



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت کار و امور اجتماعی

## استاندارد مهارت و آموزشی

# کارور WORD درجه ۱

## گروه برنامه ریزی درسی فناوری اطلاعات

تاریخ شروع اعتبار: ۱۳۸۲/۳/۱

کد استاندارد: ۵/۱/۵۷/۸۴-۰

معاونت پژوهش و برنامه ریزی : تهران- خیابان  
آزادی- نیش چهارراه خوش- سازمان آموزش فنی و  
حرفه‌ای کشور- طبقه پنجم  
تلفن: ۶۶۹۴۱۵۱۶ دورنگار: ۶۶۹۴۱۲۷۲  
کد پستی : ۱۳۴۵۶۵۳۸۶۸  
EMAIL: INFO@IRANTVTO.IR

از کلیه صاحب نظران  
تقاضا دارد پیشنهادات و  
نظرات خود را درباره  
این سند آموزشی به  
نشانی‌های مذکور اعلام  
نمایند.

دفتر طرح و برنامه های درسی: تهران- خیابان  
آزادی- خیابان خوش شمالی- تقاطع خوش و نصرت-  
ساختمان فناوری اطلاعات و ارتباطات- طبقه چهارم  
تلفن: ۶۶۹۴۴۱۱۹ و ۶۶۹۴۴۱۲۰ دورنگار ۶۶۹۴۴۱۱۷  
کد پستی : ۱۴۵۷۷۷۷۳۶۳  
EMAIL: DEVELOP@IRANTVTO.IR



**خلاصه استاندارد**

**تعریف مفاهیم سطوح یادگیری**

آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل / اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری / توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار

**مشخصات عمومی شغل :**

کارور WORD مهارتی است که پس از طی این دوره کارآموز از عهده شناخت مفاهیم اولیه WORD ، کار و EDIT متون ، فرمت بندی پاراگراف های صفحات ، کار با جداول و Performing , Graphics , Drawing , Styles , Templates برای Mailmerge ، ایجاد Web Page و کار با فرم ها و کار با موضوعات پیشرفته برآید . کارآموز مربوطه می تواند با گروه های کاری برای انجام امور نشر رومیزی همکاری کند .

**ویژگی های کارآموز ورودی :**

حداقل میزان تحصیلات : پایان دوره راهنمایی

حداقل توانایی جسمی : نداشت نکور رنگی

مهارت های پیش نیاز این استاندارد : کارور عمومی رایانه شخصی

**طول دوره آموزشی :**

طول دوره آموزش : ۷۰ ساعت

- زمان آموزش نظری : ۲۰ ساعت

- زمان آموزش عملی : ۵۰ ساعت

- زمان کارآموزی در محیط کار : - ساعت

- زمان اجرای پروژه : - ساعت

- زمان سنجش مهارت : - ساعت

**روش ارزیابی مهارت کارآموز :**

۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪

۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪

۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای : ۱۰٪

۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی : ۶۵٪

**ویژگیهای نیروی آموزشی :**

حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط



فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی شناخت مفاهیم اولیه word
۲	توانایی کار و Editing متن
۳	توانایی کار با Paragraphs و Formatting characters
۴	توانایی Formatting Pages
۵	توانایی کار با Tables
۶	توانایی کار با Templates & Styles
۷	توانایی Graphics و Drawing و Working با
۸	توانایی Performing برای Mail Merge
۹	توانایی Document Collaboration
۱۰	توانایی کار با Long Documents و Out line
۱۱	توانایی کار با Word Art و charts
۱۲	توانایی کار با برنامه‌های دیگر
۱۳	توانایی کار با فرمها
۱۴	توانایی ایجاد Web Pages با word
۱۵	توانایی کار با موضوعات پیشرفته



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۷	۵	۲	<b>توانایی شناخت مفاهیم اولیه word</b>	۱
			آشنایی با مفهوم و کاربرد word	۱-۱
			آشنایی با نواحی مختلف نرم‌افزار	۱-۲
			شناسایی اصول کار با منوها	۱-۳
			شناسایی اصول کار با Toolbars و ایجاد Document جدید	۱-۴
			شناسایی اصول کار با Dialog Boxes	۱-۵
			شناسایی اصول کار با Short out های کلید سمت راست ماوس و کلیدها	۱-۶
			شناسایی اصول بستن Document ایجاد Document جدید و ورود متن	۱-۷
			شناسایی اصول Inserting و Deleting متن	۱-۸
			شناسایی اصول Selecting و Replacing متن	۱-۹
			شناسایی اصول باز کردن Document	۱-۱۰
			شناسایی اصول Saving یک Document	۱-۱۱
			شناسایی اصول استفاده از Help	۱-۱۲
			شناسایی اصول عوض کردن Office Assistant و استفاده از دکمه what's this	۱-۱۳
شناسایی اصول Printing و Previewing یک Document و خارج شدن از word	۱-۱۴			
۷	۵	۲	<b>توانایی کار و Editing متن</b>	۲
			شناسایی اصول Save کردن Document با نام دیگر	۲-۱
			شناسایی اصول Narigation در داخل Document	۲-۲
			شناسایی اصول Viewing یک Document	۲-۳



