

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت
دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

کاربر اتوماسیون اداری

گروه شغلی

فناوری اطلاعات

کد ملی آموزش شغل

۷	۳	۲	۱	۲	۰	۵	۳	۰	۱	۵	۰	۰	۰	۱
ISCO-۰۸				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی		نسخه	

تاریخ تدوین استاندارد: ۹۶/۱۲/۵

نظارت بر تدوین محتوا و تصویب استاندارد: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

کد ملی شناسایی آموزش شغل: ۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۵۰۰۰۱

اعضاء کارگروه برنامه‌ریزی درسی فناوری اطلاعات					
ردیف	نام و نام خانوادگی	آخرین مدرک تحصیلی	رشته تخصصی	شغل و سمت	سابقه کار
۱	مریم اصلانی بزرگر	کارشناسی	فناوری اطلاعات (تجارت الکترونیک)	مدیر و مربی آموزشگاه	۱۴ سال
۲	شهرزاد صبحی	کارشناس ارشد	نرم افزار	مدیر و مربی آموزشگاه	۲۲ سال
۳	راضیه دادگر	کارشناسی ارشد	فناوری اطلاعات	مربی	۱۰ سال
۴	دانیال پاتو	کارشناسی ارشد	فناوری اطلاعات	مدیر و مربی آموزشگاه	۱۰ سال
۵	مرضیه عابد پور	کارشناسی	نرم افزار	مدیر و مربی آموزشگاه	۲۰ سال
۶	محمدرضا گنجه‌مرادی	کارشناس ارشد	مدیریت فناوری اطلاعات	کارشناس سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای	۱۰ سال
۷	آنوش صیاد نژاد	کارشناس	مهندسی شبکه و گرافیک	کارشناس ارشد المپیاد جهانی	۱۴ سال
۸	جویا رشیدی	کارشناسی	مهندسی نرم افزار و شبکه	رئیس کارگروه برنامه‌ریزی درسی فناوری اطلاعات	۱۸ سال

فرآیند بازنگری استانداردهای آموزش:

طی جلسه‌ای که در تاریخ ۹۶/۱۱/۱۰ با حضور اعضای کارگروه برنامه‌ریزی درسی فناوری اطلاعات برگزار گردید استاندارد آموزش شغل کاربر نرم افزار اداری با کد ۳-۴۲/۲۴/۱/۴- اتوماسیون اداری درجه ۲ با کد ۳-۴۲/۹۰/۲/۳- تایپ سریع ده انگشتی با کد ۱۳۴۹/۰۵ بررسی و تحت عنوان شغل کاربر اتوماسیون با کد ۷۳۲۱۴۲۰۵۳۰۱۵۰۰۰۱ مورد تأیید قرار گرفت.

کلیه حقوق مادی و معنوی این استاندارد متعلق به سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور بوده و هرگونه سوء استفاده مادی و معنوی از آن موجب پیگرد قانونی است.

آدرس: دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

تهران، خیابان آزادی، نبش خیابان خوش جنوبی، سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

دورنگار ۶۶۵۸۳۶۵۸

تلفن ۶۶۵۸۳۶۲۸

آدرس الکترونیکی: rpc@irantvto.ir

تعاریف :

استاندارد شغل :

