

معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت

دفتر پژوهش، طرح و برنامه‌ریزی درسی

استاندارد آموزش شغل

رایانه کار ICDL درجه ۱ (ویژه نابینایان)

گروه شغل

فناوری اطلاعات

کد ملی آموزش شغل

۳	۵	۱	۱	۴	۰	۵	۳	۰	۶	۷	۰	۰	۰	۱
ISCO-۰۸				سطح مهارت	شناسه گروه			شناسه شغل			شناسه شایستگی		نسخه	

۱/۳/۱/۵/۱/۳-۳

تاریخ تدوین استاندارد : ۸۸/۱/۱



خلاصه استاندارد

<p>تعریف مفاهیم سطوح یادگیری</p> <p>آشنایی: به مفهوم داشتن اطلاعات مقدماتی/شناسایی: به مفهوم داشتن اطلاعات کامل / اصول: به مفهوم میانی مطالب نظری / توانایی: به مفهوم قدرت انجام کار</p>	
<p>مشخصات عمومی شغل :</p> <p>رایانه کار درجه ۱ ICDL کسی است که علاوه برداشتن مهارت رایانه کار درجه ۲ ICDL از عهده توانایی کار با واژه پردازها، Spread sheet، برنامه DataBase و presentation برآید.</p>	
<p>ویژگی های کارآموز ورودی :</p> <p>حداقل میزان تحصیلات : دیپلم</p> <p>حداقل توانایی جسمی : متناسب با شغل مربوطه</p> <p>مهارت های پیش نیاز این استاندارد : ندارد</p>	
<p>طول دوره آموزشی :</p> <p>طول دوره آموزش : ۹۴ ساعت</p> <p>- زمان آموزش نظری : ۲۲ ساعت</p> <p>- زمان آموزش عملی : ۷۲ ساعت</p> <p>- زمان کارآموزی در محیط کار : - ساعت</p> <p>- زمان اجرای پروژه : - ساعت</p> <p>- زمان سنجش مهارت : - ساعت</p>	
<p>روش ارزیابی مهارت کارآموز :</p> <p>۱- امتیاز سنجش نظری(دانش فنی): ۲۵٪</p> <p>۲- امتیاز سنجش عملی : ۷۵٪</p> <p>۲-۱- امتیاز سنجش مشاهده ای: ۱۰٪</p> <p>۲-۲- امتیاز سنجش نتایج کار عملی : ۶۵٪</p>	
<p>ویژگیهای نیروی آموزشی :</p> <p>حداقل سطح تحصیلات : لیسانس مرتبط</p>	



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نام شغل : رایانه کار ICDL (ویژه نابینایان)

فهرست توانایی های شغل

ردیف	عنوان توانایی
۱	توانایی کار با واژه پردازها
۲	توانایی کار با Spread Sheet
۳	توانایی کار با برنامه presentation
۴	توانایی کار با Data BASE



