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

آموزش مبانی کامپیوتر برای کودک و نوجوان

* درباره ی ما
* استفاده مفید از رایانه
* مزیت های استفاده از رایانه
* نحوه ی کار با رایانه
* روشن و خاموش کردن رایانه
* اهمیت مراقبت از اطلاعات رایانه
* آموزش صحیح استفاده از رایانه
* نحوه ی صحیح نشستن پشت میز رایانه
* نرمش ها ی مناسب حین استفاده از رایانه
* محافظت از چشم در هنگام استفاده از رایانه
* اتصال با برق و خطرات آن
* از رایانه چه استفاده هایی می شود
* آشنایی با نوع نرم افزارهای کاربردی
* معرفی نرم افزار کاربردی Microsoft Office
* آشنایی با اجزای اصلی رایانه (مانیتور-کیس-ماوس-کیبورد)
* آشنایی با اجزای جانبی رایانه
* (ماوس پد-بلندگو-هدفن-میکروفن- دسته ی بازی- فلش مموری- اسکنر)
* آموزش مفهوم سخت افزار و نرم افزار
* تفاوت سخت افزار و نرم افزار
* معرفی سخت افزارها
* معرفی نرم افزارها
* آشنایی با مفهوم ورودی
* آشنایی با مفهوم خروجی
* آشنایی با مفهوم پردازش
* تفاوت های ورودی خروجی و پردازش
* دستگاه های ورودی
* دستگاه های خروجی
* پردازشگر
* سیستم عامل چست
* لزوم سیستم عامل
* عملکرد سیستم عامل در کامپیوتر
* معرفی پرکاربردترین سیستم عامل ها
* آشنایی با صفحه ی میز کار
* آشنایی با آیکن های اصلی میز کار
* آشنایی با درایوهای کامپیوتر
* اهمیت درایو بندی در کامپیوتر
* آشنایی با نوار وظیفه
* جابه جا کردن نوار وظیفه
* تغییر اندازه نوار وظیفه
* قفل کردن نوار وظیفه
* آشنایی با تغییر پس زمینه میزکار Desktop Background
* آشنایی با اجزای پنجره windows explorer
* جا به جا کردن آیکن ها با روش درگ اند دراپ
* مرتب کردن آیکن ها با روش sort by
* آشنایی با محافظ صفحه نمایش
* آشنایی با ساخت پوشه یا فایل
* روش های مختلف حذف یک پوشه یا فایل (راست کلیک - درگ اند دراپ - صفحه کلید)
* پاک کردن کامل پوشه با روش Shift+Delete
* جستجوی فایل ها و پوشه ها از گزینه ی This PC
* مفهوم جستجو و اهمیت آن مسیر جستجو
* نحوه ی کار با پنجره
* جا به جا کردن پنجره در میز کار کامپیوتر
* تغییر اندازه پنجره
* آشنایی با دکمه های : (Close-Maximize-Minimiza-Restore dowon)
* آشنایی با نوار پیمایش
* باز کردن چند پنجره به صورت همزمان
* جا به جا شدن بین پنجره ها
* باز کردن پنجره ها با دو بار کلیک و با استفاده از گزینه ی Open
* معرفی دستور Undo و کلید میانبر مربوط به آن در ویندوز
* معرفی دستور redoو کلید میانبر مربوط به آن در ویندوز
* معرفی دستور refresh
* مسیر استفاده از refresh

آموزش کار با Paint و Word pad برای کودک و نوجوان

* آشنایی با ورود به برنامه Paint و خروج از آن
* ایجاد یك نقاشی جدید
* بستن یك فایل در برنامه Paint
* استفاده از خطوط و فرم ها برای ایجاد یك فایل جدید
* ایجاد خطوط و فرم‌های رنگی
* جا گذاری اشكال در برنامه ی نقاشی
* ذخیره یك نقاشی
* آشنایی با آیکن برنامه word pad
* آشنایی با محیط و نوار ابزار برنامه ی word pad
* آشنایی با تغییر نوع قلم ( فونت )
* هایلایت کردن
* ضخیم کردن حروف
* کج کردن حروف
* زیر خط دار کردن حروف
* کشیدن نقاشی از طریق برنامه word pad و اضافه کردن به فایل مربوطه
* آشنایی با ذخیره ی فایل در برنامه
* آشنایی با تایپ در برنامه
* آشنایی با تغییر سایز نوشته کلمات در برنامه
* آشنایی با ایجاد نشانه در اول سطر کلمات در برنامه
* آشنایی با (راست چین ، چپ چین ، وسط چین) ترازبندی متن
* آشنایی با کلید های کیبورد:
* کلید های تایپی (الفبایی) ، کلیدهای کنترلی ، کلیدهای shift و alt - Space – Backspace – Enter

