

سرفصل دوره کاربردی (International Computer Driving License) ICDL

- ۱- مبانی کامپیوتر و فناوری اطلاعات (۳ ساعت)
- ۲- سیستم عامل ویندوز ۷ یا ۱۰ و استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها در ویندوز (۸ ساعت)
- ۳- اطلاعات و ارتباطات (INTERNET) (۳ ساعت)
- ۴- واژه پرداز WORD (۱۵ ساعت)
- ۵- ارائه مطالب POWER POINT (۱۵ ساعت)
- ۶- صفحه گسترده EXCEL (۱۵ ساعت)
- ۷- بانک اطلاعاتی ACCESS (۶ ساعت)

مهارت اول: مبانی کامپیوتر و فناوری اطلاعات:

- انواع کامپیوتر
- بخش های اصلی یک کامپیوتر شخصی
- دستگا های ورودی
- دستگا های خروجی
- حافظه و انواع آن
- کارایی کامپیوتر
- انواع نرم افزار
- شبکه و تقسیم بندی آن
- کاربردهای کامپیوتر
- حفاظت از اطلاعات و حریم خصوصی
- ویروس و انواع آن

مهارت دوم: سیستم عامل ویندوز (۷ یا ۱۰) و استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها در ویندوز

- شروع کار با کامپیوتر
- نصب ویندوز و اعمال تنظیمات اولیه
- آشنایی با محیط دسکتاپ
- کار با فایلها و سازمان دهی فایلها

- کار با ابزار های ویندوز
- انجام تنظیمات ویندوز با استفاده از Control panel
- نصب نرم افزارهای مختلف در ویندوز
- نصب سخت افزارها مانند پرینتر و اسکنر و ...
- به دست آوردن مشخصات سخت افزاری کامپیوتر در ویندوز
- انجام تنظیمات کارت شبکه

مهارت سوم: اطلاعات و ارتباطات:

- شروع کار با اینترنت
- تنظیمات پایه ای
- جستجو در اینترنت
- کار با پست الکترونیک و مدیریت آن (ایجاد پست الکترونیکی-ارسال ایمیل-دریافت ایمیل و ...)
- انجام تنظیمات تخصصی پست الکترونیکی

مهارت چهارم: واژه پرداز WORD:

- شروع کار با WORD (ایجاد یک فایل-باز کردن فایل ایجاد شده - ذخیره فایل با پسوند های مختلف و استفاده از HELP)
- تنظیمات اولیه در WORD (بزرگ و کوچک نمایی سند - قراردادن داده در سند-پیرایش سند- جستجو و جایگزینی)
- شکل دادن به متن (تغییر اندازه و فونت - اضافه کردن فهرست به سند - صفحه آرایی سند- اصلاح املایی - پیش نمایش سند-)
- ویژگیهای پیشرفته (کار بر روی جدول - کار بر روی تصویر - کار با سربرگ ۹
- انجام نمونه کار بر روی پایان نامه به صورت کامل (پروژه پایانی)

مهارت پنجم : ارائه مطالب Power point

- شروع کار با power point (ایجاد فایل - باز کردن فایل - ذخیره فایل با پسوندهای مختلف- ایجاد اسلاید جدید)

- تنظیمات اولیه (بزرگ و کوچک نمایی - نمایش اسلاید - بخش های مختلف اسلاید - اصلاح نمایش اسلاید و ...)
- کار با اسلاید (حذف - اضافه کردن تصویر و انیمیشن و فیلم - کپی ، حذف و تغییر اسلاید و ...)
- کار با گرافها و نمودارها (رسم اشیاء - نمودارها ی مختلف - تصاویر و اشیاء)
- جلوه های ویژه در اسلایدها (متحرک سازی ارائه - نمایش اسلایدها)
- انجام نمونه کار بر روی یک پایان نامه جهت جلسه دفاع (پروژه پایانی)

مهارت ششم: صفحه گسترده EXCEL:

- شروع کار با EXCEL (ایجاد یک صفحه و فایل - ذخیره فایل با پسوندهای مختلف)
- تنظیمات پایه ای (تغییر نحوه روئیت صفحه گسترده - اصلاح علامتهای نمایشی متناظ دستورات (toolbar))
- کار با داده ها (وارد کردن داده در خانه - انتخاب داده ها - کپی - انتقال - حذف - مرتب کردن داده ها)
- کار با فرمول ها به صورت تخصصی (توابع منطقی - ریاضی و محاسباتی)
- کار با جدول ها (ایجاد جدول - تغییر و اصلاح جدول)
- کار با نمودارها (ایجاد انواع نمودار و اصلاح نمودارها)
- کار با ماکرو ها و ایجاد ماکرو
- انجام یک پروژه عملی (۱- ایجاد یک برنامه کنترل کیفیت آماری که برای دریافت ایزو در بیشتر شرکت ها کاربرد فراوان دارد و ۲- ایجاد فرم حضور و غیاب و ۳- انجام کارهای تحلیلی بر روی خروجی پایان نامه و رسم نمودار)

مهارت هفتم: بانک اطلاعاتی ACCESS:

- شروع کار با بانک اطلاعاتی (باز کردن - بستن و حذف یک بانک اطلاعاتی - آشنایی با مفاهیم فیلد، رکورد ، فایل و بانک اطلاعاتی)
- ایجاد یک بانک اطلاعاتی (طراحی ، تنظیم کلید ، طراحی جدول ، اصلاح بانک اطلاعاتی - استفاده از فرم ها و اصلاح آنها، ایجاد و کار با درخواست ها، ایجاد و اصلاح گزارش)
- ایجاد یک پروژه عملی (ساخت دفترچه تلفن با قابلیت جستجو و اضافه کردن شماره تلفن و گزارش گیری)