

سرفصل دوره 1 ICDL

:Word

۱. شناخت واژه پرداز ها
۲. توانایی ایجاد فارسی به لاتین و بالعکس
۳. توانایی انجام عملیات بر روی متن
۴. توانایی قالب بندی کارکترها و پاراگراف ها
۵. توانایی کار با کارکترهای ویژه –سمبل
۶. اصول طراحی صفحات در word
۷. کار با متن چند ستونی – عدد گذاری و ...
۸. توانایی کار با جداول
۹. توانایی کار با الگوها
۱۰. اصول ایجاد ترسیمات ساده
۱۱. توانایی چاپ

:Excel

۱. توانایی کار با محیط صفحه گسترده
۲. توانای کار با اطلاعات در اکسل
۳. توانایی ویرایش صفحه کاری
۴. قالب بندی خانه ها
۵. مدیریت کار برگ ها
۶. توابع عددی در اکسل (count- avarage- min- max- round,...)
۷. تنظیمات صفحات چاپ
۸. شناسایی خطاها: (#value#-#####-#DIV!ref,...)

۹. کار با نمودار ها و چارت ها
۱۰. Freeze-UN freeze

:Access

۱. توانایی کار با محیط Access
۲. توانایی کار با بانک اطلاعاتی

۳. توانایی ایجاد بانک اطلاعاتی

۴. ایجاد Table

۵. ایجاد Form ها

۶. ایجاد Report ها

۷. ایجاد Query

۸. استفاده از فرم ها

۹. بازیابی اطلاعات

۱۰. بانک اطلاعاتی رابطه ای

:Power Point

۱. مفاهیم مقدماتی power point

۲. روش نمایش

۳. کار با متن و قالب بندی

۴. قالب بندی اسلایدها

۵. ترسیم اشکال و قالب بندی

۶. ترسیم نمودار ها

۷. متحرک سازی اسلایدها

۸. درج موضوعات فیلم و صدا

سرفصل دوره ICDL 2

مبانی:

۱. توانایی و شناخت Icdl

۲. توانایی مفاهیم IT و ICT

۳. تعریف نرم افزار و سخت افزار

۴. انواع کامپیوتر ها

۵. CPU

۶. انواع حافظه ها

۷. انواع دستگاه های ورودی

۸. انواع دستگاه های خروجی

۹. انواع کارت های خروجی

۱۰. انواع شبکه ها

۱۱. انواع ویروس ها

ویندوز:

۱. اجرا و نحوه کار

۲. توانایی کار با پنجره ها

۳. توانایی مدیریت اجرای برنامه ها

۴. توانایی سفارشی سازی دسک تاپ

۵. توانایی مدیریت فایل ها و پوشه ها و درایو ها

۶. توانایی جست و جو در ویندوز

۷. کار با برنامه help

اینترنت:

۱. برقراری ارتباط با اینترنت

۲. طریقه اتصال به اینترنت

۳. آشنایی با WWW و URL

۴. آشنایی با دامنه های مهم domain names

۵. شناخت مرور گرها

۶. جست و جو عبارت ها

۷. توانایی کار با برنامه outlook

۸. عملیات نامه نگاری در out look

۹. کار با نامه ها

۱۰. مدیریت نامه