مشخصات شایستگی‌ها و توانمندی‌های مورد نیاز برای عملکرد موثر 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 موثر 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، زیست شناسی)، 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 شغل:	
کاربر اتوماسیون اداری	
شرح استاندارد آموزش شغل:	
کاربر اتوماسیون از مشاغل حوزه فناوری اطلاعات می باشد. این شغل دارای شایستگی های کار با نرم افزار Word، کار با نرم افزار PowerPoint، کار با نرم افزار Excel، کار با نرم افزار Access، کار با نرم افزار One note می باشد. این شغل با کلیه مشاغل اداری و اتوماسیون های اداری در ارتباط می باشد.	
ویژگی های کارآموز ورودی :	
حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره متوسطه اول (پایان دوره راهنمایی) حداقل توانایی جسمی و ذهنی : داشتن سلامت کامل جسمانی و روانی مهارت های پیش نیاز : ندارد	
طول دوره آموزش :	
طول دوره آموزش	: ۲۳۰ ساعت
- زمان آموزش نظری	: ۴۵ ساعت
- زمان آموزش عملی	: ۱۸۵ ساعت
- زمان کارورزی	: - ساعت
- زمان پروژه	: - ساعت
بودجه بندی ارزشیابی (به درصد)	
- کتبی	: ۲۵%
- عملی	: ۶۵%
- اخلاق حرفه ای	: ۱۰%
صلاحیت های حرفه ای مربیان :	
لیسانس مهندسی کامپیوتر یا فناوری اطلاعات و یا علوم کامپیوتر یا حداقل ۳ سال سابقه کار مرتبط	

*** تعریف دقیق استاندارد (اصطلاحی) :**

نرم افزارهای اداری بخشی از نرم افزارهای کاربردی هستند که به اتوماسیون فرایندهای یک سازمان در حوزه خدمات اداری می پردازند. سیستم های اطلاعات اداری (Office Information System=OIS) از امور اداری از طریق فناوری اطلاعات حمایت می کند. سیستم های اطلاعات مدرن از جمله اجزا سیستم اطلاعاتی مدیریت (MIS) است که ابزارهایی را برای ارتباطات و هماهنگی مابین کارگران دانشی، به وسیله ایجاد مدیریت اثر بخش اسناد و پیامها و جلسات الکترونیک فراهم می کند. کارایی افزایش یافته ناشی از تکامل تبادل اطلاعات، در داخل دفتر و بین دفاتر و محیط آنها بوده و در نتیجه با ارائه اطلاعات بهتر برای تصمیم گیری می تواند به مدیر سود برساند. بسیاری از نرم افزارهای اداری در واقع سیستم های اطلاعات اداری (MIS) یا از زیر گروه آن ERP برنامه ریزی منابع سازمانی هستند. تعیین مرزهای دقیق و تفاوت های این نرم افزارها با دیگر سیستم های مدیریت اطلاعات امکان پذیر نیست و عنوان نرم افزارهای اداری باید اندکی با تأمل استفاده شود.

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

office Automation User

*** مهم ترین استانداردها و رشته های مرتبط با این استاندارد :**

کاربر ICDL

*** جایگاه استاندارد شغلی از جهت آسیب شناسی و سطح سختی کار :**

- | | | |
|----------------------------------|-------------------------------------|----------------------|
| الف : جزو مشاغل عادی و کم آسیب | <input type="checkbox"/> | طبق سند و مرجع |
| ب : جزو مشاغل نسبتاً سخت | <input type="checkbox"/> | طبق سند و مرجع |
| ج : جزو مشاغل سخت و زیان آور | <input type="checkbox"/> | طبق سند و مرجع |
| د : نیاز به استعلام از وزارت کار | <input checked="" type="checkbox"/> | |

استاندارد آموزش شغل

- شایستگی ها

ردیف	کد	عناوین	پیش نیاز	ساعت آموزش		
				نظری	عملی	جمع
۱	۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۵۰۰۱۱	کار با نرم افزار Word	-	۱۰	۴۵	۵۵
۲	۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۵۰۰۲۱	کار با نرم افزار PowerPoint	-	۱۰	۳۰	۴۰
۳	۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۵۰۰۳۱	کار با نرم افزار Excel	-	۱۰	۵۵	۶۵
۴	۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۵۰۰۴۱	کار با نرم افزار Access	-	۱۰	۴۵	۵۵
۵	۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۵۰۰۵۱	کار با نرم افزار One note	-	۵	۱۰	۱۵
جمع ساعات				۴۵	۱۸۰	۲۳۰

