

بسمه تعالی
معاونت آموزش
دفتر طرح و برنامه‌های درسی

استاندارد آموزش شایستگی

عنوان آموزش شایستگی

کارور Word

گروه شغلی
فناوری اطلاعات

کد ملی آموزش شایستگی

۲۵۱۳-۵۳-۰۵۱-۱

تاریخ تدوین استاندارد: ۱۳۹۳/۴/۲۵



نظارت بر تدوین محتوا و تصویب: دفتر طرح و برنامه‌های درسی

کد ملی شناسایی آموزش شایستگی: ۱-۰۵۱-۰۵۳-۲۵۱۳

اعضاء کمیسیون تخصصی برنامه‌ریزی درسی رشته فناوری اطلاعات:
مدیر گروه برنامه‌ریزی درسی فناوری اطلاعات: شهرام شکوفیان
زهرآ زمانی عضو گروه برنامه‌ریزی درسی فناوری اطلاعات
الهام تاجفر عضو گروه برنامه‌ریزی درسی فناوری اطلاعات

حوزه‌های حرفه‌ای و تخصصی همکار برای تدوین استاندارد آموزش شایستگی:
- دفتر طرح و برنامه‌های درسی
-

فرآیند اصلاح و بازنگری:
-محتوای علمی
-مطابق با بازار روز
-تجهیزات

آدرس دفتر طرح و برنامه‌های درسی

تهران - خیابان آزادی، خیابان خوش شمالی، نبش خیابان نصرت، ساختمان شماره ۲، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور، پلاک ۹۷

دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷ تلفن ۹-۶۶۵۶۹۹۰۰

آدرس الکترونیکی: Barnamehdarci@yahoo.com



تهیه کنندگان استاندارد آموزش شغل شایستگی

ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تحصیلی	شغل و سمت	سابقه کار مرتبط	آدرس، تلفن و ایمیل
۱	حسین عبدالملکی	کارشناسی ارشد	مهندسی کامپیوتر نرم افزار	کارشناس و مدرس	۲۵ سال	تلفن ثابت: تلفن همراه: ۰۹۱۲۶۱۰۴۰۲۸ ایمیل: آدرس:
۲	مهران کرمی	کارشناسی ارشد	مهندسی صنایع	کارشناس و مدرس	۱۵ سال	تلفن ثابت: تلفن همراه: ۰۹۱۶۶۶۱۳۶۹۶ ایمیل: mehran_kv5@yahoo.com آدرس:
۳	لقمان محمدزاده	کارشناسی	مهندسی کامپیوتر نرم افزار	کارشناس و مدرس	۱۲ سال	تلفن ثابت: تلفن همراه: ۰۹۱۲۴۳۵۸۳۲۰ ایمیل: kakloghman@yahoo.com آدرس:
۴	همتا بیداریان	فوق دیپلم	کامپیوتر	صفحه آرا	۱۰ سال	تلفن ثابت: ۶۶۵۶۵۱۳۶ تلفن همراه: ایمیل: آدرس:
۵						تلفن ثابت: تلفن همراه: ایمیل: آدرس:
۶						تلفن ثابت: تلفن همراه: ایمیل: آدرس:
۷						تلفن ثابت: تلفن همراه: ایمیل: آدرس:



تعاریف:

استاندارد شغل:

مشخصات شایستگی‌ها و توانمندی‌های مورد نیاز برای عملکرد مؤثر در محیط کار را گویند در بعضی از موارد استاندارد حرفه‌ای نیز گفته می‌شود.

استاندارد آموزش:

نقشه‌ی یادگیری برای رسیدن به شایستگی‌های موجود در استاندارد شغل.

نام یک شغل:

به مجموعه‌ای از وظایف و توانمندی‌های خاص که از یک شخص در سطح مورد نظر انتظار می‌رود اطلاق می‌شود.

