابق دستور العمل ۸/۲-۶- درج یا حذف سطر ، ستون یا خانه ای در جدول مطابق دستور العمل ۸/۲-۷- تقسیم یک خانه به چند خانه مطابق دستور العمل ۸/۲-۸- ادغام چند خانه در یک خانه مطابق دستور العمل ۸/۲-۹- تقسیم یک جدول به دو جدول مطابق دستور العمل ۸/۲-۱۰- تغییر نوع جدول مطابق دستور العمل ۸/۲-۱۱- ایجاد تغییرات در قالب بندی خانه های جدول مطابق دستور العمل ۸/۲-۱۲- شناسایی اصول تبدیل جدول به متن و برعکس مطابق دستور العمل ۸/۲-۱۳- شناسایی اصول ایجاد جداول متداخل مطابق دستور العمل	۲	۶	۱- سیستم کامل کامپیوتر ۲- سیستم عامل ویندوز XP ۳- آخرین نسخه نرم افزار MS Word



## استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۸۳-۱۱/۴-ف. هـ

درجه مهارتی:

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	
۹	توانایی طراحی صفحات	۹/۱-۱- شناسایی اصول کار با انواع کادرها و پس زمینه ها ۹/۱-۱-۱- فرمان Border and Shading ۹/۱-۱-۲- نوار ابزار Table and Borders ۹/۱-۲- شناسایی اصول شمارش حروف ، کلمات ، پاراگراف و جملات متن ۹/۱-۳- شناسایی اصول ایجاد شماره صفحه ۹/۱-۴- شناسایی اصول ایجاد سرصفحه و پا صفحه و پاورقی ۹/۱-۵- شناسایی اصول حاشیه بندی صفحات سند ۹/۱-۶- شناسایی اصول تعیین اندازه و جهت کاغذ ۹/۱-۷- شناسایی اصول کار با فرمان Change Case	۹/۲-۱- کار با انواع کادرها و پس زمینه ها با فرمان Border and Shading و نوار ابزار Table and Borders مطابق دستور العمل ۹/۲-۲- شمارش حروف ، کلمات ، پاراگراف و جملات متن مطابق دستور العمل ۹/۲-۳- ایجاد شماره صفحه مطابق دستور العمل ۹/۲-۴- ایجاد سرصفحه و پا صفحه و پاورقی مطابق دستور العمل ۹/۲-۵- حاشیه بندی صفحات سند مطابق دستور العمل ۹/۲-۶- تعیین اندازه و جهت کاغذ مطابق دستور العمل ۹/۲-۷- کار با فرمان Change Case	۲	۴	۱- سیستم کامپیوتر ۲- سیستم عامل ویندوز XP ۳- آخرین نسخه نرم افزار MS Word



## استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۸۳-۱۱/۲-۱۱-ف. هـ

درجه مهارتی:

ردیف	عنوان توانائیاها (.....)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۳)
				ساعت	روز	
۱۰	توانایی ایجاد و درج اشکال و ترسیمات گرافیکی	۱۰/۱-۱-۱ شناسایی اصول ایجاد ترسیمات ساده ۱۰/۱-۱-۲ استفاده از نوار ابزار Drawing ۱۰/۱-۱-۳ کاربرد کلیدهای Shift , Ctrl , Alt در ترسیم اشکال ۱۰/۱-۱-۴ تعیین رنگ خطوط و پس زمینه اشکال ۱۰/۱-۱-۵ تغییر اندازه اشکال ۱۰/۱-۱-۶ جا به جایی اشکال ۱۰/۱-۱-۷ تعیین محل قرارگیری شکل نسبت به متن یا اشکال دیگر ۱۰/۱-۱-۸ چرخاندن و قرینه سازی اشکال ۱۰/۱-۲-۱ شناسایی اصول درج تصاویر گرافیکی در متن ۱۰/۱-۲-۲ درج Clip Art ۱۰/۱-۲-۳ درج تصاویر نرم افزارهای دیگر ۱۰/۱-۲-۴ شناسایی اصول گروه بندی تصاویر و جداکردن اعضاء گروه ۱۰/۱-۳-۱ شناسایی اصول کار با فرمان Insert Symbol ۱۰/۱-۳-۲ وارد کردن یک نماد در سند ۱۰/۱-۳-۳ تعریف کلید میان بر برای نماد ۱۰/۱-۳-۴ کارکترهای ویژه ۱۰/۱-۳-۵ شناسایی اصول ایجاد پیوند بین فایلها ، آدرسهای اینترنتی و ...	۱۰/۲-۱-۱ شناسایی اصول ایجاد ترسیمات ساده با استفاده از نوار ابزار Drawing مطابق دستورالعمل ۱۰/۲-۱-۲ بررسی عملکرد کلیدهای Shift , Ctrl , Alt در ترسیم اشکال مطابق دستورالعمل ۱۰/۲-۲-۱ تعیین رنگ خطوط و پس زمینه اشکال مطابق دستورالعمل ۱۰/۲-۲-۲ تغییر اندازه اشکال و جا به جایی اشکال مطابق دستورالعمل ۱۰/۲-۲-۳ تعیین محل قرارگیری شکل نسبت به متن یا اشکال دیگر مطابق دستورالعمل ۱۰/۲-۲-۴ چرخاندن و قرینه سازی اشکال مطابق دستورالعمل ۱۰/۲-۲-۵ درج تصاویر گرافیکی در متن مطابق دستورالعمل ۱۰/۲-۲-۶ درج تصاویر Clip Art و نرم افزارهای دیگر مطابق دستورالعمل ۱۰/۲-۲-۷ گروه بندی تصاویر و جداکردن اعضاء گروه مطابق دستورالعمل ۱۰/۲-۳-۱ کار با فرمان Insert Symbol مطابق دستورالعمل ۱۰/۲-۳-۲ ایجاد پیوند بین فایلها ، آدرسهای اینترنتی و ... مطابق دستورالعمل	۶	۲	۱- سیستم کامل کامپیوتر ۲- سیستم عامل ویندوز XP ۳- آخرین نسخه نرم افزار MS Word