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
۲۴	۱۸	۶	<p>توانایی کار با واژه پردازها</p> <p>۱-۱ شناسایی اصول بکارگیری برجسته نگار در واژه پردازها</p> <p>۱-۲ آشنایی با ویرایشگر بریل و گویای مجموعه نرم فزاری مربوطه</p> <p>۱-۳ آشنایی با چگونگی باز کردن سند جدید</p> <p>۱-۴ آشنایی با چگونگی باز کردن چند سند و بستن آنها</p> <p>۱-۵ آشنایی با چگونگی استفاده از Help</p> <p>۱-۶ آشنایی با ابزارهای بزرگ نمایی و کوچک نمایی و تنظیمات نوارهای کاری</p> <p>۱-۷ شناسایی اصول ایجاد سند و تنظیمات اولیه</p> <p>۱-۸ آشنایی با ذخیره کردن سند و تنظیمات اولیه</p> <p>۱-۹ آشنایی با ذخیره کردن یک سند با فرمت مناسب برای بهره برداری در WEB سایتها</p> <p>۱-۱۰ آشنایی با تایپ حروف با صفحه کلید عادی و برجسته نگار</p> <p>۱-۱۱ آشنایی با استفاده از دستور برگشت</p> <p>۱-۱۲ آشنایی با چگونگی تایپ یک پاراگراف جدید</p> <p>۱-۱۳ آشنایی با قرار دادن کارکترهای ویژه در سند</p> <p>۱-۱۴ آشنایی با چگونگی قرار دادن یک دستور جهت هدف خاص در انتهای صفحه</p> <p>۱-۱۵ آشنایی با مفهوم Select و بکارگیری آن برای انتخاب بخشی یا کل سند</p> <p>۱-۱۶ شناسایی اصول کپی، بریدن، چسباندن و حذف متن</p> <p>۱-۱۷ شناسایی اصول تنظیم قلم و اندازه قلم</p> <p>۱-۱۸ آشنایی با نحوه ایتالیک کردن، درشت کردن و زیر خط دار کردن متن</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			آشنایی با تغییر رنگ متن	۱-۹
			آشنایی با ابزار چیدمان	۱-۲۰
			آشنایی با چگونگی استفاده از پیوند در مکان مناسب	۱-۲۱
			آشنایی با دندان‌دار کردن متن	۱-۲۲
			آشنایی با تغییر فاصله بین خطوط	۱-۲۳
			آشنایی با استفاده از مجموعه‌های مختلف چند فاصله (tab)	۱-۲۴
			آشنایی با اضافه کردن کادر به سند	۱-۲۵
			آشنایی با استفاده از فهرستهای اعداد و علامتها	۱-۲۶
			شناسایی اصول انتخاب الگوی مناسب برای استفاده در یک کاربرد مشخص و صفحه آرایی	۱-۲۷
			آشنایی با بکار بردن یک شیوه موجود برای یک سند و قرار دادن شماره صفحه در سند	۱-۲۸
			آشنایی با اضافه کردن سر صفحه و پاورقی در سند	۱-۲۹
			آشنایی با قرار دادن زمان و تاریخ و نویسنده و غیره در سر صفحه و پاورقی	۱-۳۰
			آشنایی با چگونگی استفاده از ابزار بررسی کننده املائی و دستوری و انجام اصلاحات مورد نیاز	۱-۳۱
			آشنایی با تنظیمات صفحه و حاشیه سند	۱-۳۲
			آشنایی با پیش نمایش چاپ	۱-۳۳
			آشنایی با گزینه‌های اصلی چاپ	۱-۳۴
			شناسایی اصول چاپ سند	۱-۳۵
			شناسایی اصول ایجاد جدول و عملیات بر روی آن به کمک خروجی صوتی و برجسته نگار	۱-۳۶