شرح شغل:

بیانیه‌ای شامل مهم‌ترین عناصر یک شغل از قبیل جایگاه یا عنوان شغل، کارها، ارتباط شغل با مشاغل دیگر در یک حوزه شغلی، مسئولیت‌ها، شرایط کاری و استاندارد عملکرد مورد نیاز شغل.

طول دوره آموزش:

حداقل زمان و جلسات مورد نیاز برای رسیدن به یک استاندارد آموزشی.

ویژگی کارآموز ورودی:

حداقل شایستگی‌ها و توانایی‌هایی که از یک کارآموز در هنگام ورود به دوره آموزش انتظار می‌رود.

کارورزی:

کارورزی صرفاً در مشاغلی است که بعد از آموزش نظری یا همگام با آن آموزش عملی به صورت محدود یا با ماکت صورت می‌گیرد و ضرورت دارد که در آن مشاغل خاص محیط واقعی برای مدتی تعریف شده تجربه شود (مانند آموزش یک شایستگی که فرد در محل آموزش به صورت تئوریک با استفاده از عکس می‌آموزد و ضرورت دارد مدتی در یک مکان واقعی آموزش عملی ببیند و شامل بسیاری از مشاغل نمی‌گردد).

ارزشیابی:

فرآیند جمع‌آوری شواهد و قضاوت در مورد آنکه یک شایستگی بدست آمده است یا خیر، که شامل سه بخش عملی، کتبی عملی و اخلاق حرفه‌ای خواهد بود.

صلاحیت حرفه‌ای مربیان:

حداقل توانمندی‌های آموزشی و حرفه‌ای که از مربیان دوره آموزش استاندارد انتظار می‌رود.

شایستگی:

توانایی انجام کار در محیط‌ها و شرایط گوناگون به طور مؤثر و کارا برابر استاندارد.

دانش:

حداقل مجموعه‌ای از معلومات نظری و توانمندی‌های ذهنی لازم برای رسیدن به یک شایستگی یا توانایی که می‌تواند شامل علوم پایه (ریاضی، فیزیک، شیمی، زیست‌شناسی)، تکنولوژی و زبان فنی باشد.

مهارت:

حداقل هماهنگی بین ذهن و جسم برای رسیدن به یک توانمندی یا شایستگی. معمولاً به مهارت‌های عملی ارجاع می‌شود.

نگرش:

مجموعه‌ای از رفتارهای عاطفی که برای شایستگی در یک کار مورد نیاز است و شامل مهارت‌های غیر فنی و اخلاق حرفه‌ای می‌باشد.

ایمنی:

مواردی است که عدم یا انجام ندادن صحیح آن موجب بروز حوادث و خطرات در محیط کار می‌شود.

توجهات زیست محیطی:

ملاحظات است که در هر شغل باید رعایت و عمل شود که کمترین آسیب به محیط زیست وارد گردد.



نام استاندارد آموزش شایستگی^۱:
کارور Word (ویژه افراد خاص با نیازهای ویژه)
شرح استاندارد آموزش شایستگی:
کارور Word در حوزه مشاغل کامپیوتر و فناوری اطلاعات قرار دارد. از مهارت‌های آن می‌توان دستکاری متن، فرمت‌بندی متن، فرمت‌بندی پاراگراف، کار با حاشیه‌ها و Tabها و Find، کار با شیوه‌ها، فرمت‌بندی صفحه و چاپ سند، کار با عکس‌ها، کار با سرصفحه‌ها و پانویس‌ها، تنظیم متن، کار جدول و متون ستونی و کار با پاورقی‌ها و تهنویس‌ها را نام برد. کارور Word با مشاغلی مانند تهیه‌کنندگان اسناد، مدیران، کارشناسان، نویسندگان و کلیه مراکز نشر و چاپ در ارتباط است.
ویژگی‌های کارآموز ورودی:
حداقل میزان تحصیلات: سوم راهنمایی حداقل توانایی جسمی و ذهنی: توانایی کار با کامپیوتر مهارت‌های پیش نیاز: رایانه کار ICDL درجه ۲ یا کارور رایانه
طول دوره آموزش:
طول دوره آموزش: ۵۰ ساعت - زمان آموزش نظری: ۱۰ ساعت - زمان آموزش عملی: ۴۰ ساعت - زمان کارورزی: - ساعت - زمان پروژه: - ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)
- کتبی: ۲۵٪ - عملی: ۶۵٪ - اخلاق حرفه‌ای: ۱۰٪
صلاحیت‌های حرفه‌ای مربیان
مهندسی کامپیوتر با گرایش نرم‌افزار با حداقل ۳ سال سابقه کار



*** تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی):**

این استاندارد برای افرادی که می‌خواهند در خصوص تایپ و تنظیمات پیشرفته اسناد مهارت یابند مناسب است.

*** اصطلاح انگلیسی استاندارد (و اصطلاحات مشابه جهانی):**

Word User

Word Operator

*** مهم‌ترین استانداردها و رشته‌های مرتبط با این استاندارد:**

Office کلیه استانداردهای

ویراستار

مؤلف

ناشر

ناظر چاپ

حروفچینی

*** جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب‌شناسی و سطح سختی کار:**

الف: جزو مشاغل عادی و کم آسیب طبق سند و مرجع

مستندات وزارت کار

ب: جزو مشاغل نسبتاً سخت طبق سند و مرجع

ج: جزو مشاغل سخت و زیان‌آور طبق سند و مرجع

د: نیاز به اعلام از وزارت کار



استاندارد آموزش شایستگی^۲

- کارها^۳

ردیف	عناوین
۱	کار با محیط Microsoft Word
۲	دستکاری متن
۳	فرمت‌بندی متن
۴	فرمت‌بندی پاراگراف
۵	کار با حاشیه‌ها و Tab ها و Find
۶	کار با شیوه‌ها، فرمت‌بندی صفحه و چاپ سند
۷	کار با عکس‌ها
۸	کار با سرصفحه‌ها و پانویس‌ها
۹	تنظیم متن
۱۰	کار با جدول و متون ستونی
۱۱	کار با پاورقی‌ها و تهنویس‌ها
۱۲	
۱۳	
۱۴	
۱۵	

^۱. Occupational / Competency Standard

^۳. Competency / task



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: کار با محیط Microsoft Word
	نظری	عملی	جمع	
	۰/۵	۲	۲/۵	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه بروز				دانش:
وایت برد				صفحه نمایش Microsoft Word
ماژیک وایت برد				سطوح سازمان‌دهی فرامین
دیتا پروژکتور				دکمه‌های اجرا کننده کادر محاوره‌ای
کاغذ				برگه File و برگه‌های ریبون و حداقل‌رسانی ریبون
پرده دیتا پروژکتور				سوییچ بین برگه‌ها با استفاده از چرخ ماوس
DVD خام				گروه‌ها
خودکار				استفاده از راهنما و راهنمای کلید Alt
Cool disk				مهارت:
میز رایانه				باز کردن و بستن اسناد
صندلی گردان				ایجاد سند جدید و استفاده از سند پیش‌فرض
تجهیزات اتصال به اینترنت				ذخیره‌سازی اسناد و استفاده از فرمت‌های مختلف Save As
DVD آموزشی نرم افزار				ایجاد اسناد با استفاده از الگوهای گوناگون
مربوطه				سوییچ بین نماهای Word و پیمایش در اسناد
DVD دیکشنری انگلیسی به فارسی				بستن Microsoft Word
کتاب آموزشی				نگرش:
کابل سیار پنج راهه				ایمنی و بهداشت:
چاپگر لیزری				رعایت آرگونومی در هنگام کار با کامپیوتر
				توجهات زیست محیطی:
				-