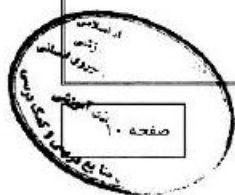


## استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۸۳-۱۱/۲-۱۱-ف. هـ

درجه مهارتی:

ردیف	عنوان تواناییها (.....)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۳)
				نظری	تجربی	
۱۱	توانایی انجام عملیات چاپ	۱-۱/۱-۱- شناسایی اصول کار با پیش نمایش چاپ ۱-۱/۱-۲- شناسایی اصول چاپ سند ۱-۲/۱-۱-۲-۱- بخشی از سند ۱-۲/۱-۲-۲- صفحه جاری ۱-۲/۱-۲-۳- صفحات زوج و فرد ۱-۲/۱-۲-۴- کل سند ۱-۲/۱-۲-۲- شناسایی اصول چاپ پاکت نامه و برجسب	۱-۱/۲-۱- کار با پیش نمایش چاپ مطابق دستور العمل ۱-۱/۲-۲- چاپ بخشی از سند، صفحه جاری، صفحات زوج و فرد، کل سند مطابق دستور العمل ۱-۱/۲-۳- چاپ پاکت نامه و برجسب مطابق دستور العمل	۱	۱	۱- سیستم کامل کامپیوتر ۲- سیستم عامل ویندوز XP ۳- آخرین نسخه نرم افزار MS Word



## استاندارد مهارت تایپ رایانه ای

کد استاندارد: ۸۳-۱۱/۴-ف . هـ

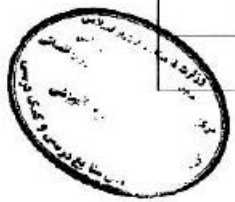
درجه مهارتی:

ردیف	عنوان توانائیاها (.....)	دانش و معلومات مورد نیاز (۱)	عملیات کارگاهی یا آزمایشگاهی (۲)	زمان آموزش		سخت افزار و نرم افزار مورد نیاز (۳)
				نظری	تجربی	
۱۲	توانایی کار با امکانات پیشرفته	۱-۱۲/۱-۱- شناسایی اصول وارد کردن یک صفحه گسترده به سند ۱-۱۲/۱-۲- شناسایی اصول ایجاد یک ترکیب پستی ۱-۱۲/۱-۲-۱- ایجاد یک فهرست پستی ۱-۱۲/۱-۲-۲- ترکیب یک فهرست پستی با یک سند نامه یا برچسب ۱-۱۲/۱-۳- شناسایی اصول تصحیح خودکار متن ۱-۱۲/۱-۴- شناسایی اصول ذخیره کردن فایل به صورت خودکار ۱-۱۲/۱-۵- شناسایی اصول ایجاد فایل پشتیبان ۱-۱۲/۱-۶- شناسایی اصول Read Only کردن فایل ۱-۱۲/۱-۷- شناسایی اصول رمز گذاری فایل	۱-۱۲/۲-۱- وارد کردن یک صفحه گسترده به سند مطابق دستور العمل ۱-۱۲/۲-۲- ایجاد یک فهرست پستی مطابق دستور العمل ۱-۱۲/۲-۳- ترکیب یک فهرست پستی با یک سند نامه یا برچسب مطابق دستور العمل ۱-۱۲/۲-۳- تصحیح خودکار متن مطابق دستور العمل ۱-۱۲/۲-۴- ذخیره کردن فایل به صورت خودکار مطابق دستور العمل ۱-۱۲/۲-۵- ایجاد فایل پشتیبان مطابق دستور العمل ۱-۱۲/۲-۶- Read Only کردن فایل مطابق دستور العمل ۱-۱۲/۲-۷- رمز گذاری فایل مطابق دستور العمل	۶	۲	۱- سیستم کامل کامپیوتر ۲- سیستم عامل ویندوز XP ۳- آخرین نسخه نرم افزار MS Word



فهرست تجهیزات کارگاهی و آزمایشگاهی مورد نیاز :

تعداد	مشخصات	عنوان	ردیف





فهرست نرم افزار و منابع کمک آموزشی:

ردیف	عنوان

ردیف	عنوان