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۱-۳۷ آشنایی با درج تصاویر در اسناد و عملیات تنظیم تصویر</p> <p>۱-۳۸ آشنایی با درج صفحه گسترده در سند</p> <p>۱-۳۹ شناسایی اصول درج نمودار و اشیاء دیگر در سند</p> <p>۱-۴۰ شناسایی اصول درج فهرست پستی یا فایل‌های داده ای برای استفاده در یک ترکیب پستی</p> <p>۱-۴۱ آشنایی با ترکیب یک فهرست پستی با یک سند، نامه یا برچسب</p> <p>۱-۴۲ شناسایی اصول کار با واژه پردازها</p>	
۲۳	۱۸	۵	<p>توانایی کار با Spread Sheet</p> <p>۲-۱ شناسایی اصول بکارگیری برجسته نگار در صفحات گسترده</p> <p>۲-۲ شناسایی اصول اجرای برنامه و مفهوم صفحه Spread Sheet گسترده</p> <p>۲-۳ شناسایی اصول باز کردن یک صفحه گسترده موجود، انجام تغییرات ذخیره کردن آن</p> <p>۲-۴ شناسایی اصول باز کردن چند صفحه گسترده</p> <p>۲-۵ شناسایی اصول ایجاد یک صفحه گسترده جدید و ذخیره کردن آن بر روی دیسک یا دیسکت</p> <p>۲-۶ آشنایی با بستن صفحه گسترده</p> <p>۲-۷ شناسایی اصول چگونگی استفاده از Help</p> <p>۲-۸ شناسایی اصول بستن برنامه صفحه گسترده</p> <p>۲-۹ شناسایی اصول انجام عملیات اولیه با صفحه گسترده به کمک خروجی صوتی و برجسته نگار</p> <p>۲-۱۰ آشنایی با تغییر نحوه رویت صفحه گسترده</p> <p>۲-۱۱ شناسایی اصول استفاده از ابزار بزرگ نمایی و کوچک نمایی</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول اصلاح علامتهای نمایشی متناظر دستورات (toolbar)	۲-۱۲
			شناسایی اصول انجام تنظیمات پایه	۲-۱۳
			شناسایی اصول ذخیره کردن صفحه گسترده با فرمت های گوناگون	۲-۱۴
			شناسایی اصول ذخیره کردن یک سند با فرمت های مناسب برای استفاده در سایتهای web	۲-۱۵
			شناسایی اصول وارد کردن اعداد متن و سمبول ها در سلول (Cell)	۲-۱۶
			شناسایی اصول وارد کردن فرمول در یک سلول	۲-۱۷
			شناسایی اصول دستور برگشت	۲-۱۸
			شناسایی اصول قراردادن داده ها در سلول به کمک خروجی صوتی و برجسته نگار	۲-۱۹
			شناسایی اصول انتخاب سلولها، سطرها و ستونها	۲-۲۰
			شناسایی اصول کپی، حذف و انتقال داده ها در یک صفحه و بین صفحات	۲-۲۱
			شناسایی اصول جستجوی داده ها و جایگزین کردن داده ها پس از یافتن	۲-۲۲
			شناسایی اصول وارد کردن سطرها و ستونها، تنظیم پهنا و ارتفاع و حذف آنها	۲-۲۳
			شناسایی اصول مرتب کردن صعودی و نزولی داده ها	۲-۲۴
			شناسایی اصول بکارگیری عملکردهای اصلی و فرمولها و توابع در سلولها و شناخت پیام های خطا با نرم افزار و جاز و برجسته نگار	۲-۲۵
			شناسایی اصول استفاده از ابزار پر کردن خودکار خانه ها برای وارد کردن داده های منظم و یا یک ترتیب مشخص	۲-۲۶
			شناسایی اصول استفاده از خانه مرجع نسبی و مطلق در فرمولها یا توابع	۲-۲۷
			شناسایی اصول شکل دادن به خانه های متن با توجه به کاربرد آن (اندازه ، فونت، رنگ و جهت)	۲-۲۸