	زمان آموزش			عنوان : کار با نرم افزار Word
	جمع	عملی	نظری	
	۵۵	۴۵	۱۰	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه با تجهیزات کامل بروز				دانش :
سیستم عامل بروز				ویژگی های نرم افزار Word و کاربرد آن
نرم افزارهای مرتبط بروز				مدیریت فایل ها
وایت برد، ماژیک وایت برد				مفهوم الگو، دیاگرام، پس زمینه سند، نوشته های چند ستونی
دیتا پروژکتور				ویژگی Change Case، سبک (Style)، نقاش
کاغذ، پرده دیتا پروژکتور				قالب (Format Painter)
DVD خام				کنترل گرامری خودکار، لیست های نشان گذاری شده، پرش ها،
خودکار				جدول، فرمول نویسی در جدول، سرصفحه و پا صفحه، شماره
Cool disk				صفحه ویژگی hyperlink
رایانه صندلی گردان				-تکنیک سمبل ها، جداکننده سطر و صفحه، ادغام پستی،
تجهیزات اتصال به اینترنت				ویژگی text Auto، ویژگی Autocorrect
DVD آموزشی نرم افزار				نیم فاصله no-width optional break
مربوطه				کاراکتر optional hyphen
DVD دیکشنری انگلیسی				گزینه جستجو و جایگزینی کاربردی
به فارسی				سربرگ View
استاندارد و اسناد آموزشی				گزینه انتخاب (Select)
کابل سیار پنج راهه				مفاهیم مربوط به سربرگ Insert
چاپگر لیزری				مهارت :
روپوش کار				اجرای نرم افزار Word
				کار با مدیریت فایل ها
				افزودن دکمه به نوار ابزار، تنظیم برگه، فونت و تراز بندی
				نوشته ها، نوشته های چند ستونی

	زمان آموزش			عنوان : کار با نرم افزار Word
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت:
				تنظیم جلوه‌های فونت، پاراگراف، فرمت‌های فایل و مدیریت پس زمینه
				تنظیمات کنترل گرامری خودکار، لیست‌های نشان‌گذاری شده، پرش- ها، جدول، فرمول نویسی در جدول، سرصفحه و پا صفحه، شماره صفحه ویژگی hyperlink
				درج و تنظیم تصویر، پاورقی، نمودار، جلوه هنری متن
				ترتیب قرارگیری و گروه بندی اشکال، جداسازی کلمات با خط فاصله
				افقی کردن یک یا چند صفحه از فایل WORD
				ایجاد هدر و فوتر متفاوت برای هر صفحه
				ساخت و ایجاد فهرست عناوین خودکار
				ساخت فهرست تصاویر و شکلها
				ادغام پستی
				حذف فاصله اضافی موقع شماره گذاری خودکار در word
				استفاده از جستجو و جایگزینی کاربردی
				تنظیمات کاربردی مربوط به سربرگ View
				تنظیمات مربوط به Select
				کار با تنظیمات سربرگ Insert
				پایه سازی یک پروژه بر اساس دانش و مهارت آموزش داده شده تاکنون

	زمان آموزش			عنوان : کار با نرم افزار Word
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات، ابزار، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش، مهارت، نگرش، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - کار گروهی، - اصول و فنون مذاکره - انجام کردار و دیدگاه مناسب در رابطه با کار، رعایت نظم و ترتیب در کار - رعایت استانداردهای حرفه ای، دقت، سرعت، درستی انجام کار - خلاقیت، کارآفرینی، صرفه جویی در مصرف مواد اولیه و مصرفی 			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - استفاده از ابزار و تجهیزات حفاظت و ایمنی فردی - رعایت بهداشت فردی و عمومی - رعایت اصول ارگونومی 			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> - رعایت مقررات و ضوابط مرتبط با حفاظت محیط زیست - خروج آلاینده های زیست محیطی از محیط کار - مدیریت انرژی 			