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: دستکاری متن
	جمع	عملی	نظری	
	۲/۵	۲	۰/۵	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش:
وایت برد				استفاده از کلیپ‌بورد
ماژیک وایت برد				کلیپ‌بورد Office
دیتا پروژکتور				حذف آیتم‌ها از کلیپ‌بورد Office
کاغذ				
پرده دیتا پروژکتور				
DVD خام				مهارت:
خودکار				انتخاب و سپس فرمت‌بندی
Cool disk				انتخاب متن
میز رایانه				درج، حذف، لغو، انجام دوباره
صندلی گردان				حالت تایپ روی هم و درج
تجهیزات اتصال به اینترنت				کپی متن موجود در سند
DVD آموزشی نرم افزار				انتقال (بریدن) متن موجود در سند
مربوطه				
DVD دیکشنری انگلیسی به فارسی				
کتاب آموزشی				نگرش:
کابل سیار پنج راهه				ایمنی و بهداشت:
چاپگر لیزری				رعایت آرگونومی در هنگام کار با کامپیوتر
				توجهات زیست محیطی:
				-
				-



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: فرمت‌بندی متن
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۴	۱	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش:
وایت برد				فرمت‌بندی متن
ماژیک وایت برد				نوع فونت
دیتا پروژکتور				اندازه فونت
کاغذ				آیکن‌های Font و Shrink Font
پرده دیتا پروژکتور				میان‌بر صفحه کلید برای اندازه فونت
DVD خام				Zoom (بزرگ‌نمایی)
خودکار				مهارت:
Cool disk				بولد کردن (Bold)، ایتالیک کردن (Italic)، یا قرار دادن خط زیر (Underline)
میز رایانه				زیرنویس و بالانویس و متمایزسازی
صندلی گردان				تغییر حالت (بزرگی و کوچکی) حروف و رنگ فونت
تجهیزات اتصال به اینترنت				کپی‌برداری از فرمت‌بندی متن و حذف فرمت‌بندی
DVD آموزشی نرم افزار				درج نمادها و کاراکترهای خاص
مربوطه				نگرش:
DVD دیکشنری انگلیسی به فارسی				ایمنی و بهداشت:
کتاب آموزشی				رعایت آرگونومی در هنگام کار با کامپیوتر
کابل سیار پنج راهه				توجهات زیست محیطی:
چاپگر لیزری				-



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: فرمت‌بندی پاراگراف
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۴	۱	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش:
وایت برد				علامت‌های پاراگراف و پاراگراف نرم (سطر جدید)
ماژیک وایت برد				تکنیک‌های پیشنهادی برای هم‌ترازی اشیا
دیتا پروژکتور				تکنیک‌های پیشنهادی برای تورفتگی متن
کاغذ				تکنیک‌های پیشنهادی برای هم‌ترازی متن
پرده دیتا پروژکتور				مهارت:
DVD خام				تورفتگی پاراگراف‌ها
خودکار				بکارگیری فاصله‌بندی تک خطی یا دو خطی در پاراگراف‌ها
Cool disk				بکارگیری فاصله‌بندی در بالا و پایین پاراگراف‌ها
میز رایانه				استفاده از فاصله‌بندی پاراگراف به جای استفاده از کلید Enter
صندلی گردان				بکارگیری بولت‌ها و شماره‌گذاری در لیست
تجهیزات اتصال به اینترنت				حذف و اصلاح بولت و فرمت‌بندی شماره‌گذاری
DVD آموزشی نرم افزار				
مربوطه				
DVD دیکشنری انگلیسی به فارسی				نگرش:
کتاب آموزشی				ایمنی و بهداشت:
کابل سیار پنج راهه				رعایت آرگونومی در هنگام کار با کامپیوتر
چاپگر لیزری				توجهات زیست محیطی: -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: کار با حاشیه‌ها و Tabها و Find
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۴	۱	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش:
وایت برد				حاشیه‌ها و سایه‌زنی
ماژیک وایت برد				مفهوم Find و Replace
دیتا پروژکتور				مفهوم Tab
کاغذ				
پرده دیتا پروژکتور				
DVD خام				مهارت:
خودکار				استفاده از حاشیه‌ها و سایه‌زنی
Cool disk				افزودن حاشیه و اصلاح مرزها
میز رایانه				افزودن سایه‌زنی و اصلاح سایه‌زنی
صندلی گردان				
تجهیزات اتصال به اینترنت				بکارگیری حاشیه‌ها در متن انتخاب شده
DVD آموزشی نرم افزار				استفاده از Find و Replace
مربوطه				کار با Tabها
DVD دیکشنری انگلیسی به فارسی				
کتاب آموزشی				نگرش:
کابل سیار پنج راهه				ایمنی و بهداشت:
چاپگر لیزری				رعایت آرگونومی در هنگام کار با کامپیوتر
				توجهات زیست محیطی:
				-
				-