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول کار با Multiple Document و پنجره‌ها (Windows)	۲-۴
			شناسایی اصول Cutting و Pasting متن	۲-۵
			شناسایی اصول Copy و Paste متن و Comparing Document (مقایسه Document)	۲-۶
			شناسایی اصول Moving و Copying متن بوسیله Drag and drop	۲-۷
			شناسایی اصول Finding و Replacing متن	۲-۸
			شناسایی اصول Collecting و Pasting اقلام چندگانه (Multiple items)	۲-۹
			شناسایی اصول تصحیح کردن Grammar و Spelling	۲-۱۰
			آشنایی با Smart Tags	۲-۱۱
			شناسایی اصول کار با Thesaurus و word count و Research Pane	۲-۱۲
			شناسایی اصول درج Symbols و Special Characters	۲-۱۳
			شناسایی اصول Undo، Redo و Repeat	۲-۱۴
			شناسایی اصول Click و Type	۲-۱۵
			شناسایی اصول File Management	۲-۱۶
			آشنایی با گزینه‌های Advanced Printing	۲-۱۷
			شناسایی اصول چگونگی Recovering یک Document	۲-۱۸
۶	۴	۲	<b>توانایی کار با Formatting characters و Paragraphs</b>	۳
			آشنایی با چگونگی Formatting Characters با استفاده از Toolbar	۳-۱

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول کار با Format Painter	۳-۲
			شناسایی اصول کار با Font Dialog Box	۳-۳
			شناسایی اصول چگونگی عوض کردن Paragraph Alignment	۳-۴
			شناسایی اصول چگونگی Indenting Paragraphs	۳-۵
			آشنایی با Special Indents	۳-۶
			شناسایی اصول چگونگی تنظیم Ruler با Tab stops	۳-۷
			شناسایی اصول Adjusting و Removing Tabs و DialogBox	۳-۸
			شناسایی اصول چگونگی Formatting Paragraph Spacing	۳-۹
			شناسایی اصول چگونگی Formatting Spacing Between Paragraphs	۳-۱۰
			شناسایی اصول Creating Bulleted و Numbered Lists	۳-۱۱
			شناسایی اصول Adding Borders به Paragraphها	۳-۱۲
			شناسایی اصول Adding shading و Patterns	۳-۱۳
۵	۴	۱	<b>توانایی Formatting Pages</b>	۴
			شناسایی اصول Adjusting Margins	۴-۱
			شناسایی اصول Creating Headers & Footers	۴-۲
			شناسایی اصول چگونگی paper Orientation & Size	۴-۳
			شناسایی اصول چگونگی Previewing Document	۴-۴
			آشنایی با اصول کنترل کردن Page Breaks	۴-۵
			آشنایی با اصول کار Section Breaks و Multiple page Formats	۴-۶
			شناسایی اصول چگونگی ایجاد و کار با Envelopes	۴-۷
			آشنایی با اصول Arranging Text در Multiple Columns	۴-۸



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۶	۴	۲	<b>توانایی کار با Tables</b>	۵
			آشنایی با مفهوم و کاربرد Table	۵-۱
			شناسایی اصول ساختن Table	۵-۲
			شناسایی اصول کار با Table	۵-۳
			آشنایی با اصول Adjusting column Width	۵-۴
			آشنایی با چگونگی Adjusting Row Height	۵-۵
			شناسایی اصول اضافه کردن & Inserting & Deleting Rows & Columns	۵-۶
			شناسایی اصول اضافه کردن Borders به Table	۵-۷
			شناسایی اصول اضافه کردن Shading patterns	۵-۸
			شناسایی اصول کار با Auto Format	۵-۹
			آشنایی با Totaling Numbers در یک Table	۵-۱۰
			شناسایی اصول Sorting Information در یک Table	۵-۱۱
			شناسایی اصول کار با Eraser Buttons و Draw Table	۵-۱۲
			شناسایی اصول ایجاد Table Formulas	۵-۱۳
			شناسایی اصول Margins & Splitting Cells	۵-۱۴
			شناسایی اصول نحوه انجام Orienting Aligning & Spacing	۵-۱۵
			شناسایی اصول کار با Table هایی که دارای Multiple Page هستند	۵-۱۶
شناسایی اصول تغییر اندازه، انتقال و مکان یک Table	۵-۱۷			
۵	۴	۱	<b>توانایی کار با Templates &amp; Styles</b>	۶
			شناسایی اصول کار با Creating & Document Template	۶-۱