آموزش کار با اینترنت برای کودک و نوجوان

* سازماندهی اطلاعات
* آشنایی با مفهوم شبکه
* کاربرد شبکه
* مزایای شبکه
* مفهوم اینترنت
* تاریخچه مختصر اینترنت
* کاربرد اینترنت
* مزایای اینترنت
* آشنایی با مودم
* آشنایی با سرویس دهنده
* آشنایی با مفهوم اینترنت پر سرعت
* آشنایی با مرورگرها
* تاریخچه مختصر اینترنت
* آشنایی با تجهیزات اتصال به اینترنت
* آشنایی با سرویس دهنده و مودم
* آشنایی با مفهوم اینترنت پر سرعت
* آشنایی با مفهوم شبکه کامپیوتری
* کاربرد و مزایای شبکه
* آشنایی با مفهوم و کاربردهای اینترنت
* مفهوم و کاربرد اینترنت
* آشنایی با بخش اصلی و عملکرد های یک مرورگر
* معرفی مرورگرهای پر کاربرد
* آشنایی با نوار آدرس و نوار ابزار
* آشنایی با اینترنت و دامنه های پر کاربرد
* آشنایی با حروف اختصاری www
* آشنایی با دامنه ی دات
* آشنایی با مفهوم آدرس
* آشنایی با مفهوم ساختارهای اینترنتی
* آشنایی با مفهوم دامنه و معرفی دامنه های کاربرد
* آشنایی با مفهوم لینک (پیوند)
* آشنایی با سرچ و ذخیره تصویر از اینترنت
* افزودن تصویر به سند از طریق