	زمان آموزش			عنوان : کار با نرم افزار PowerPoint
	جمع	عملی	نظری	
	۴۰	۳۰	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه با تجهیزات کامل بروز سیستم عامل بروز نرم افزارهای مرتبط بروز وایت برد، ماژیک وایت برد دیتا پروژکتور کاغذ، پرده دیتا پروژکتور DVD خام خودکار Cool disk رایانه صندلی گردان تجهیزات اتصال به اینترنت DVD آموزشی نرم افزار مربوطه DVD دیکشنری انگلیسی به فارسی استاندارد و اسناد آموزشی کابل سیار پنج راهه چاپگر لیزری روپوش کار				دانش : ویژگی های نرم افزار PowerPoint و کاربرد آن مفهوم اسلاید، فایل های برنامه تعریف درج یادداشت، شماره اسلاید، گذار یا Transition، نمایش سفارشی دکمه های عملیاتی، اسلاید Slide Master مهارت : اجرای برنامه Power point تولید فایل جدید، نماهای برنامه نحوه ذخیره سازی پس زمینه اسلاید در فرمت های مختلف، طراحی اسلاید، پنهان نمودن اسلاید، کارکردن با تصاویر، صدا، نمودار، پویانمایی، انیمیشن متن ایجاد پیوند، زمانبندی نمایش اسلایدها، ساخت Package نمایشی کار با Storyboarding پیاده سازی یک پروژه بر اساس دانش و مهارت آموزش داده شده تاکنون

	زمان آموزش			عنوان : کار با نرم افزار PowerPoint
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : - کار گروهی - اصول و فنون مذاکره - انجام کردار و دیدگاه مناسب در رابطه با کار، رعایت نظم و ترتیب در کار - رعایت استانداردهای حرفه ای، دقت، سرعت، درستی انجام کار - خلاقیت، کارآفرینی، صرفه جویی در مصرف مواد اولیه و مصرفی			
	ایمنی و بهداشت : - استفاده از ابزار و تجهیزات حفاظت و ایمنی فردی - رعایت بهداشت فردی و عمومی - رعایت اصول ارگونومی			
	توجهات زیست محیطی : - رعایت مقررات و ضوابط مرتبط با حفاظت محیط زیست - خروج آلاینده های زیست محیطی از محیط کار - مدیریت انرژی			

	زمان آموزش			عنوان : کار با نرم افزار Excel
	جمع	عملی	نظری	
	۶۵	۵۵	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه با تجهیزات کامل بروز				دانش :
سیستم عامل بروز				ویژگی های نرم افزار Excel و کاربرد آن
نرم افزارهای مرتبط بروز				ورود داده ها، کپی نمودن فایل ها، تولید دنباله اعداد
وایت برد، ماژیک وایت برد				نحوه تکنیک یادداشت گذاری روی داده ها، خطاها در Excel، آدرس دهی خانه ها، نمای برنامه Excel، ثابت نگهداشتن سطرها یا ستون ها
دیتا پروژکتور				مفاهیم نشانه ها، قالب بندی شرطی، ماکرو، معتبر سازی داده های ورودی، محافظت از داده ها
کاغذ، پرده دیتا پروژکتور				مفهوم توابع
DVD خام				ویژگی های نرم افزار Excel و کاربرد آن
خودکار				مهارت :
Cool disk				اجرای برنامه Excel، ایجاد فایل جدید، کار با کاربرگ ها
رایانه صندلی گردان				ذخیره نمودن فایل ها در Excel
تجهیزات اتصال به اینترنت				سازماندهی داده ها، ترسیم جدول، قالب بندی خانه ها، فیلتر کردن و جستجوی داده ها، فرمول نویسی، ایجاد نمودار، حسابداری- توابع ° شرط
DVD آموزشی نرم افزار مربوطه				یادداشت گذاری روی داده ها، خطاها در Excel، آدرس دهی خانه ها، نمای برنامه Excel، ثابت نگهداشتن سطرها یا ستون ها
DVD دیکشنری				بکارگیری نشانه ها، قالب بندی شرطی، ماکرو، معتبر سازی داده های ورودی، محافظت از داده ها
انگلیسی به فارسی				طراحی گزارشات حرفه ای و داینامیک pivot table
استاندارد و اسناد آموزشی				کار با ابزار consolidate
کابل سیار پنج راهه				
چاپگر لیزری				
روپوش کار				

