مهارت هایی که کودک یا نوجوان شما در دوره کامپیوتر پیشرفته آموزش خواهد دید:

آموزش مبانی ویندوز پیشرفته برای کودک و نوجوان

* آشنایی با مفاهیم اولیه
* آشنایی با مفاهیم سخت افزار ، نرم افزار و فناوری اطلاعات
* آشنایی با اصطلاحات ویژه سیستم کامپیوتری
* انواع کامپیوتر
* قسمت های اصلی کامپیوتر شخصی

آشنایی با سخت افزار (Hardware)

* ریزپردازنده
* آشنایی با حافظه و کاربردهای آن
* آشنایی با انواع حافظه جانبی
* دستگاه های ورودی
* دستگاه های خروجی
* دستگاه های ورودی خروجی

آموزش کار با نرم افزار (Software)

* تعریف نرم افزار
* انواع نرم افزار
* سیستم عامل
* آشنایی با سیستم عامل های رایج
* مراحل تولید نرم افزار
* شبکه های کامپیوتری
* تعریف شبکه
* مزایای شبکه
* انواع شبکه
* شبکه اینترنت
* شبکه اکسترانت
* شبکه تلفنی
* استفاده از آی تی در زندگی روزمره
* مقایسه انسان و کامپیوتر
* کاربرد کامپیوتر در تجارت ، سازمان های دولتی ، پزشکی و در در آموزش
* دنیا ی الکترونیک
* استفاده صحیح از کامپیوتر
* عوارض استفاده نادرست از کامپیوتر
* رعایت ایمنی واحتیاط
* ویندوز 10
* سخت افزار مورد نیاز برای نصب ویندوز 10
* آشنایی با دکمه های ماوس
* مراحل اجرای ویندوز
* آشنایی با میز کار ویندوز و اجرای آن
* آشنای با گزینه های منوی شروع
* آشنای با اجرا و بستن برنامه های کاربردی
* آشنایی با پنجره و اجزای آن
* مشاهده مشخصات عمومی کامپیوتر
* تنظیم ساعت و تاریخ سیستم
* تنظیم volume control
* میز کار ویندوز
* تنظیمات صفحه نمایش
* انتخاب آیکن در desktop
* جابجایی آیکن های میزکار با روش drag and drop
* کپی کردن آیکن ها با روش drag and drop
* آشنایی با پنجره مشخصات عناصر
* راست کلیک بر روی میز کار
* تنظیمات نوار کار
* تنظیمات منطقه ای و زبان
* مدیریت فایل ها ، پوشه ها ، درایوها
* وسایل ذخیره سازی اطلاعات
* آشنایی بادرایو
* دستور format
* آشنایی با پوشه
* آشنایی با مسیر
* آشنایی با پرونده
* حرکت بین درایوها ،پوشه ها و فایل ها
* کار با This PC
* فشرده سازی فایل ها
* کار با صندوق بازیافت
* جستجو و یافتن اطلاعات
* آشنایی با برخی از کلید های میانبر ویندوز

