



فصل ۱

۴	۱-۱ آشنایی با نرم افزار Word
۴	۱-۱-۱ آشنایی با انواع واژه پرداز
۴	۱-۲ اجرای برنامه Microsoft Word
۵	۱-۳ شناسایی اصول کار با محیط نرم افزار Word
۶	۱-۳-۱ اجزای محیط Word 2007
۹	۱-۴ شناسایی اصول ایجاد سند جدید
۱۰	۱-۵ شناسایی اصول تایپ یک متن ساده
۱۲	۱-۶ عملکرد ماوس
۱۲	۱-۷ ذخیره اسناد
۱۳	۱-۸ شناسایی اصول ذخیره نمودن سند در قالب‌های مختلف و با نام دیگر
۱۶	۱-۹ شناسایی اصول تغییر نام کاربر
۱۶	۱-۱۰ شناسایی اصول باز کردن سند موجود
۱۸	۱-۱۱ بستن سند
۱۸	۱-۱۲ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی
۲۶	۱-۱۳ شناسایی اصول کار با نماهای مختلف سند
۲۶	۱-۱۳-۱ نمای چاپ (Print Layout)
۲۷	۱-۱۳-۲ نمای مطالعه تمام صفحه (Full Screen Reading)
۲۸	۱-۱۳-۳ نمای طرح وب (Web Layout)
۲۸	۱-۱۳-۴ نمای طرح‌بندی (Outline View)
۲۹	۱-۱۳-۵ نمای پیش‌نویس (Draft)
۳۱	۱-۱۴ شناسایی اصول نمایش و مخفی کردن نوار ابزارها
۳۲	۱-۱۵ شناسایی اصول نمایش و مخفی کردن کاراکترهای غیر قابل چاپ
۳۴	۱-۱۶ شناسایی اصول تایپ سریع
۳۴	۱-۱۶-۱ آشنایی با صفحه کلید
۳۸	۱-۱۶-۲ سطر پایگاه



۳۹	۱-۱۶-۳ سایر کلیدهای سطر پایگاه
۳۹	۱-۱۶-۴ سطر بالای سطر پایگاه
۴۰	۱-۱۶-۵ سطر زیر سطر پایگاه
۴۰	۱-۱۶-۶ سایر حروف
۴۱	۱-۱۶-۷ سطر اعداد
۴۱	۱-۱۶-۸ تایپ لاتین (انگلیسی)
۴۱	۱-۱۶-۹ استفاده از کلید Shift
۱-۱۷ شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی	

فصل ۲

۵۰	۲-۱ شناسایی اصول قالب بندی متن
۵۰	۲-۱-۱ تغییر نوع قلم
۵۲	۲-۱-۲ تغییر اندازه قلم
۵۳	۲-۱-۳ تغییر سبک نگارش قلم
۵۵	۲-۱-۴ تغییر جلوه قلم
۵۶	۲-۱-۵ تنظیم فاصله بین حروف (Character Spacing)
۵۷	۲-۲ اصول قالب بندی پاراگراف
۵۷	۲-۲-۱ تراز بندی پاراگراف (Alignment)
۵۸	۲-۲-۲ تنظیم فاصله بین سطرها یک پاراگراف (Line Spacing)
۶۰	۲-۲-۳ تنظیم فاصله بین پاراگرافها (Spacing)
۶۲	۲-۲-۴ تورفتگی پاراگرافها (Indentation)
۶۵	۲-۳ شناسایی اصول کار با خط کش (Ruler)
۶۵	۲-۴ اصول کار با Format Painter
۶۶	۲-۵ اصول کار با تب (Tab)
۶۷	۲-۵-۱ ظاهر کردن خط کش افقی
۶۷	۲-۵-۲ کار با تب و تنظیمهای آن
۷۰	۲-۶ شناسایی اصول کار با Bullet, Numbering
۷۱	۲-۶-۱ ایجاد لیست بالتهدار (Bullet)
۷۳	۲-۶-۲ ایجاد لیست شماره دار (Numbering)



- ۲-۷ شناخت عملکرد فرمان Auto Format ۷۵
- ۲-۸ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی ۷۷

