



دوره آفیس

روش آموزش: حضوری



مدت دوره: 60 ساعت



مخاطبین: عموم افراد



سرفصل‌های آموزشی word

پیش نیاز: -

- آشنایی با یکسری تنظیمات پنجره option
- آشنایی با تنظیمات سایز صفحه، حاشیه صفحه، جهت صفحه
- آشنایی با تنظیمات font و تنظیمات پنجره font
- آشنایی با تنظیمات پاراگراف و تنظیمات پنجره پاراگراف و تنظیمات tab
- آشنایی با استایلها و کاربرد استایل و ابزار table of content
- آشنایی با پنجره find و replace و go to
- آشنایی با انواع انتخابها
- آشنایی با تایپ حروف و علائم خاص
- آشنایی با water mark و پنجره تنظیمات
- آشنایی با border و کادر دور صفحات و پنجره تنظیمات آن
- آشنایی با قرار دادن عکس و شکل و ایکون و نمودار و چارت هوشمند و اشکال سه بعدی و تنظیمات آنها
- نحوه ایجاد انواع صفحه و طرح جلد
- طراحی جلد
- ایجاد انواع جدول و آشنایی با کل تنظیمات
- طراحی یک جدول
- ایجاد شماره صفحه و تنظیمات
- ایجاد header و footer و تنظیمات



- طراحی سربرگ
- ایجاد کامنت
- ایجاد لینک و bookmark
- آشنایی با quick part ها
- آشنایی به symbol ها و پنجره تنظیمات و نحوه ایجاد کلمات و جملات با کلید های میانبر
- آشنایی با equation و فرمول نویسی
- آشنایی با نحوه ستون بندی صفحات
- تنظیمات page break
- ایجاد پاورقی یا footnote و ایجاد endnote
- آشنایی با بزرگنمایی و کوچکنمایی و انواع حالات zoom
- تنظیمات spelling and grammar و برطرف سازی ایرادات و اضافه نمودن کلمه به دیکشنری یا غیر فعالسازی



سرفصل‌های آموزشی دوره مقدماتی اکسل

- آشنایی با محیط کلی اکسل ابزار های insert , delete و format
- آشنایی با شیتها و مدیریت شیتها
- قفل گذاری شیتها و یا قفل گذاری ناحیه ای از شیت
- آشنایی با کل پنجره format cells
- آشنایی با ابزار autofill و ایجاد سری ها
- آشنایی با عملگرها و اولویت عملگرها و زدن یک فاکتور
- آشنایی با توابع (Autosum, sum, average, min, max, product, rank, round, roundup, rounddown, count, counta, countblank, countifs, abs, and, or, subtotal, if, if to if
- آشنایی با ابزار remove duplicate
- آشنایی با ابزار list در data validation
- آشنایی با نمودارها
- نمودارهای combo
- نحوه ایجاد لینک و دکمه
- آشنایی با sort و filter
- آشنایی با condintional formatting
- پرینت و تنظیمات پرینت
- ابزار freez



سرفصل‌های آموزشی دوره پاورپوینت

- آشنایی با نرم افزارهای پرزنتیشن
- آشنایی با نرم افزار پاورپوینت محیط کلی و نحوه استفاده از template
- آشنایی با انواع اسلایدها و اصطلاحات
- آشنایی با نحوه تنظیم اندازه اسلایدها و استفاده از تم
- ساخت background
- تنظیمات font و paragraph
- اضافه کردن جدول و تنظیمات جدول
- اضافه کردن عکس و تنظیمات عکس
- اضافه کردن اشکال و تنظیمات اشکال
- اضافه کردن چارت اکسل
- اضافه کردن چارت هوشمند
- شماره گذاری و فوتر گذاری و تاریخ گذاری اسلایدها
- قراردادن موزیک در زمینه اسلایدها
- قرار دادن ویدئو
- حرکت به اسلایدها و تنظیمات آن
- حرکت به اجزا اسلایدها و تنظیمات آن
- تکنیک زوم
- ایجاد دکمه
- ضبط صفحه دسکتاپ با پاورپوینت
- ساخت آلبوم عکس
- اسلاید مستر و کارایی آن
- نحوه ذخیره سازی و نکات آن
- تبدیل پاورپوینت به فیلم
- تبدیل به پکیج