آموزش اجرای برنامه ها

* اجرای برنامه ها از منوی all programs
* اجرای برنامه ها از پوشه آن ها
* اجرای برنامه ها با میانبر آن ها
* اجرای برنامه های پرمصرف با پین کردن آن ها
* اجرای برنامه ها از طریق کلید های میانبر
* اجرای برنامه ها از روی CD
* آشنایی با پوشه ی libraries
* معرفی برنامه sniping tool
* آشنایی با کاربرد برنامه
* باز کردن برنامه sniping tool
* استفاده از برنامه sniping tool برای برش قسمتی از تصویر
* مدیریت فایل ها و This PC
* تنظیم صفحه اصلی File Explorer
* تنظیم نحوه نمایش اجزا
* ابزارهای سیستمی مدیریت This PC
* قفل گذاری بر روی درایو
* تنظیمات Folder Option
* نحوه ساخت یک فایل و پوشه جدید
* بررسی خصوصیات فایل ها و پوشه ها
* مخفی کردن فایل ها و پوشه ها
* حذف آیکون‌های اضافی از
* مدیریت برنامه های در حال اجرا
* نصب یک برنامه کاربردی
* حذف یک برنامه کاربردی نصب شده از روی سیستم عامل
* اجرای برنامه WordPad  و کار با آن
* ویروس های رایانه ای
* آشنایی با ویروس های کامپیوتری و اثرات آن ها
* روش های انتقال ویروس به کامپیوتر
* آشنایی با نحوه تشخیص ویروسی شدن سیسیتم
* آشنایی با نرم افزار های ضد ویروس
* نرم افزارهای ضد ویروس
* حافظه چیست
* کاربرد حافظه
* معرفی حافظه داخلی
* مقایسه HDD,DVD,CD از لحاظ ظرفیت
* مفهوم حافظه و انواع آن
* اینترنت
* آشنایی با مبانی اینترنت
* آشنایی با مفاهیم اولیه
* شبکه اینترنت
* وب جهان گستر
* نرم افزار مرورگر وب
* پروتکل های انتقال اطلاعات
* آشنایی با اشتراک اینترنت
* آشنایی با سرویس دهنده ها و سرویس گیرنده ها
* استفاده از مرورگر
* تنظیم اتصال به اینترنت
* اجرای مرور گر internet explorer
* آشنایی با پنجره اصلی
* استفاده از نرم افزار مرورگر IE
* ملاحظات امنیتی
* تنظیم ارتباطات
* سایت های مورد علاقه
* استفاده از منوی میانبر راست کلیک
* جستجو در اینترنت
* موتور جستجو
* ذخیره کردن تصاویر صفحات وب
* کپی کردن متن و تصاویر از یک صفحه وب
* ذخیره کردن صفحات وب
* دریافت فایل از اینترنت
* چاپ صفحات وب و تنظیمات آن

آشنایی با مفاهیم اولیه پست الکترونیک

* ساخت پست الکترونیکی
* مزایای پست الکترونیک
* آدرس پست الکترونیک
* برنامه های کاربردی استفاده از پست الکترونیک
* بازکردن صندوق پستی یک کاربرد خاص
* ایجاد و تنظیم آدرس پست الکترونیک
* دریافت و ارسال نامه
* خواندن نامه ها
* علامت گذاری نامه ها
* تغییر حالت نامه از خوانده شده به خوانده نشده
* بازکردن و ذخیره فایل های ضمیمه شده
* ایجاد نامه جدید
* پاسخ به نامه
* ویرایش نامه
* ارسال نامه برای دیگران
* ارسال برای دیگران به صورت ضمیمه
* تنظیمات پنجره
* امضای دیجیتالی