فصل ۳

- ۳-۱ شناسایی اصول درج و رونویسی متن‌ها ۸۸
- ۳-۱-۱ شناسایی اصول اضافه یا درج کردن متن (Insert) ۸۸
- ۳-۱-۲ شناسایی اصول رونویسی متن (Overtyping) ۸۹
- ۳-۲ شناسایی اصول درج کاراکترها و نمادهای ویژه ۹۱
- ۳-۲-۱ شناسایی اصول تعریف کلیدهای میان بر ۹۳
- ۳-۳ تکنیک‌های انتخاب متن ۹۴
- ۳-۴ شناسایی اصول انتقال و کپی نمودن متن در یک سند و یا در بین سندهای مختلف ... ۹۶
- ۳-۴-۱ اصول کپی نمودن متن ۹۶
- ۳-۴-۲ اصول انتقال متن در سند ۹۸
- ۳-۵ شناسایی اصول جستجو در سند ۱۰۰
- ۳-۵-۱ اصول جستجو در متن ۱۰۰
- ۳-۵-۲ اصول جستجوی کاراکترهای ویژه و متن‌های با قالب‌بندی خاص ۱۰۳
- ۳-۶ شناسایی اصول جستجو و جایگزینی متن، کاراکترهای ویژه و متن‌های با قالب‌بندی خاص ۱۰۶
- ۳-۷ اصول کار با Go to ۱۰۸
- ۳-۸ شناسایی اصول ویرایش در سند ۱۱۰
- ۳-۸-۱ حذف بخشی از متن یا (Delete) ۱۱۰
- ۳-۸-۲ فرمان Undo ۱۱۰
- ۳-۸-۳ فرمان Redo ۱۱۱
- ۳-۹ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی ۱۱۱

فصل ۴

- ۴-۱ شناسایی اصول انتخاب Layout ۱۲۲
- ۴-۱-۱ تعیین اندازه‌ی کاغذ ۱۲۲



۱۲۳.....	۲-۱-۴ تعیین جهت کاغذ
۱۲۳.....	۲-۴ شناسایی اصول تنظیم حاشیه‌های کاغذ
۱۲۵.....	۳-۴ شناسایی اصول درج و حذف Page Break
۱۲۶.....	۴-۴ شناسایی اصول اضافه کردن تصویر زمینه (Background)
۱۳۰.....	۵-۴ شناسایی اصول کار با سرصفحه و پاصفحه
۱۳۰.....	۵-۴-۱ ایجاد سرصفحه و پا صفحه
۱۳۲.....	۵-۴-۲ اضافه کردن سرصفحه و پاصفحه‌ی جدید به گالری
۱۳۴.....	۵-۴-۳ حذف کردن سر صفحه و پا صفحه
۱۳۵.....	۶-۴ شناسایی اصول شماره‌گذاری صفحه
۱۳۹.....	۷-۴ اصول شماره‌گذاری خطوط
۱۳۹.....	۸-۴ شناسایی اصول چند ستونی کردن متن
۱۴۱.....	۹-۴ شناسایی اصول تنظیم خطوط Hyphenation
۱۴۲.....	۹-۴-۱ درج Hyphen به صورت خودکار
۱۴۳.....	۹-۴-۲ درج Hyphen در هنگام تایپ
۱۴۳.....	۹-۴-۳ درج Hyphen به طور دستی
۱۴۴.....	۹-۴-۴ حذف Hyphen
۱۴۴.....	۱۰-۴ ایجاد پاورقی
۱۴۷.....	۱۱-۴ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

فصل ۵

۱۵۶.....	۱-۵ آشنایی با سبک (Style) و کاربرد آن
۱۵۶.....	۲-۵ شناسایی اصول تعریف و کار با Style
۱۵۶.....	۲-۵-۱ استفاده از سبک‌ها
۱۵۸.....	۲-۵-۲ استفاده از سایر سبک‌ها
۱۵۹.....	۲-۵-۳ ایجاد یک سبک جدید
۱۶۲.....	۳-۵ آشنایی با Template و کاربرد آن
۱۶۵.....	۴-۵ شناسایی اصول ایجاد و کار با Template



۱۶۷.....	۵-۵ شناسایی اصول کار با Theme
۱۶۸.....	۵-۵-۱ اعمال Theme روی سند
۱۶۹.....	۵-۵-۲ سفارشی کردن Theme
۱۷۰.....	۵-۵-۳ ذخیره کردن Theme
۱۷۲.....	۵-۶ شناسایی خواندن و درک متون انگلیسی