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: کار با شیوه‌ها، فرمت‌بندی صفحه و چاپ سند
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۴	۱	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش:
وایت برد				تعریف شیوه‌ها
ماژیک وایت برد				مفهوم فرمت‌بندی صفحه
دیتا پروژکتور				طریقه چاپ صفحات فرد یا زوج
کاغذ				مهارت:
پرده دیتا پروژکتور				بکارگیری شیوه‌ها و مجموعه شیوه‌ها
DVD خام				فرمت‌بندی صفحه
خودکار				تنظیم جهت صفحه و اندازه کاغذ
Cool disk				انتخاب چاپگر و گزینه‌های چاپ
میز رایانه				پیش‌نمایش و چاپ سند
صندلی گردان				
تجهیزات اتصال به اینترنت				
DVD آموزشی نرم افزار				
مربوطه				
DVD دیکشنری انگلیسی به فارسی				نگرش:
کتاب آموزشی				ایمنی و بهداشت:
کابل سیار پنج راهه				رعایت آرگونومی در هنگام کار با کامپیوتر
چاپگر لیزری				توجهات زیست محیطی:
				-
				-



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: کار با عکس‌ها
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۴	۱	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش:
وایت برد				Comptability Mode و ویرایش عکس
ماژیک وایت برد				ابزارهای عکس
دیتا پروژکتور				شیوه‌های عکس
کاغذ				
پرده دیتا پروژکتور				
DVD خام				مهارت:
خودکار				بریدن عکس‌های صفحه نمایش
Cool disk				حذف پس‌زمینه
میز رایانه				اصلاحات عکس و رنگ عکس
صندلی گردان				جلوه‌های هنری عکس و فشرده‌سازی عکس‌ها
تجهیزات اتصال به اینترنت				بریدن عکس و حاشیه‌های عکس
DVD آموزشی نرم افزار				
مربوطه				
DVD دیکشنری انگلیسی به فارسی				نگرش:
کتاب آموزشی				-
کابل سیار پنج راهه				ایمنی و بهداشت:
چاپگر لیزری				- رعایت آرگونومی در هنگام کار با کامپیوتر
				توجهات زیست محیطی:
				-
				-



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: کار با سرصفحه‌ها و پانویس‌ها
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۴	۱	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش:
وایت برد				سرسفحه‌ها
ماژیک وایت برد				چگونگی استفاده و مکان‌های کاربرد سرصفحه‌ها
دیتا پروژکتور				پانویس‌ها
کاغذ				چگونگی استفاده و مکان‌های کاربرد پانویس‌ها
پرده دیتا پروژکتور				
DVD خام				
خودکار				مهارت:
Cool disk				استفاده از سرصفحه‌ها و پانویس‌های مختلف در بخش‌ها
میز رایانه				استفاده از سرصفحه‌ها و پانویس‌های متفاوت در صفحه اول
صندلی گردان				استفاده از سرصفحه‌ها و پانویس‌های متفاوت در صفحات زوج و فرد
تجهیزات اتصال به اینترنت				
DVD آموزشی نرم افزار				
مربوطه				
DVD دیکشنری انگلیسی به فارسی				نگرش:
کتاب آموزشی				ایمنی و بهداشت:
کابل سیار پنج راهه				رعایت آرگونومی در هنگام کار با کامپیوتر
چاپگر لیزری				توجهات زیست محیطی:
				-
				-



