

کد دوره: 92003079

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:

 توجیهی عمومی شغلی - اختصاصی

مدت آموزش: نظری: 22 ساعت

 پیش نیاز: - نوع آموزش: الزامی اختیاری

سرفصل‌ها و محتوای آموزشی

1- واژه‌پرداز پیشرفته (تکمیل دوره واژه‌پرداز)

1-1 مرور و رفع اشکال واژه پرداز مقدماتی

2-1 قالب‌بندی پیشرفته

1-2-1 قالب‌بندی پیشرفته متن

2-2-1 قالب‌بندی پیشرفته پاراگراف

3-2-1 قالب‌بندی پیشرفته style

4-2-1 قالب‌بندی پیشرفته ستون

5-2-1 تبدیل متن به یک جدول یا برعکس

1-3 کار با ویژگی ارجاع دادن

1-3-1 ارجاع دادن زیرنویس، پاورقی و یادداشت

1-3-2 ارجاع دادن جدول ارجاع‌ها و index ها

1-3-3 ارجاع دادن ارجاع متقابل (crodd reference) و حذف یا اضافه کردن bookmark

1-4 افزایش قابلیت‌ها

1-4-1 افزایش قابلیت استفاده از فیلدها

1-4-2 افزایش قابلیت استفاده از فرم‌ها و قالب‌ها (templante)

1-4-3 استفاده از تکنیک‌های پیشرفته ادغام پستی (mail merge)

1-4-4 استفاده از قابلیت‌های ارتباط دادن و تعبیه کردن برای ترکیب داده‌ها

1-5 کار و بررسی روی اسناد (ویرایش اشتراکی)

1-5-1 ردیابی و بازبینی یک سند

1-5-2 کار با Master Documents و زیر سندها

1-5-3 اعمال ویژگی‌های امنیتی اسناد

1-6 آماده کردن خروجی

1-6-1 قسمت‌ها (Section)

1-6-2 تنظیمات سند footer و (Header و WaterMark)

2- صفحه گسترده پیشرفته (تکمیل صفحه گسترده)

2-1	مرور و رفع اشکال صفحه گسترده مقدماتی
2-2	قالب‌بندی پیشرفته (worksheet)
2-1-1	قالب‌بندی شرطی
2-1-2	number customized قالب‌بندی
2-3	استفاده از توابع و فرمول‌ها
2-3-1	استفاده از توابع، تاریخ و زمان، ریاضی، آماری، متنی، مالی، جستجو، پایگاه داده
2-3-2	ایجاد یک تابع نو در توی دو سطحی
2-3-3	استفاده از یک مرجع سه بعدی در یک تابع جمع
2-3-4	استفاده از مراجع ترکیبی در فرمول‌ها
2-4	ایجاد و قالب‌بندی چارت
2-5	تحلیل، طبقه‌بندی و فیلتر اطلاعات جدول‌ها و لیست‌ها و ایجاد سناریو
2-6	تایید و بررسی اطلاعات صفحه گسترده
2-7	افزایش بادهی نامگذاری سلول، paste special، قالب‌ها (templatc)، ماکرو
2-8	ترکیب و یکپارچه کردن اطلاعات با استفاده از embedding, linking و importing
2-9	بررسی، اشتراک و نکات امنیتی صفحه گسترده
3	ارائه مطلب پیشرفته (تکمیل ارائه مطلب)
3-1	مرور و رفع اشکال ارائه مطلب مقدماتی
3-2	ایجاد و ویرایش قالب‌ها
3-3	قالب‌بندی و فرمت زمینه اسلاید
3-4	استفاده از ابزارهای داخلی تصویر و طراحی جهت ارتقاء ارایه مطلب
3-5	اعمال ویژگی‌های پیشرفته قالب‌بندی چارت و ایجاد یا ویرایش نمودار
3-6	استفاده از ویژگی‌های داخلی انیمیشن و وارد کردن صدا و سیما
3-7	استفاده از ویژگی‌های ارتباط، جداسازی، وارد کردن و داخل کردن برای ترکیب داده‌ها
3-8	کار با نمایش اسلاید custom و اعمال تنظیمات و کنترل نمایش اسلاید
4	آشنایی و کار با سیستم اتوماسیون اداری و سامانه‌های ملی و دستگاهی
4-1	معرفی و آموزش اتوماسیون اداری و سازمان مربوطه و شبکه پیام دولت
4-2	معرفی سامانه‌های دستگاهی
4-3	معرفی سامانه‌های ملی و سامانه‌های خدمات دولت الکترونیک