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			<p>۲-۲۹ شناسایی اصول شکل دادن به خانه های عددی شامل نمایش شیوه های عددی متفاوت، سمبولهای مختلف برای اعداد پولی و نمایش اعداد به شکل درصد به کمک خروجی صوتی و برجسته نگار</p> <p>۲-۳۰ شناسایی اصول استفاده از اصلاح کننده املایی و دستوری</p> <p>۲-۳۱ شناسایی اصول تنظیمات سند از نظر حاشیه بندی، قرار گرفتن در یک صفحه، پاورقی و سرصفحه و عمودی بودن یا افقی بودن و اندازه صفحه</p> <p>۲-۳۲ شناسایی اصول درج انواع اشیاء در صفحه گسترده</p> <p>۲-۳۳ شناسایی اصول درج نمودارها و گرافها در صفحه گسترده و تنظیم آنها به صورت های گوناگون</p> <p>۲-۳۴ شناسایی اصول کار با Spread Sheet</p>	
۲۰	۱۵	۵	<p>توانایی کار با برنامه presentation</p> <p>۳-۱ شناسایی اصول بکارگیری برجسته نگار در برنامه ی presentation</p> <p>۳-۲ شناسایی اصول اجرای برنامه presentation و مفهوم برنامه ارائه مطالب</p> <p>۳-۳ شناسایی اصول باز کردن یک سند موجود، انجام تغییرات و ذخیره کردن آن</p> <p>۳-۴ شناسایی اصول باز کردن چند سند</p> <p>۳-۵ شناسایی اصول ایجاد سند جدید و ذخیره آن بر روی دیسک یا دیسکت</p> <p>۳-۶ شناسایی اصول بستن یک سند ارائه مطالب</p> <p>۳-۷ شناسایی اصول استفاده از Help</p> <p>۳-۸ شناسایی اصول بستن برنامه ارائه مطالب</p> <p>۳-۹ شناسایی اصول عملیات اولیه با برنامه ارائه</p> <p>۳-۱۰ شناسایی اصول تغییر نحوه رویت</p>	



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول استفاده از ابزار بزرگ نمایی و کوچک نمایی	۳-۱۱
			شناسایی اصول علامتهای نمایشی متناظر دستورات (toolbar)	۳-۱۲
			شناسایی اصول انجام تنظیمات پایه	۳-۱۳
			شناسایی اصول ذخیره کردن سند ارائه با فرمت های گوناگون	۳-۱۴
			شناسایی اصول ذخیره کردن یک سند با فرمت های مناسب برای استفاده web	۳-۱۵
			شناسایی اصول ایجاد یک سند ارائه مطالب ب خروجی صوتی و برجسته نگار	۳-۱۶
			شناسایی اصول انتخاب طرح مناسب با مطالب ارائه	۳-۱۷
			شناسایی اصول اصلاح طرح اسلاید	۳-۱۸
			شناسایی اصول اضافه کردن متن و تصویر از کتابخانه تصاویر	۳-۱۹
			شناسایی اصول استفاده از Master slide	۳-۲۰
			شناسایی اصول کپی، حذف و انتقال متن و اشیاء در یک سند و بین اسناد	۳-۲۱
			شناسایی اصول کپی، حذف و انتقال اسلاید سند و بین اسناد	۳-۲۲
			شناسایی اصول چیدن اسلاید در کنار یکدیگر بر اساس ترتیب ارائه مطلب	۳-۲۳
			شناسایی اصول تنظیم متن بر روی اسلاید با حالت ها و خاصیت های گوناگون شامل، تغییر نوع، اندازه و حالت فونت، رنگ متن ، تنظیم متن در textbox تغییر فاصله بین خطها، تغییر اعداد، علایم و فهرستها	۳-۲۴
			شناسایی اصول تغییر اندازه و انتقال جعبه متن textbox میزان کردن خط، شیوه و رنگ جعبه به کمک خروجی صوتی و برجسته نگار	۳-۲۵
			شناسایی اصول ایجاد نمودار و گراف در اسلاید مانند ایجاد و اصلاح نمودار سازمانی و انواع ختلف نمودار و تنظیمات آن به صورت دلخواه شده و تغییر مشخصات شکلها شامل رنگ، نوع و سایه دار کردن آن	۳-۲۶