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: تنظیم متن
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۴	۱	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش:
وایت برد				فرمت Wrapping متن inline در عکس
ماژیک وایت برد				فرمت Wrapping در Photograph
دیتا پروژکتور				فرمت Wrapping در دیاگرام
کاغذ				گزینه‌های Wrapping متن در جداول Microsoft Word
پرده دیتا پروژکتور				مهارت:
DVD خام				استفاده از فرمت‌بندی Wrapping Square در عکس
خودکار				استفاده از فرمت‌بندی Wrapping Tight در عکس
Cool disk				استفاده از فرمت‌بندی "Behind Text" Wrapping در عکس
میز رایانه				استفاده از فرمت‌بندی In front of Wrapping "text" در عکس
صندلی گردان				استفاده از فرمت‌بندی Wrapping در Autoshape
تجهیزات اتصال به اینترنت				استفاده از فرمت‌بندی Wrapping در نمودار
DVD آموزشی نرم افزار				فرمت‌بندی Wrapping در Photograph
مربوطه				استفاده از Wrapping در دیاگرام
DVD دیکشنری انگلیسی به فارسی				نگرش:
کتاب آموزشی				-
کابل سیار پنج راهه				ایمنی و بهداشت:
چاپگر لیزری				- رعایت آرگونومی در هنگام کار با کامپیوتر
				توجهات زیست محیطی:
				-



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: کار با جدول و متون ستونی
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۴	۱	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش:
وایت برد				انواع ستون‌ها
ماژیک وایت برد				انواع طرح‌بندی ستون‌ها
دیتا پروژکتور				روش تقسیم‌بندی‌های ستونی
کاغذ				جدول و کاربرد آن
پرده دیتا پروژکتور				مهارت:
DVD خام				بکارگیری فرمت‌بندی ستون در تمام سند
خودکار				بکارگیری فرمت‌بندی ستون "صرفاً برای متن انتخاب شده"
Cool disk				تغییر تعداد ستون‌ها در طرح‌بندی ستون
میز رایانه				تغییر عرض و فاصله‌بندی ستون
صندلی گردان				استفاده از فرمت‌بندی از پیش تنظیم شده ستون
تجهیزات اتصال به اینترنت				درج و حذف خطوط بین ستون‌ها
DVD آموزشی نرم افزار				درج تقسیم‌بندی‌های ستونی
مربوطه				حذف تقسیم‌بندی‌های ستونی
DVD دیکشنری انگلیسی به فارسی				ایجاد جدول
کتاب آموزشی				حذف و اضافه ستون‌ها
کابل سیار پنج راهه				ویرایش و تنظیم سلول‌ها و محتوای سلول‌ها
چاپگر لیزری				نگرش: -
				ایمنی و بهداشت: - رعایت آرگونومی در هنگام کار با کامپیوتر
				توجهات زیست محیطی: -