آموزش کار با Word برای کودک و نوجوان

* جلوه های ویژه
* تنظیم فاصله بین پاراگراف ها
* قالب بندی سند
* ایجاد صفحه مابین صفحات
* درج صفحه خالی
* درج صفحه کاور
* قالب بندی فایل ها
* ابزارهای ویرایشی
* استفاده از استایل های آماده
* حاشیه گذاری برای پاراگراف ها
* مرتب کردن اطلاعات داخل پاراگراف
* ایجاد تورفتگی
* تنظیم فاصله بین خطوط و پاراگراف ها
* ایجاد لیست های چند مرحله ای
* ایجاد لیست شماره گذاری شده
* ایجاد لیست نماد گذاری شده
* تراز کردن
* وسط چین کردن
* چپ چین کردن
* راست چین کردن
* تنظیم جهت پاراگراف
* تنظیمات پاراگراف ها
* حذف تمامی استایل های اعمال شده بر روی فونت
* مدیریت رنگ فونت
* زیر خط دار کردن
* مورب کردن فونت
* ظاهر فونت ضخیم کردن فونت
* ابعاد فونت
* اعمال فونت
* تنظیمات فونت ها
* باز کردن سند ذخیره شده
* بستن سند موجود و خروج از برنامه
* ذخیره فایل ایجاد شده
* استفاده از تمپلیت های آنلاین
* آشنایی با محیط برنامه ی Word
* درج اطلاعات در داخل سند (درج شکل)
* ویرایش شکل
* تنظیم استایل شکل
* درج نمودار سازمانی یا SmartArt
* تنظیم استایل
* تغییر رنگ بندی
* بازگردانی به حالت اولیه و حذف تمامی تنظیمات اعمال شده
* تنظیمات چینش صفحه
* حاشیه های صفحه
* جهت صفحه
* ابعاد صفحه
* چند ستونه کردن صفحه
* اعداد خطوط داخل هر صفحه
* تنظیمات پاراگراف ها
* تنظیم فاصله بین بخش ها
* درج تصاویر
* درج تصویر آنلاین
* تهیه اسکرین شات(Screen Shot) و درج در صفحه
* تهیه و درج آلبوم تصاویر
* حذف پس زمینه
* تنظیمات تصویر
* تنظیم روشنایی
* اعمال تم(Theme) رنگی بر روی تصویر
* اعمال جلوه های هنری بر روی تصویر
* فشرده سازی سازی تصویر
* تغییر تصویر
* بازگردانی تصویر به حالت اولیه
* اعمال استایل بر روی تصویر
* تنظیم حاشیه تصویر
* تنظیم ابعاد تصویر
* درج نمودار
* آشنایی با ساختار نمودارها و نمودارهای موجود
* وارد کردنداده ها برای رسم نمودار
* رنگ بندی و تنظیمات مربوطه
* مدیریت داده ها
* ویرایش داده ها
* تغییر سطر و ستون
* تغییر نوع نمودار
* درج Text Box , word art
* افزودن کادر متنی
* افزودن سربرگ و پا صفحه
* افزودن متن هنری
* شناخت ابزار word art
* نحوه ی ویریش متن های نوشته شده توسط word art
* نحوه ی حذف یک word art
* درج جدول
* ایجاد جدول جدید
* رسم جداول
* وارد کردن جدول از Excel
* تنظیمات جدول
* تنظیمات نمایش سطرها و ستون ها
* قالب بندی جدول
* تنظیمات حاشیه های جدول
* تنظیمات چینش جدول
* مدیریت سطر و ستون ها
* تنظیم ابعاد سلول ها
* تنظیم جهت چینش متون و داده ها در جدول
* تنظیم ابعاد کلی جدول
* شماره گذاری صفحه
* روش شماره گذاری صفحه
* حذف شماره صفحات
* فارسی کردن شماره صفحه
* شماره گذاری صفحات از صفحه دلخواه
* شماره گذاری صفحات در ورد به صورت یک دو سه
* درج کادر دور صفحه
* آشنایی با انواع کادر ها
* نحوه ی افزودن کادر دور صفحه
* افزودن کادر دور صفحه شخصی شده
* افزودن یا حذف خطوط کادر در ورد
* تغییر ظاهر خطوط کادر دور صفحه
* تغییر ضخامت و کادر دور صفحه
* استفاده از قالب های آماده
* رنگ پس زمینه
* حاشیه صفحه
* تنظیمات بک گراند سند در ورد
* اضافه کردن رنگ دلخواه و گرادیانت
* اضافه کردن بافت دلخواه
* اضافه کردن الگوی دلخواه
* اعمال واترمارک(Watermark)
* نحوه اضافه کردن واترمارک
* ویرایش واترمارک
* استفاده از لوگو و تصویر برای واترمارک
* اضافه کردن واترمارک به صفحات انتخابی