فصل ۶

۱۸۰.....	۶-۱ شناسایی اصول کار با Spelling & Grammar
۱۸۳.....	۶-۱-۱ غیر فعال کردن اشکال‌زدایی در حین تایپ
۱۸۵.....	۶-۲ شناسایی اصول کار با AutoCorrect
۱۸۷.....	۶-۳ شناسایی اصول کار با فرهنگ لغات
۱۹۰.....	۶-۴ شناسایی اصول بررسی تعداد کلمات
۱۹۲.....	۶-۵ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

فصل ۷

۱۹۸.....	۷-۱ شناسایی اصول ایجاد یک جدول (Table)
۱۹۸.....	۷-۱-۱ ایجاد جدول
۲۰۱.....	۷-۲ شناسایی اصول درج و تغییر داده‌ها در جدول
۲۰۱.....	۷-۲-۱ حرکت بین سلول‌های جدول
۲۰۲.....	۷-۲-۲ انتخاب جدول
۲۰۳.....	۷-۲-۳ انتخاب یک یا چند سطر
۲۰۳.....	۷-۲-۴ انتخاب یک یا چند ستون
۲۰۴.....	۷-۲-۵ انتخاب یک یا چند سلول
۲۰۶.....	۷-۳ شناسایی اصول اضافه و حذف نمودن سلول‌ها، سطرها و ستون‌های جدول
۲۰۶.....	۷-۳-۱ درج یک یا چند سطر
۲۰۷.....	۷-۳-۲ درج یک یا چند ستون
۲۰۸.....	۷-۳-۳ درج یک سلول در جدول



۲۰۹.....	۷-۳-۴ حذف کامل یک جدول.....
۲۱۰.....	۷-۳-۵ حذف یک یا چند سطر.....
۲۱۰.....	۷-۳-۶ حذف یک یا چند ستون.....
۲۱۱.....	۷-۳-۷ حذف یک سلول از جدول.....
۲۱۲.....	۷-۴ شناسایی اصول ادغام و تقسیم سلول‌های جدول.....
۲۱۲.....	۷-۴-۱ ادغام سلول‌های جدول (Merge Cells).....
۲۱۳.....	۷-۴-۲ تقسیم سلول‌های جدول (Split Cells).....
۲۱۵.....	۷-۵ ایجاد جداول متداخل.....
۲۱۶.....	۷-۶ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی.....
۲۲۴.....	۷-۷ شناسایی اصول تنظیم اندازه‌ی سطرها و ستون‌ها.....
۲۲۷.....	۷-۸ شناسایی اصول قالب‌بندی جدول.....
۲۲۷.....	۷-۸-۱ جابجا کردن یک جدول.....
۲۲۸.....	۷-۸-۲ تغییر اندازه جدول.....
۲۲۸.....	۷-۸-۳ تنظیمات خطوط (Border) یک جدول.....
۲۳۰.....	۷-۸-۴ تغییر رنگ سلول‌های جدول.....
۲۳۱.....	۷-۸-۵ هاشور زدن سلول‌های جدول.....
۲۳۲.....	۷-۸-۶ تغییر Style جدول.....
۲۳۲.....	۷-۹ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی.....

فصل ۸

۲۳۸.....	۸-۱ شناسایی اصول کار با کادرهای متنی و Word Art ها.....
۲۳۸.....	۸-۱-۱ کادرهای متنی.....
۲۳۹.....	۸-۱-۲ Word Art.....
۲۴۲.....	۸-۲ شناسایی اصول کار با تصاویر و Clip Art ها.....
۲۴۲.....	۸-۲-۱ اصول کار با تصاویر.....
۲۵۱.....	۸-۲-۲ اصول کار با ClipArt.....
۲۵۳.....	۸-۳ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی.....
۲۵۸.....	۸-۴ اصول کار با اشکال و Smart Art.....