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۶-۲ شناسایی اصول Creating &amp; Applying Paragraph Styles</p> <p>۶-۳ شناسایی اصول Creating &amp; Applying Character Style</p> <p>۶-۴ شناسایی اصول چگونگی Modifying Style</p> <p>۶-۵ شناسایی اصول نمایش Styles در یک Document</p> <p>۶-۶ شناسایی اصول Attaching Different Template به یک Document</p> <p>۶-۷ شناسایی اصول Copying Styles بین Document و Template ها</p>	
۵	۴	۱	<p><b>توانایی Graphics و Drawing و Working با</b></p> <p>۷-۱ آشنایی با مفهوم و کاربرد Drawing</p> <p>۷-۲ شناسایی اصول Drawing در Document</p> <p>۷-۳ شناسایی اصول چگونگی Formatting و Arranging, Adding یک Text Box</p> <p>۷-۴ شناسایی اصول Moving, Resizing, Selecting, Deleting برای Object ها</p> <p>۷-۵ شناسایی اصول چگونگی Formatting Objects</p> <p>۷-۶ شناسایی اصول Inserting Clipart</p> <p>۷-۷ شناسایی اصول Inserting &amp; Formatting Pictures</p> <p>۷-۸ شناسایی اصول چگونگی Positioning Objects</p> <p>۷-۹ شناسایی اصول چگونگی Aligning و Grouping Objects</p> <p>۷-۱۰ شناسایی اصول چگونگی Drawing Auto shapes</p> <p>۷-۱۱ شناسایی اصول چگونگی Flipping &amp; Rotating Objects</p>	





زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول Layering Objects	۷-۱۲
			شناسایی اصول چگونگی Applying Shadows و 3D effects	۷-۱۳
۵	۴	۱	<b>توانایی Performing برای Mail Merge</b> ۸-۱ آشنایی با مفهوم Mail Merge Process ۸-۲ شناسایی اصول انتخاب Document Type ۸-۳ شناسایی اصول انتخاب Starting Document ۸-۴ آشنایی با چگونگی انتخاب Recipients ۸-۵ شناسایی اصول اضافه کردن Record ها به Data Source ۸-۶ آشنایی با نحوه نوشتن نامه ۸-۷ شناسایی اصول چگونگی Previewing یک Mail Merge ۸-۸ شناسایی اصول چگونگی تکمیل یک Merge ۸-۹ شناسایی اصول ایجاد کار با Labels ۸-۱۰ شناسایی اصول کار با فیلدهای IF ...THEN ...ELSE ۸-۱۱ شناسایی اصول استفاده از Data Source موجود	
۳/۵	۲	۱/۵	<b>توانایی Document Collaboration</b> ۹-۱ شناسایی اصول کار با Revisions ۹-۲ شناسایی اصول Accepting & Rejecting Revisions ۹-۳ شناسایی اصول چگونگی درج Comments ۹-۴ شناسایی اصول ذخیره‌سازی Version های یک Document ۹-۵ شناسایی اصول چگونگی Merging و Comparing Document ها ۹-۶ شناسایی اصول مقایسه Document ها بصورت Side by side ۹-۷ شناسایی اصول Document workspace	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول Password- Protecting یک Document	۹-۸
			شناسایی اصول Protecting Document	۹-۹
۵	۴	۱	<p><b>توانایی کار با Long Document و Outline</b></p> <p>شناسایی اصول ایجاد document در Outline view</p> <p>۱۰-۱</p> <p>شناسایی اصول Viewing Outline</p> <p>۱۰-۲</p> <p>شناسایی اصول Modifiyng Outline</p> <p>۱۰-۳</p> <p>شناسایی اصول Numbering Outline</p> <p>۱۰-۴</p> <p>شناسایی اصول اضافه کردن Bookmarks</p> <p>۱۰-۵</p> <p>شناسایی اصول اضافه کردن Endnotes و Footnotes</p> <p>۱۰-۶</p> <p>شناسایی اصول چگونگی اضافه کردن Cross- Refernces</p> <p>۱۰-۷</p> <p>شناسایی اصول ایجاد Contents یک Table با استفاده از Heading Styles</p> <p>۱۰-۸</p> <p>شناسایی اصول ایجاد Contents یک Table با استفاده از TC Fields</p> <p>۱۰-۹</p> <p>شناسایی اصول ایجاد یک Index</p> <p>۱۰-۱۰</p> <p>شناسایی اصول کار با Master Documents</p> <p>۱۰-۱۱</p> <p>شناسایی اصول چگونگی ایجاد Master document</p> <p>۱۰-۱۲</p>	
۳	۲	۱	<p><b>توانایی کار با Chats و word Art</b></p> <p>آشنایی با مفهوم Charts و wordArt و کاربرد آنها</p> <p>۱۱-۱</p> <p>شناسایی اصول درج Word Art Object</p> <p>۱۱-۲</p> <p>شناسایی اصول چگونگی Formatting یک Woerd Art Object</p> <p>۱۱-۳</p> <p>شناسایی اصول چگونگی ایجاد Chart</p> <p>۱۱-۴</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول اصلاح Chart	۱۱-۵
			شناسایی اصول انتخاب Chart Type	۱۱-۶
۳	۲	۱	<b>توانایی کار با برنامه‌های دیگر</b>	<b>۱۲</b>
			شناسایی اصول درج یک Excel Worksheet در یک Document	۱۲-۱
			شناسایی اصول چگونگی ویرایش یک Excel Inserted worksheet	۱۲-۲
			شناسایی اصول درج یک Linked Excel Chart	۱۲-۳
			شناسایی اصول Opening و Saving فایلها در Format های مختلف	۱۲-۴
۳	۲	۱	<b>توانایی کار با فرمها (Forms)</b>	<b>۱۳</b>
			آشنایی با مفهوم و کاربرد فرمها	۱۳-۱
			شناسایی اصول ایجاد یک Form جدید	۱۳-۲
			شناسایی اصول استفاده از Text Fields	۱۳-۳
			شناسایی اصول استفاده از ChackBox Fields	۱۳-۴
			شناسایی اصول استفاده از Droe-down Fields	۱۳-۵
			شناسایی اصول انتساب Help به Form Fields	۱۳-۶
			شناسایی چگونگی انجام دادن Calculations در Form Field	۱۳-۷
			آشنایی با نحوه آماده‌سازی و پرکردن یک Online- Form	۱۳-۸
			شناسایی اصول کار کردن در Multiple Sections در Forms	۱۳-۹
			آشنایی با اصول روشهای جایگزینی Empty Field جهت ایجاد Form ها	۱۳-۱۰