آموزش کار با Power Point برای کودک و نوجوان

* آشنایی با محیط نرم افزار پاورپوینت
* طراحی ارائه ها در نرم افزار پاورپوینت
* اجرای نرم افزار پاورپوینت
* آشنایی با نرم افزار پاورپوینت و مفاهیم و کاربرد آن
* توضیحات تکمیلی در مورد ریبون ها
* کلیدهای میانبر
* نوار ابزار (Mini toolbar) نوار میانبر
* آشنایی با نماها (Views)
* روش های ایجاد یک اسلاید جدید (۴ روش)
* حذف اسلاید وکپی اسلایدها (۳ روش)
* وارد کردن یک اسلاید از یک اسلاید دیگر
* مدیریت اسلایدها (انتخاب-حذف-کپی-جا به جایی)
* انتخاب چیدمان اسلایدها(Layout)
* اضافه کردن پاورقی و عنوان به اسلاید
* اعمال الگو به اسلایدهای یک ارایه
* ایجاد الگوهای فونت در اسلایدها
* ایجاد الگوی افکت در اسلایدها
* ایجاد الگوی رنگ در اسلایدها
* تغییر رنگ پس زمینه اسلایدها
* درج متن در اسلایدها
* ایجاد متن در اسلایدها
* ویرایش متن در اسلایدها
* تراز بندی متن (دو روش)
* تعیین سایز و فونت در اسلایدها
* تنظیمات خطوط کناری متن
* شماره گذاری یا علامت گذاری لیست ها
* جداول در اسلایدها
* درج جدول در اسلاید
* درج اطلاعات در سلول های جدول
* جابه جایی جداول و تغییرات در ستون ها و ردیف ها در اسلاید
* سبک های ویرایشی جداول
* اشکال هندسی در اسلایدها
* ترسیم اشکال و رابط ها و تغییر اندازه ها
* تغییر نوع اشکال و خطوط رابط
* افزودن متن به شکل ها و گروه کردن اشیا
* ترسیم و ویرایش اشکال نا منظم
* افزودن افکت های خاص به اشکال
* انتخاب و قرار دادن اشیا روی یکدیگر
* گروه بندی اشکال آماده
* حذف اشکال
* تصاویر در اسلایدها
* اضافه نمودن یک تصویر به اسلاید موجود
* ایجاد آلبوم تصاویر
* تنظیم روشنایی و کنتراست تصویر
* تغییر اندازه و برش تصویر
* قرار دادن تصویر داخل شکل
* نمودار در اسلایدها
* ایجاد نمودار در اسلایدها
* ویرایش نمودار و اعمال جانمایی ها
* ذخیره کردن الگوی یک نمودار
* افکت ها (متحرک سازی سفارشی) در نرم افزار پاورپوینت
* افزودن افکت انتقال به اسلایدها
* آشنایی با افکت ورودی Entrance
* آشنایی با افکت حرکتی Motion paths
* آشنایی با افکت خروجی Exit
* آشنایی با افکت تاکیدی Emphasi
* آشنایی با افکت همزمان
* تنظیمات افکت های انتخابی
* Transition گذار اسلاید (ایجاد جلوه بین اسلایدها)
* نحوه اضافه کردن transition
* طبقه بندی انواع ترنزیشن
* آشنایی با گزینه های موجود در کادر timing در زبانه transition
* تنظیمات مربوط به Transition
* شماره گذاری ، پاورقی ، تاریخ
* نحوه شماره گذاری اسلایدها در پاورپوینت
* Footer  برای گذاشتن پاورقی در پاورپوینت
* حذف شماره اسلاید در پاورپوینت
* شماره گذاری پاورپوینت از صفحه دلخواه
* فارسی کردن شماره‌ی اسلایدها در پاورپوینت
* اضافه کردن تاریخ به اسلایدها در پاورپوینت
* فیلم ، صدا و موزیک روی اسلایدها
* صداگذاری روی اسلاید پاورپوینت
* آموزش گذاشتن آهنگ روی پاورپوینت
* پخش خودکار صدا یا آهنگ روی پاورپوینت
* قرار دادن فیلم در پاورپوینت
* تغییر حالت اسلاید بین افقی و عمودی
* نحوه تنظیم و تغییر سایز صفحه ، کاغذ و اسلاید
* Text box و  Word Art
* شناخت ابزار ورد آرت
* نحوه ی ویریش متن های نوشته شده توسط Word Art
* نحوه ی حذف یک Word Art
* ایجاد Text box
* تنظیمات متن در  Text box
* حذف Text box
* کپی ، کات و انتقال اسلایدها
* نحوه ی آموزش copy و paste (3 روش )
* آموزش cut , paste (3 روش )
* کپی همزمان چند عکس و متن
* چاپ اسلایدها
* تنظیمات چاپ
* مراحل چاپ یک فایل ارائه
* Publisher
* معرفی فضای نرم افزار پابلیشر
* معرفی پابلیشر
* آشنایی با ذخیره نمودن طراحی (Save of publication) در نرم افزار پابلیشر
* آشنایی با ذخیره نمودن طراحی (Save of publication) در نرم افزار پابلیشر
* آشنایی با ابزار راهنمای صفحه (Gudies) در نرم افزار پابلیشر
* اضافه نمودن یک فایل به طراحی و اتو فیت در پابلیشر
* موضوعات اشیا در نرم افزار
* ایجاد اشیاء Drawingدر نرم افزار پابلیشر
* حذف نمودن و تغییرات اشیاء در نرم افزار پابلیشر
* عکس ها و تصاویر در نرم افزار
* عکس ها و تصاویر و ایجاد فضا برای گذاشتن عکس ها در پابلیشر
* تنظیمات استایل و الگوی عکس ها و کپشن در نرم افزار پابلیشر
* جداول در پابلیشر
* جداول(Table) و انجام تنظیمات استایل و الگوی جداول (Style) در پابلیشر
* اضافه و کم نمودن سطر ها Rows و ستون ها columns در جداول در پابلیشر
* کارت ویزیت و کارت پرسنلی
* ساخت پوستر و بنر
* آموزش ساخت پوستر
* آموزش کار با اشکال گرافیکی آماده
* طراحی بروشور و کاتالوگ های سازمانی
* صفحه آرایی کتاب های نویسندگان
* امکان ایجاد و طراحی سربرگ و تراکت
* قابلیت طراحی کتابچه و دفترچه راهنما
* طراحی انواع پوسترهای تبلیغاتی

