

آشنایی با سیستم عامل Windows 10 و برنامه‌های کاربردی آن • اهداف

• آشنایی با محیط ویندوز

- اتصال برنامه به نوار وظیفه
- تنظیمات زمان و تاریخ در ویندوز
- پنجره‌ها در ویندوز ۱۰

• تنظیمات سیستم در Control Panel

- حذف نرم‌افزار از سیستم
- ایجاد حساب کاربری و تنظیمات آن
- ایجاد رمز عبور برای ویندوز
- نصب قلم‌های فارسی در ویندوز

• برنامه‌های کاربردی Windows 10

▪ نمایش و ویرایش تصاویر در برنامه Photos

- پخش فیلم و موسیقی در ویندوز ۱۰
- برنامه‌ی نقاشی (Paint)
- عکس‌برداری از صفحه‌نمایش با برنامه‌ی Snipping Tool
- ضبط صدا در Voice Recorder
- برنامه‌ی ماشین حساب (Calculator)
- ابزار ذره‌بین (Magnifier)

• انتقال اطلاعات

- انتقال اطلاعات به لوح فشرده
- انتقال اطلاعات از حافظه‌ی جانبی فلش به هارد رایانه

• مدیریت ویندوز

- مدیریت وظایف در ویندوز (Task Manager)
- بازیابی سیستم (System Restore)

آشنایی با برنامه های پر کاربرد مجموعه نرم افزاری Office 2016

- اهداف

- معرفی مجموعه ی نرم افزاری آفیس ۲۰۱۶
- محیط برنامه های مجموعه ی آفیس و اصول کار مشترک در آن ها

- بستن فایل و خروج از برنامه
- ذخیره کردن فایل ها
- بازکردن فایل های موجود
- انتخاب داده ها
- برش، کپی و چسباندن داده ها
- لغو آخرین فرمان انجام شده و تکرار فرمان ها
- حفاظت از فایل در آفیس
- کلیدهای میانبر مشترک در مجموعه ی آفیس
- آشنایی با واژه پرداز ورد ۲۰۱۶ و اصول تایپ متن در آن
 - اجرای ورد و محیط برنامه ی آن
 - اصول کلی تایپ متن در ورد
 - آشنایی با صفحه کلید و اصول تایپ استاندارد
 - قالب بندی کاراکتر و پاراگراف
 - درج انواع لیست در سند
 - کار با اشیای گرافیکی در ورد
 - ایجاد کادرهای متنی و طرح های هنری
 - درج تصاویر در سند
 - درج اشکال مختلف در سند و ویرایش آن ها
 - درج انواع نمودار در سند
 - درج نمادهای ویژه و علائم ریاضی
 - اصول کار با جدول در ورد
 - تنظیم حاشیه، جهت و اندازه ی صفحات
 - چند ستونی کردن صفحات
 - قراردادن کادر و پس زمینه برای صفحات
 - کار با سرصفحه و پا صفحه، افزودن شماره صفحه
 - ایجاد پاورقی برای عبارت های سند
 - کار با ادغام پستی در برنامه ی ورد
 - شمارش در ورد
 - چاپ سند

● آشنایی با محیط کار نرم افزار پاورپوینت و ایجاد فایل نمایشی در آن

- افزودن اسلاید و انتخاب طرح بندی (Layout)
- حذف ، کپی و انتقال اسلایدها
- نماهای برنامه‌ی پاورپوینت
- درج عناصر و اشیای مختلف در اسلایدها
- طراحی اسلایدها
- متحرک سازی در پاورپوینت
- مدیریت اسلایدها و تنظیمات نمایش آن
- افزودن پا صفحه، تاریخ و شماره‌ی اسلاید به اسلایدهای نمایش
- نمایش اسلایدها در نمای **Slide Show**
- ذخیره‌ی نمایش آماده شده در قالب‌های دیگر

● آشنایی با نرم افزار صفحه گسترده **Microsoft Excel 2016**

- آشنایی با صفحه گسترده و محیط برنامه‌ی اکسل
- تغییر جهت کاربرگ‌ها
- وارد کردن داده‌ها و ویرایش آن‌ها
- حذف یا درج سلول، سطر یا ستون
- قالب بندی قلم (فونت)
- تنظیم جهت متن و تراز بندی
- ویرایش و تنظیمات سلول‌ها
- فرمول نویسی و توابع در اکسل
- درج نمودارها در اکسل و تنظیمات آن
- مدیریت کارپوشه و کاربرگ‌ها
- مرتب سازی، فیلتر و چاپ اطلاعات در اکسل
- تنظیمات صفحه