استاندارد آموزش
- برگه‌ی تحلیل آموزش

	زمان آموزش			عنوان: کار با پاورقی‌ها و ته‌نویس‌ها
	جمع	عملی	نظری	
	۵	۴	۱	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه				دانش:
وایت برد				دلایل استفاده از پاورقی
ماژیک وایت برد				دلایل استفاده از ته‌نویس‌ها
دیتا پروژکتور				روش‌های تنظیم پاورقی
کاغذ				روش‌های تنظیم ته‌نویس‌ها
پرده دیتا پروژکتور				مهارت:
DVD خام				درج پاورقی‌ها
خودکار				ویرایش و فرمت‌بندی پاورقی‌ها
Cool disk				درج ته‌نویس‌ها
میز رایانه				ویرایش و فرمت‌بندی ته‌نویس‌ها
صندلی گردان				تبدیل پاورقی‌ها به ته‌نویس‌ها
تجهیزات اتصال به اینترنت				تبدیل ته‌نویس‌ها به پاورقی‌ها
DVD آموزشی نرم افزار				
مربوطه				
DVD دیکشنری انگلیسی به فارسی				
کتاب آموزشی				نگرش:
کابل سیار پنج راهه				ایمنی و بهداشت:
چاپگر لیزری				رعایت آرگونومی در هنگام کار با کامپیوتر
				توجهات زیست محیطی:
				-



- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	بروز	۱	برای دو نفر
۲	دیتا پروژکتور	ویژه کارگاه	۱	برای کارگاه
۳	پرده دیتا پروژکتور	ویژه کارگاه	۱	برای کارگاه
۴	میز رایانه	دو نفره آموزشی	۱	برای دو نفر
۵	صندلی گردان	آموزشی	۱	برای هر نفر
۶	چاپگر لیزری	سیاه و سفید یارنگی	۱	برای کارگاه
۷	تجهیزات اتصال به اینترنت	خطوط مناسب اتصال	۱	برای کارگاه
۸	وایت برد	معمولی	۱	برای کارگاه

توجه: - تجهیزات برای یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر در نظر گرفته شود.

- برگه استاندارد مواد

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	ماژیک وایت برد	معمولی	۵ عدد	برای کارگاه
۲	کاغذ	معمولی	۱۰۰ برگ	برای دونفر
۳	DVD خام	معمولی	۴ عدد	برای دونفر
۴	خودکار	معمولی	۲ عدد	برای دونفر
۵	کابل سیار پنج راهه	دارای اتصال زمین	۱	برای هر سیستم
۶	روپوش کار	کارگاهی	۱	برای هر نفر

توجه: - مواد به ازاء یک نفر و یک کارگاه به ظرفیت ۱۵ نفر محاسبه شود.

- برگه استاندارد ابزار

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	Cool disk	۴ گیگابایت یا بالاتر	۱	برای دونفر
۲	DVD آموزشی نرم افزار مربوطه	آخرین نسخه موجود بازار	۱	برای دونفر
۳	DVD دیکشنری انگلیسی به فارسی	بروز و جدید	۱	برای دونفر
۳	DVD سیستم عامل	آخرین نسخه موجود بازار	۱	برای دونفر
۳	DVD نرم افزار های مربوطه	آخرین نسخه موجود بازار	۱	برای دونفر

توجه: - ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.



- منابع و نرم افزارهای آموزشی (اصلی مورد استفاده در تدوین و آموزش استاندارد)

ردیف	عنوان منبع یا نرم افزار	مؤلف	مترجم	سال نشر	محل نشر	ناشر یا تولید کننده
۱	Word		Michael R.Groh		Wiley	

- سایر منابع و محتواهای آموزشی (پیشنهادی گروه تدوین استاندارد) علاوه بر منابع اصلی

ردیف	نام کتاب یا جزوه	سال نشر	مؤلف / مولفین	مترجم / مترجمین	محل نشر	ناشر	توضیحات
۱	Word	Microsoft					



فهرست سایت‌های قابل استفاده در آموزش استاندارد

ردیف	عنوان
۱	سایت ماکروسافت
۲	سایت‌های دیگر آموزش Word

فهرست معرفی نرم افزارهای سودمند و مرتبط

(علاوه بر نرم افزارهای اصلی)

ردیف	عنوان نرم افزار	تهیه کننده	آدرس	توضیحات
۱	Excel			
۲	Power Point			