آموزش کار با Excel برای کودک و نوجوان

* آشنایی با نرم افزار EXCEL 2016
* معرفی نرم افزار EXCEL
* بازکردن برنامه وایجاد فایل
* آشنایی با محیط کاریEXCEL
* بستن فایل
* مفاهیم اصلی
* انتخاب ها
* معرفی زبانه ها، سلول، ردیف و ستون
* حذف و اضافه کردن سطرها و ستون ها
* تغییر عرض ستون ها وارتفاع سطرها
* مخفی کردن ستون و ردیف
* ثابت کردن ستون و ردیف
* انتقال مکان نما به کمک کلیدهای میانبر
* تغییر جهت کلید Enter
* مخفی کردن عنوان ستون ها،شماره سطرها و خطوط سلول ها
* تغییر رنگ خطوط سلول ها
* تغییر جهت کاربرگ
* فارسی کردن اعداد
* ورود و ویرایش اطلاعات
* قالب بندی اعداد
* قالب بندی فونت و رنگ
* ایجاد کادر و ساخت جدول
* تنظیمات مربوط به چاپ صفحه
* تصویرسازی با انواع اشکال
* ورود و ویرایش تصویر
* کار با سلول ها و جداول
* کار با سلول ها
* منظم کردن لیست ها
* سورت (مرتب کردن)
* ادغام سلول ها
* جابجایی ستونها
* حذف فاصله ها
* کپی کردن محتوای یک سلول به هزاران سلول دیگر
* طرز کپی کردن فرمول ها
* پرکردن اتوماتیک خانه ها
* طرز انتخاب بعضی از سلولهای خاص
* نحوه ویرایش ردیف، ستون و سلول ها
* درج کردن بولت در سلول ها
* نمودار
* آشنایی با نمودار کلوچه ای
* نمودار ستونی
* نمودار سه بعدی
* رسم فلو چارت
* قالب بندی و ویرایش
* کادربندی
* واترمارک
* قالب بندی ستونها
* خط کشیدن
* عکس گذاشتن در سلول
* شمارش و گزارش گیری
* شمارش مقادیر تکراری
* شمارش کاراکتر
* شمارش سطرها
* فیلترکردن
* قفل کردن (رمزگذاشتن) فایل اکسل
* عملیات ریاضی
* فرمول نویسی
* محاسبه (جمع – تفریق – میانگین – بیشترین مقدار- کم ترین مقدار)
* قوانین برنامه نویسی
* تکنیک ها و ترفندها
* تغییر اعداد انگلیسی به فارسی
* تغییر فرمت اعداد
* ابزارهای پرکاربرد
* چاپ در نرم افزار اکسل
* مفاهیم
* نمایش خطوی سلول ها، عنوان ستون هاو شماره ردیف ها در چاپ
* تنظیم حاشیه، اندازه و جهت کاغذ
* تعیین مقیاس چاپ
* سرصفحه و پاصفحه
* تکرار ردیف و ستون هنگام چاپ
* تنظیمات چاپ
* غلط یاب املایی
* تغییر سبک و نوع نمودار
* انتقال نمودار
* عنوان نمودار
* برچسب نمودار
* تغییر رنگ اجزای نمودار
* تغییرات فونت نمودار
* عنوان محورهای نمودار
* تغییر نام سری Legend
* چرخش مقادیر محورها