

عنوان دوره: مهارت‌های حرفه‌ای و اداری کار با رایانه	
اهداف دانشی آموزش:	
-	ارتقای سطح توانایی‌های عموم کارکنان دولت در استفاده از فناوری اطلاعات
-	افزایش بهره‌وری سازمان‌ها در راستای بهبود ارائه خدمات به مردم
نوع دوره:	
<input type="checkbox"/>	توجیهی
<input checked="" type="checkbox"/>	عمومی
<input type="checkbox"/>	شغلی - اختصاصی
مدت آموزش: نظری: ۲۲ ساعت	
سطح دوره: مهارتی <input checked="" type="checkbox"/> تخصصی <input checked="" type="checkbox"/> تخصصی-پژوهشی <input checked="" type="checkbox"/>	
پیش نیاز:- نوع آموزش: الزامی <input checked="" type="checkbox"/> اختیاری <input type="checkbox"/>	
سرفصل‌ها و محتوای آموزشی	
۱- واژه‌پرداز پیشرفته (تکمیل دوره واژه‌پرداز)	
۱-۱ مرور و رفع اشکال واژه پرداز مقدماتی	
۲-۱ قالب‌بندی پیشرفته	
۱-۲-۱ قالب‌بندی پیشرفته متن	
۲-۲-۱ قالب‌بندی پیشرفته پاراگراف	
۳-۲-۱ قالب‌بندی پیشرفته style	
۴-۲-۱ قالب‌بندی پیشرفته ستون	
۵-۲-۱ تبدیل متن به یک جدول یا برعکس	
۳-۱ کار با ویژگی ارجاع دادن	
۱-۳-۱ ارجاع دادن زیرنویس، پاورقی و یادداشت	
۲-۳-۱ ارجاع دادن جدول ارجاع‌ها و index ها	
۳-۳-۱ ارجاع دادن ارجاع متقابل (crodd reference) و حذف یا اضافه کردن bookmark	
۴-۱ افزایش قابلیت‌ها	
۱-۴-۱ افزایش قابلیت استفاده از فیلدها	
۲-۴-۱ افزایش قابلیت استفاده از فرم‌ها و قالب‌ها (templante)	
۳-۴-۱ استفاده از تکنیک‌های پیشرفته ادغام پستی (mail merge)	
۴-۴-۱ استفاده از قابلیت‌های ارتباط دادن و تعبیه کردن برای ترکیب داده‌ها	
۵-۱ کار و بررسی روی اسناد (ویرایش اشتراکی)	
۱-۵-۱ ردیابی و بازبینی یک سند	
۲-۵-۱ کار با Master Documents و زیر سندها	
۳-۵-۱ اعمال ویژگی‌های امنیتی اسناد	
۶-۱ آماده کردن خروجی	
۱-۶-۱ قسمت‌ها (Section)	
۲-۶-۱ تنظیمات سند footer و (Header و WaterMark)	

۲- صفحه گسترده پیشرفته (تکمیل صفحه گسترده)
۱-۲ مرور و رفع اشکال صفحه گسترده مقدماتی
۲-۲ قالب‌بندی پیشرفته (worksheet)
۱-۱-۲ قالب‌بندی شرطی
۲-۱-۲ قالب‌بندی number customized
۳-۲ استفاده از توابع و فرمول‌ها
۱-۳-۲ استفاده از توابع، تاریخ و زمان، ریاضی، آماری، متنی، مالی، جستجو، پایگاه داده
۲-۳-۲ ایجاد یک تابع نو در توی دو سطحی
۳-۳-۲ استفاده از یک مرجع سه بعدی در یک تابع جمع
۴-۳-۲ استفاده از مراجع ترکیبی در فرمول‌ها
۴-۲ ایجاد و قالب‌بندی چارت
۵-۲ تحلیل، طبقه‌بندی و فیلتر اطلاعات جدول‌ها و لیست‌ها و ایجاد سناریو
۶-۲ تایید و بررسی اطلاعات صفحه گسترده
۷-۲ افزایش بادهی نامگذاری سلول، paste special، قالب‌ها (templatc)، ماکرو
۸-۲ ترکیب و یکپارچه کردن اطلاعات با استفاده از embedding, linking و importing
۹-۲ بررسی، اشتراک و نکات امنیتی صفحه گسترده
۳- ارائه مطلب پیشرفته (تکمیل ارائه مطلب)
۱-۳ مرور و رفع اشکال ارائه مطلب مقدماتی
۲-۳ ایجاد و ویرایش قالب‌ها
۳-۳ قالب‌بندی و فرمت زمینه اسلاید
۴-۳ استفاده از ابزارهای داخلی تصویر و طراحی جهت ارتقاء ارائه مطلب
۵-۳ اعمال ویژگی‌های پیشرفته قالب‌بندی چارت و ایجاد یا ویرایش نمودار
۶-۳ استفاده از ویژگی‌های داخلی انیمیشن و وارد کردن صدا و سیما
۷-۳ استفاده از ویژگی‌های ارتباط، جداسازی، وارد کردن و داخل کردن برای ترکیب داده‌ها
۸-۳ کار با نمایش اسلاید custom و اعمال تنظیمات و کنترل نمایش اسلاید
۴- آشنایی و کار با سیستم اتوماسیون اداری و سامانه‌های ملی و دستگاهی
۱-۴ معرفی و آموزش اتوماسیون اداری و سازمان مربوطه و شبکه پیام دولت
۲-۴ معرفی سامانه‌های دستگاهی
۳-۴ معرفی سامانه‌های ملی و سامانه‌های خدمات دولت الکترونیک
شرایط مدرسان:
- شرایط تحصیلی: حداقل مدرک لیسانس کامپیوتر، فناوری اطلاعات، صنایع
- شرایط تجربی: حداقل ۳ سال سابقه تدریس در دوره‌های ICDL
ویژگی‌های مهارتی و تخصصی: دارای گواهی تایید صلاحیت