۲۵۸.....	۸-۴-۱ اصول کار با اشکال (Shapes)
۲۶۱.....	۸-۴-۲ اصول کار با Smart Art
۲۶۴.....	۸-۵ اصول کار با نمودار و Graph
۲۶۶.....	۸-۶ شناسایی اصول کار با صدا و ویدئو
۲۶۸.....	۸-۷ شناسایی اصول خواندن و درک متن انگلیسی

فصل ۹

۲۷۴.....	۹-۱ شناسایی اصول کار با جدول محتویات
۲۷۴.....	۹-۱-۱ روش ایجاد جدول محتویات
۲۷۷.....	۹-۱-۲ به روز کردن جدول مندرجات
۲۷۸.....	۹-۱-۳ حذف جدول مندرجات
۲۷۹.....	۹-۲ شناسایی اصول برقراری پیوند (Link)
۲۷۹.....	۹-۲-۱ ایجاد یک پیوند (Hyperlink)
۲۸۱.....	۹-۲-۲ چگونگی کار با پیوندها در یک سند
۲۸۲.....	۹-۲-۳ نشانه‌گذاری کتاب (Bookmark)
۲۸۳.....	۹-۲-۴ پیوند به یک نشانه (Bookmark)
۲۸۴.....	۹-۳ شناسایی اصول کار با ماکروها
۲۸۵.....	۹-۳-۱ ایجاد و ضبط یک ماکرو
۲۸۷.....	۹-۳-۲ تعریف کردن کلید میانبر یا دکمه برای اجرای ماکرو
۲۸۸.....	۹-۳-۳ ایجاد دکمه برای اجرای ماکرو روی نوار ابزار سریع (Quick Access)
۲۸۹.....	۹-۳-۴ اجرای یک ماکرو
۲۹۰.....	۹-۴ ذخیره فایل بصورت خودکار
۲۹۱.....	۹-۵ رمز گذاری سند – Read Only کردن سند
۲۹۲.....	۹-۶ ایجاد فایل پشتیبان
۲۹۳.....	۹-۷ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی
۳۰۰.....	۹-۸ شناسایی اصول کار با ادغام پستی (Mail Merge)
۳۰۱.....	۹-۸-۱ ایجاد نامه ادغام شده (Mail Merge)
۳۱۱.....	۹-۹ شناسایی اصول اضافه کردن Field



۳۱۱.....	۹-۹-۱ درج فیلد (Field)
۳۱۳.....	۹-۹-۲ ویرایش و اصلاح فیلد درج شده
۳۱۳.....	۹-۹-۳ به روز کردن فیلدها
۳۱۴.....	۹-۱۰ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی

فصل ۱۰

۳۲۲.....	۱۰-۱ شناسایی اصول چاپ سریع
۳۲۳.....	۱۰-۲ شناسایی اصول کار با پیش نمایش چاپ
۳۲۵.....	۱۰-۳ شناسایی اصول انتخاب و تنظیم چاپگر
۳۲۶.....	۱۰-۴ شناسایی اصول چاپ در یک فایل PDF
۳۲۷.....	۱۰-۵ شناسایی اصول Fax کردن در Word
۳۲۸.....	۱۰-۶ شناسایی اصول چاپ نامه
۳۳۰.....	۱۰-۷ شناسایی اصول چاپ برچسب ها
۳۳۴.....	۱۰-۸ شناسایی اصول چاپ سند
۳۳۶.....	۱۰-۹ شناسایی اصول خواندن و درک متون انگلیسی



استاندارد آموزشی (وزارت کار و امور اجتماعی)

استاندارد مهارت : کاربر رایانه
شماره استاندارد : ۳- / ۴۲ / ۲۴ / ۱ / ۰ / ۳
مبانی فن آوری اطلاعات
سیستم عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات
سیستم عامل پیشرفته

استاندارد مهارت : کاربر نرم افزار اداری
شماره استاندارد : ۳- / ۴۲ / ۲۴ / ۱ / ۴
واژه پرداز Word 2007
ارائه مطالب PowerPoint 2007
صفحه گسترده Excel 2007
نرم افزارهای اداری تکمیلی



استاندارد آموزشی (وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی)

استاندارد مهارت : رایانه کار مقدماتی
شماره استاندارد : ۱۵/۱/۱ - ف، هـ
مبانی فن آوری اطلاعات
سیستم عامل مقدماتی
اطلاعات و ارتباطات
واژه پرداز Word 2007
ارائه مطالب PowerPoint 2007
صفحه گسترده Excel 2007

استاندارد مهارت : رایانه کار پیشرفته
شماره استاندارد : ۱۵/۱/۲ - ف، هـ
نرم افزارهای اداری تکمیلی
سیستم عامل پیشرفته
برنامه نویسی مقدماتی