

عنوان دوره :	دوره ویدئویی آموزش مهارت های ICDL	سطح دوره :	مقدماتی	زیرگروه :	ویدیویی
پیش نیاز :	ندارد	نوع دوره :	ویدیویی	مدت دوره :	۱۴ ساعت

دوره ویدئویی آموزش مهارت های ICDL

سرفصل دوره:

آموزش نرم افزار واژه پرداز word :

- ایجاد اسناد جدید
- ذخیره نمودن اسناد با قالبهای مختلف و نسخه های گوناگون برای هر سند
- لغو و اشتباهات
- قالب بندی صفحه و تنظیم پاراگراف
- برش، کپی کردن، و چسباندن متن
- پیدا کردن و جایگزینی متن
- اعمال تم و سبک های مختلف برای اسناد
- استفاده از تصاویر، اشکال ، کلیپ آرت و نمودارهای گوناگون و متنوع بر اساس نیاز کاربر
- استفاده، ایجاد و ذخیره ماکروها و Quick Part ها
- ویرایش فایل های پی دی اف در ورد
- چک کردن املا و گرامر
- پیگیری تغییرات و قرار دادن کامنت
- اشاره ای به کاربرد کلیدهای میانبر پرکاربرد در Word
- قابلیت ادغام پستی در خصوص اسناد و نامه ها و فرمهایی که برای چندین فرد به کارخواهد رفت
- ورود موضوعات مختلف به اسناد حتی ویدئو به اسناد و قابلیت ویرایش و برش بخشهایی از فیلم در نسخه های جدید
- انجام چند پروژه کاربردی در محیط نرم افزار

آموزش نرم افزار معرفی و ارائه مطلب power point:

- آشنایی با نرم افزار پاورپوینت
- چگونگی ایجاد اسلاید و ویرایش نوشته های درون اسلاید
- استفاده از جانگهدارها در اسلاید ها
- درج اشکال گرافیکی (Shape) و اشکال هنری (Smart Art) ، ویدئو (Video) ، نمودار های مختلف و متنوع و...
- تنظیمات پاراگراف و درج اشکال در اسلایدها
- طراحی و زیباسازی اسلایدها

- ایجاد دکمه‌های عملیاتی، درج پیوند، واژه‌های هنری و نمادها
- درج جدول و تصویر در یک سند پاورپوینت
- نماهای مختلف اسلاید ها و آشنایی با اسلایدهای الگو
- طراحی انیمیشن ، متحرک‌سازی و جلوه های گذار مناسب (Transition) در اسلایدها
- خروجی های مختلف و قابلیت تبدیل فایل‌های پاورپوینت به قالب های دیگر انجام چند پروژه کاربردی در محیط نرم افزار

آموزش کار با نرم افزار Ms Excel :

- شروع کار با اکسل
- کار کردن با داده ها و جداول گوناگون
- تنظیمات قالب بندی خانه ها
- انجام محاسبات روی داده ها
- تغییر دادن ظاهر کاربرگها
- اضافه کردن نمودارها و موضوعات گرافیکی
- تمرکز روی داده های خاص با استفاده از فیلترها
- مرتب کردن و جمع بندی داده ها
- ایجاد امنیت برای خانه ها
- ایجاد قانون های اعتبار سنجی برای خانه ها
- ترکیب کردن داده ها از منابع مختلف
- تحلیل داده ها
- چاپ کاربرگ ها و نمودارها
- استفاده از ماکرو
- استفاده از Pivot Chart و Pivot Table
- مقدمه ای بر فرمول نویسی پیشرفته در اکسل
- چند پروژه کاربردی (فرمهای اداری، نمودارهای تحلیلی و

آموزش نرم افزار Ms Access

- ایجاد جدول و تنظیمات مربوط به فیلدهای آن
- تنظیم کلیدهای اصلی و خارجی در ارتباط بین جداول و مثال های کاربردی در این خصوص
- برقراری روابط و حفظ یکپارچگی ارجاعی
- مرتب سازی و فیلتر کردن داده ها
- نمایش داده ها با محدودیت ها و ضوابط
- ویرایش داده های جدول نمایش داده شده
- ایجاد فرم ها از جداول
- اضافه کردن کنترل های فرم
- ایجاد گزارش
- ساخت ماکرو
- تعمیر پایگاه داده

- محافظت از پایگاه داده ها با تعریف کلمه عبور
 - ترفندها و تکنیک های قدرتمند در اکسس
 - انجام چند پروژه کاربردی در محیط نرم افزار
- و دهها قابلیت کاربردی دیگر در خصوص نرم افزارهای فوق که به شکل نکات کلیدی در حین آموزش اشاره خواهد شد.