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۳	۲	۱	<p><b>توانایی ایجاد Web Pages با Word</b></p> <p>۱۴-۱ آشنایی با مفهوم و کاربرد Web Pages</p> <p>۱۴-۲ شناسایی اصول کار با Web Page Wizard</p> <p>۱۴-۳ شناسایی اصول ویرایش Web Page</p> <p>۱۴-۴ شناسایی اصول چگونگی تبدیل یک Word Document به Web Page</p> <p>۱۴-۵ شناسایی اصول چگونگی اضافه کردن و کار با Hyper links</p> <p>۱۴-۶ آشنایی با نحوه نمایش یک Web Page</p> <p>۱۴-۷ شناسایی اصول اعمال یک Theme به Web Page</p> <p>۱۴-۸ شناسایی اصول کار با Frames</p>	
۳/۵	۲	۱/۵	<p><b>توانایی کار با موضوعات پیشرفته</b></p> <p>۱۵-۱ آشنایی با اصول Displaying, Hiding, Moving و برای Toolbars</p> <p>۱۵-۲ شناسایی اصول نحوه Customizing Toolbar های Word</p> <p>۱۵-۳ شناسایی اصول ایجاد و کار با Auto Text Entries</p> <p>۱۵-۴ شناسایی اصول نحوه استفاده و Customizing Auto Correct</p> <p>۱۵-۵ شناسایی اصول عوض کردن گزینه‌های پیش فرض Word</p> <p>۱۵-۶ آشنایی با File Properties و پیدا کردن File</p> <p>۱۵-۷ شناسایی اصول Recording یک Macro</p> <p>۱۵-۸ شناسایی اصول Running یک Macro</p> <p>۱۵-۹ آشنایی با نحوه ویرایش کدهای Macro's Visual Basic</p> <p>۱۵-۱۰ آشنایی با نحوه استفاده از Detect و Repair</p>	



فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	کامپیوتر پنتیوم II کامل یا مشابه یا بالاتر		
۲	سیستم عامل Windows		
۳	نرم افزار Ms - Word		
۴	چاپگر		
۵	CD های آموزشی		
۶	پوستر		
۷	اسلاید		