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول اضافه کردن انواع خط در یک اسلاید، انتقال خط، تغییر رنگ خط، اصلاح پهنای خط و چرخش و تغییر زاویه اشیاء رسم شده و تغییر مشخصات شکلها شامل رنگ، نوع و سایه دار کردن آن	۳-۲۷
			شناسایی اصول درج تصاویر و اشیاء دیگر و تنظیمات لازم شامل وارد کردن تصاویر از سایر فایلها، تغییر اندازه انتقال تصاویر در یک اسلاید، وارد کردن سایر اشیاء مانند متن، صفحه گسترده، جدول یا فایلهای گرافیکی در یک اسلاید	۳-۲۸
			شناسایی اصول کپی کردن شیء وارد شده به یک اسلاید مسلط	۳-۲۹
			شناسایی اصول اضافه کردن جلوه های ویژه کارد به یک شیء	۳-۳۰
			شناسایی اصول انتخاب شکل خروجی مناسب برای ارائه مطابق با رسانه های سخت افزاری و نرم افزاری و تنظیمات افقی یا عمودی اسلاید ها و مخفی کردن و ظهور اسلایدها به کمک خروجی صوتی و برجسته نگار	۳-۳۱
			شناسایی اصول افزودن یادداشتهای به اسلاید برای کمک به ارائه دهنده	۳-۳۲
			شناسایی اصول چگونگی شماره گذاری اسلایدها	۳-۳۳
			شناسایی اصول چگونگی استفاده از ابزار اصلاح امالایی و دستوری و انجام اصلاحات لازم	۳-۳۴
			شناسایی اصول انجام پیش نمایش قبل از چاپ و چاپ اسلایدها در حالت های مورد نظر و فرمتهای خروجی مختلف	۳-۳۵
			شناسایی اصول اضافه کردن جلوه های متحرک سازی به اشیاء و تغییرات و تنظیمات جلوه های متحرک سازی	۳-۳۶
			شناسایی اصول جلوه های مربوط به عبور از یک اسلاید به اسلاید دیگر	۳-۳۷
			شناسایی اصول زمانبندی حرکت اشیاء و ترتیب حرکت	۳-۳۸
			شناسایی اصول زمانبندی حرکت اسلایدها از اسلاید رویداد برای حرکت	۳-۳۹



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول چگونگی شروع نمایش از اسلاید مورد نظر	۳-۴۰
			شناسایی اصول چگونگی استفاده از ابزار و هدایت روند نمایش و ناوبری روی صفحه توسط خروجی صوتی و برجسته نگار	۳-۴۱
			شناسایی اصول کار با Presentation	۳-۴۲
۲۷	۲۱	۶	توانایی کار با Data BASE	۴
			آشنایی با ضرورت استفاده از برجسته نگار در کار با Data Base	۴-۱
			شناسایی اصول مفهوم و کاربرد بانک اطلاعاتی	۴-۲
			شناسایی اصول اجرای برنامه محیط بانک اطلاعاتی	۴-۳
			شناسایی اصول باز کردن یک بانک اطلاعات از پیش ساخته شده	۴-۴
			شناسایی اصول مفهوم رکورد، فیلد، داده و انواع داده ها	۴-۵
			شناسایی اصول اصلاح رکورد در بانک اطلاعات موجود و ذخیره کردن آن روی دیسک با دیسکت	۴-۶
			شناسایی اصول چگونگی خروج از برنامه محیط بانک اطلاعاتی	۴-۷
			شناسایی اصول بکارگیری Help	۴-۸
			شناسایی اصول تنظیم نحوه رویت محیط	۴-۹
			شناسایی اصول تنظیم علامتهای نمایشی متناظر دستورات (toolbox (toolbar	۴-۱۰
			شناسایی اصول طراحی یک بانک اطلاعاتی توسط خروجی صوتی و برجسته نگار	۴-۱۱
			شناسایی اصول ایجاد یک جدول با فیلدها و مشخصات مورد نظر	۴-۱۲
			شناسایی اصول هدایت و جهت دادن به جدول	۴-۱۳
			شناسایی اصول وارد کردن داده ها در یک جدول	۴-۱۴
			شناسایی اصول مفهوم کلید و تعیین کلید اولیه	۴-۱۵



زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول مفهوم Index و برقراری آن	۴-۱۶
			شناسایی اصول تنظیم صفات جدول	۴-۱۷
			شناسایی اصول تنظیم صفات فیلد	۴-۱۸
			شناسایی اصول اصلاح داده ها در جدول	۴-۱۹
			شناسایی اصول حذف داده ها در جدول	۴-۲۰
			شناسایی اصول افزودن رکورد به بانک اطلاعاتی	۴-۲۱
			شناسایی اصول کار با جدول و رکوردها توسط خروجی صوتی و برجسته نگار	۴-۲۲
			شناسایی اصول ایجاد فرم ساده	۴-۲۳
			شناسایی اصول ورود، حذف و بروز رسانی داده ها با استفاده از فرم	۴-۲۴
			شناسایی اصول تنظیمات متن بر روی فرم	۴-۲۵
			شناسایی اصول درج تصاویر و اشیاء و تنظیمات مربوطه روی فرم	۴-۲۶
			شناسایی اصول بارگذاری ورود به یک بانک اطلاعات موجود	۴-۲۷
			شناسایی اصول پیدا کردن یک رکورد بر اساس معیارهای گوناگون دلخواه	۴-۲۸
			شناسایی اصول ساخت یک Query ساده به کمک خروجی صوتی و برجسته نگار	۴-۲۹
			شناسایی ساخت یک Query با چند معیار	۴-۳۰
			شناسایی اصول ذخیره کردن Query	۴-۳۱
			شناسایی اصول اضافه کردن Filltre ها	۴-۳۲
			شناسایی اصول حذف کردن Filltre ها	۴-۳۳
			شناسایی اصول اضافه کردن و یا حذف کردن فیلدها در یک درخواست	۴-۳۴
			شناسایی اصول select کردن و sort کردن بانک اطلاعاتی بر اساس معیار مورد نیاز	۴-۳۵



اهداف و ریز برنامه درسی

زمان آموزش			شرح	شماره
جمع	عملی	نظری		
			شناسایی اصول select کردن و sort کردن بانک اطلاعاتی بر اساس عملکرد های منطقی رایج توسط خروجی صوتی و برجسته نگار	۴-۳۶
			شناسایی اصول تهیه Report بر اساس نیاز مورد نظر بر روی صفحه نمایش و چاپگر	۴-۳۷
			شناسایی اصول Report کردن یک Modify	۴-۳۸
			شناسایی اصول اضافه کردن پاورقی و سرصفحه به Report مورد نظر	۴-۳۹
			شناسایی اصول گیری کلی و جزئی مورد نیاز Report	۴-۴۰
			شناسایی اصول کار با DataBase	۴-۴۱



فهرست استاندارد تجهیزات ، ابزار ، مواد و وسایل رسانه ای

ردیف	مشخصات فنی	تعداد	شماره
۱	دیسکت فلاپی MB ۱,۴۴		
۲	CD خام MB ۷۰۰		
۳	روپوش کار رنگ سفید		
۴	نوار کاست		
۵	کاغذ A ^۴ ۱۲۰ گرمی به بالا (برای یادداشت بریل)		
۶	CD نرم افزار سیستم عامل XP یا بالاتر		
۷	CD نرم افزار مربوطه مطابق استاندارد		
۸	CD آموزشی نرم افزار مربوطه مطابق استاندارد		
۹	CD نرم افزار JAWS		
۱۰	CD دیکشنری آخرین نسخه		
۱۱	استاندارد در رشته مربوطه		
۱۲	کابل سیار پنج راهه Cool disk ، ۵۱۲ mb یا بالاتر		
۱۳	فرایند کار ۲۲۰ ولت زاویه دار		
۱۴	کامپیوتر با متعلقات کامل ، شامل ایتر، لندگو، میکروفن، webcam ، هندست، سیمهای رابط		
۱۵	سخت افزار مورد نیاز		
۱۶	میز کامپیوتر		
۱۷	صندلی گردان مخصوص کامپیوتر		
۱۸	تجهیزات اتصال به اینترنت با امکان سرویس دهی به کلیه کارآموزان		
۱۹	ضبط صوت یا mp ^۳ payer		