	زمان آموزش			عنوان : کار با نرم افزار Excel
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
				مهارت:
				بکارگیری conditional formatting
				بکارگیری توابع کاربردی و رایج شامل Sum, Average ,Max ,Min ,Count
				بکارگیری توابع متنی یا text شامل
				بکارگیری توابع ریاضی یا Math& trig شامل Sum IF و Sum Ifs
				بکارگیری توابع آماری یا Statistical شامل Average If, Average Ifs, Average A ,Count If, Count Blank ,Count A, Max A, Min A, Rank
				بکارگیری توابع جستجو یا Lookup & Reference شامل V look up ,H lookup
				بکارگیری توابع منطقی یا Logical شامل And ,Or ,Not ,If, If, تو در تو
				بکارگیری توابع پایگاه داده یا Database شامل D sum, D Average ,D max ,D min ,D count
				پیاده سازی یک پروژه بر اساس دانش و مهارت آموزش داده شده تاکنون

	زمان آموزش			عنوان : کار با نرم افزار Excel
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - کار گروهی -انجام کردار و دیدگاه مناسب در رابطه با کار، رعایت نظم و ترتیب در کار -رعایت استانداردهای حرفه ای، دقت، سرعت، درستی انجام کار - اصول و فنون مذاکره -خلاقیت، کارآفرینی، صرفه جویی در مصرف مواد اولیه و مصرفی 			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - استفاده از ابزار و تجهیزات حفاظت و ایمنی فردی -رعایت بهداشت فردی و عمومی -رعایت اصول ارگونومی 			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> -رعایت مقررات و ضوابط مرتبط با حفاظت محیط زیست -خروج آلاینده های زیست محیطی از محیط کار - مدیریت انرژی 			

	زمان آموزش			عنوان : کار با نرم افزار Access
	جمع	عملی	نظری	
	۵۵	۴۵	۱۰	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه با تجهیزات کامل بروز سیستم عامل بروز نرم افزارهای مرتبط بروز وایت برد، ماژیک وایت برد دیتا پروژکتور کاغذ، پرده دیتا پروژکتور DVD خام خودکار Cool disk رایانه صندلی گردان تجهیزات اتصال به اینترنت DVD آموزشی نرم افزار مربوطه DVD دیکشنری انگلیسی به فارسی استاندارد و اسناد آموزشی کابل سیار پنج راهه چاپگر لیزری روپوش کار				دانش : ویژگی های نرم افزار Access و کاربرد آن مفاهیم طراحی بانک اطلاعاتی و نرمال سازی ویژگی های فیلدها، ایجاد جدول به کمک ویزارد ،شاخص (Index) مفاهیم رابطه ها، ایجاد گذرواژه برای بانک اطلاعاتی، فرم ها، کنترل ها و گزارش مهارت : اجرای نرم افزار Access باز کردن یک فایل موجود، ایجاد بانک اطلاعاتی جدید ایجاد جدول در نمای Datasheet، ایجاد بانک اطلاعات نمونه تولید جدول ، کار با جدول ها، افزودن فیلد محاسباتی به فرم، پرس و جوها، پرس و جوی پارامتری، تنظیمات Data type کار با relation ship کار با دستورات SQL پایه ت Insert ت Select) Delete - Update) کار با گزارش ، فیلتر نمودن داده ها، ایجاد Switchboard، نمایش خودکار فرم، چاپ همه موارد پیاده سازی یک پروژه بر اساس دانش و مهارت آموزش داده شده تاکنون

	زمان آموزش			عنوان : کار با نرم افزار Access
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	نگرش : - کار گروهی - انجام کردار و دیدگاه مناسب در رابطه با کار، رعایت نظم و ترتیب در کار - رعایت استانداردهای حرفه ای، دقت، سرعت، درستی انجام کار - اصول و فنون مذاکره - خلاقیت، کارآفرینی، صرفه جویی در مصرف مواد اولیه و مصرفی			
	ایمنی و بهداشت : - استفاده از ابزار و تجهیزات حفاظت و ایمنی فردی - رعایت بهداشت فردی و عمومی - رعایت اصول ارگونومی - رعایت استانداردهای حفاظت و ایمنی و بهداشت در کار			
	توجهات زیست محیطی : - رعایت مقررات و ضوابط مرتبط با حفاظت محیط زیست - خروج آلاینده های زیست محیطی از محیط کار - مدیریت انرژی			

	زمان آموزش			عنوان : کار با نرم افزار One note
	جمع	عملی	نظری	
	۱۵	۱۰	۵	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
رایانه با تجهیزات کامل بروز				دانش :
سیستم عامل بروز				ویژگی های نرم افزار One note
نرم افزارهای مرتبط بروز				مفاهیم مدیریت پروژه
وایت برد، ماژیک وایت برد				مفاهیم مدیریت زمانبندی
دیتا پروژکتور				مهارت :
کاغذ، پرده دیتا پروژکتور				کار با One note
DVD خام				ایجاد و حذف notebooks
خودکار				کار با صفحات و زیرصفحه
Cool disk				یادداشت برداری در OneNote
رایانه صندلی گردان				تغییرنام notebook
تجهیزات اتصال به اینترنت				ارسال مطالب به OneNote
DVD آموزشی نرم افزار				اضافه کردن تصاویر
مربوطه				اضافه کردن فایل های صوتی و تصویری
DVD دیکشنری انگلیسی				نحوه ذخیره سازی فرمت های یادداشت برداری
به فارسی				نحوه استفاده numbering و Bullet
استاندارد و اسناد آموزشی				سازماندهی اطلاعات
کابل سیار پنج راهه				برچسب زدن یادداشت ها
چاپگر لیزری				کار با فرمت صفحه
روپوش کار				کار با جداول در OneNote
				ایجاد یک جدول
				ارتباط با نرم افزارهای دیگر مانند Outlook

	زمان آموزش			عنوان : کار با نرم افزار One note
	جمع	عملی	نظری	
تجهیزات ، ابزار ، مواد مصرفی و منابع آموزشی	دانش ، مهارت ، نگرش ، ایمنی توجهات زیست محیطی مرتبط			
	<p>نگرش :</p> <ul style="list-style-type: none"> - کار گروهی - انجام کردار و دیدگاه مناسب در رابطه با کار، رعایت نظم و ترتیب در کار - رعایت استانداردهای حرفه ای، دقت، سرعت، درستی انجام کار - خلاقیت، کارآفرینی، صرفه جویی در مصرف مواد اولیه و مصرفی 			
	<p>ایمنی و بهداشت :</p> <ul style="list-style-type: none"> - استفاده از ابزار و تجهیزات حفاظت و ایمنی فردی - رعایت بهداشت فردی و عمومی - رعایت اصول ارگونومی 			
	<p>توجهات زیست محیطی :</p> <ul style="list-style-type: none"> - رعایت مقررات و ضوابط مرتبط با حفاظت محیط زیست - خروج آلاینده های زیست محیطی از محیط کار - مدیریت انرژی 			

- برگه استاندارد تجهیزات

ردیف	نام	مشخصات فنی و دقیق	تعداد	توضیحات
۱	رایانه	بروز و جدید	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	وایت برد	۵ عدد	برای کارگاه
۲	کاغذ	A4	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 عدد	برای هر سیستم
۶	روپوش کار یا لباس کارگاهی	کارگاهی	۱ عدد	برای یک 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	نرم افزار سیستم عامل	نسخه های بروز و جدید	۱	برای دونفر
۳	نرم افزارهای مربوطه	نسخه های بروز و جدید	۱	برای دونفر
۴	نرم افزار Office	نسخه های بروز و جدید	۱	برای دونفر
۵	نرم افزار دیکشنری انگلیسی به فارسی	نسخه های بروز و جدید	۱	برای دونفر
۶	نرم افزار آموزشی نرم افزار مربوطه	نسخه های بروز و جدید	۱	برای دونفر

توجه :

- ابزار به ازاء هر سه نفر محاسبه شود.