آموزش کار با Word برای کودک و نوجوان

* شناخت برنامه و آیکن Word
* اجرای برنامه Word از مسیر اصلی و اجرای برنامه از صفحه ی دسکتاپ
* شناخت نوار عنوان ، منو ، ریبون و ابزارهای موجود در آن
* شناخت نوار وضعیت
* ایجاد فایل جدید باز و بسته نمودن فایل از نوع واژه پرداز
* لغو عملیات فعلی Undo و بازگرداندن عملیات انجام شده Redo
* تایپ متن جا افتاده در جملات تایپ شده
* انتخاب حرف و کلمه ، پاراگراف و ... با استفاده از Delete و Backspace
* تغییر نوع قلم(فونت)
* آشنایی با تغییر سایز قلم
* اصلاح اشتباهات تایپی
* ذخیره کردن فایل
* تغییر زبان متن با استفاده از صفحه کلید و نوار Taskbar
* تغییر رنگ متن
* آشنایی با ترازبندی متن(راست چین-چپ چین-وسط چین)
* تغییر حالات متن
* آشنایی با کادر صفحه
* حذف کادر
* شناخت سطر و ستون جدول
* توانایی درج جدول از روش محدود
* توانایی درج جدول با ورود تعداد سطر و ستون
* تغییر اندازه سطر و ستون با استفاده از ماوس
* تغییر رنگ خانه های جدول
* حذف جدول
* شناخت گزینه یshape و کاربرد آن
* تغییر سایز شکل
* تغییر رنگ داخل شکل
* حذف شکل با استفاده از صفحه کلید و کلیک راست
* ایجاد نوشتن در شکل
* شناخت مسیر Page background
* شناخت گزینه ی تعیین رنگ زمینه کاغذPage color
* تغییر رنگ کاغذ به صورت تک رنگ
* تغییر رنگ کاغذ با استفاده از افکت های مختلف
* آشنایی با کاربرد گزینه Watermark
* آشنایی با درج Watermark (نوشته کمرنگ در وسط صفحه)
* نحوه ی Watermark به صورت پیش فرض
* نحوه ی درج Watermark با عنوان دلخواه
* تغییر رنگ و سایزWatermark
* حذف Watermark
* انتخاب و درج یک Word Art
* تغییر اندازه Word Art
* تغییر رنگ Word Art
* تغییر حالت Word Art
* تغییر شکل Word Art
* افزودن تصویر به سند از طریق picture
* آشنایی با جا به جا کردن تصویر
* تغییر اندازه ی تصویر
* حذف تصویر
* توانایی تنظیم کاغذ
* تنظیمات جهت کاغذ(افقی و عمودی)
* تغییر سایز کاغذ ( 4A، A5و .. )
* POWER POINT
* شناخت برنامه ی power point
* شناخت آیکن برنامه ی power point
* اجرای برنامه power point از مسیر اصلی
* اجرای برنامه power point از صفحه دسکتاپ
* شناخت نوار ریبون و ابزارهای موجود در آن
* ایجاد فایل جدید
* باز و بسته نمودن فایل از مسیر اصلی و کلید میانبر
* نحوه ی ذخیره نمودن فایل
* Undo و redo کردن
* اضافه کردن اسلاید(با استفاده از سه روش)
* حذف اسلاید(با استفاده از دو روش)
* جا به جا کردن اسلایدها
* آشنایی با رنگ زمینه دلخواه برای اسلایدBackground Styles
* آشنایی با گزینه ی Temesبرای اسلایدها
* اصلاح اشتباهات تایپ شده
* تایپ متن جا افتاده در بین جملات تایپ شده
* کپی کردن قسمتی از متن با استفاده از کلیدهای میانبر ، ماوس و نوار ریبون
* انتقال متن در اسلاید دیگر با استفاده از همان سه روش قبل
* حذف یک یا چند حرف با استفاده از کلید Delete و Backspace   انتخاب یک کلمه و حذف آن
* انتخاب یک سطر یا پاراگراف و حذف آن
* تغییر نوع قلم فونت
* تغییر اندازه قلم (سایز)
* تغییر رنگ متن
* سایه دار کردن متن
* تغییر حالات متن (پررنگ ، مورب ، زیر خط دار و خط روی نوشته)
* ترازبندی متن ( راست چین ، وسط چین ، چپ چین)
* تنظیمات پارگراف(فاصله بین سطرها)
* شناخت سطر و ستون جدول
* توانایی درج جدول
* ویرایش جدول (حذف اضافه کردن جدول ، تغییر فاصله سطر و ستون)
* تغییر رنگ خانه های جدول
* شناخت ابزار word art
* نحوه ی ویریش متن های نوشته شده توسط word art
* نحوه ی حذف یک word art
* شناخت ابزارهای picture و Clip art  و shapes
* افزودن تصویر به سند از طریق picture
* افزودن تصویر به سند از طریق shapes
* تغییر سایز تصویر و - تغییر رنگ شکل
* تغییر رنگ خطوط دور شکل
* حذف شكل با استفاده از صفحه کلید و ماوس
* انتخاب درج شکل (shape )
* تایپ داخل شکل
* حذف شکل
* آشنایی با متحرک سازی (Animation )
* آشنایی با جلوه های ورودی Entrance
* آشنایی با جلوه های خروجی Exit
* آشنایی با جلوه های حرکتی Motion paths
* آشنایی با جلوه های تاکیدی Emphasis
* ایجاد جلوه های حرکتی Slid transition بین اسلاید ها
* اضافه کردن حرکات نمایشی اشیا موجود در اسلاید ها
* حرکت جلوه ها با استفاده از کلیک نمودن ماوس یا اتوماتیک
* حذف حرکات نمایشی بر روی عکس یا متن ها
* شناخت حالت های نمایش
* شناخت حالت Normal برای اسلایدها
* شناخت حالت Slide show با استفاده از نوار ریبون و کلید میانبر و F5

آموزش کار با Publisher برای کودک و نوجوان

* شناخت برنامه ی Publisher
* شناخت آیکن برنامه ی Publisher
* اجرای برنامه Publisher از مسیر اصلی
* اجرای برنامه Publisher از صفحه دسکتاپ
* شناخت نوار ریبون و ابزارهای موجود در آن
* ایجاد فایل جدید
* باز و بسته نمودن فایل از مسیر اصلی و کلید میانبر
* نحوه ی ذخیره نمودن فایل
* ابزارهای بزرگنمایی و راهنمای صفحه در Publisher
* آشنایی با بزرگنمایی اشیاء و ایجاد صفحه جدید در نرم افزار پابلیشر
* آشنایی با ابزار راهنمای صفحه Gudies
* اضافه نمودن یک فایل به طراحی در Publisher
* موضوعات و اشیاء در نرم افزار پابلیشر
* ایجاد اشیاء Drawing در نرم افزار Publisher
* حذف نمودن و تغییرات اشیاء در نرم افزار Publisher
* آشنایی با گزینه ی Greeting Cards
* و طراحی کارت
* عکس ها و تصاویر در Publisher
* عکس ها و تصاویر و ایجاد فضا برای گذاشتن عکس ها در Publisher
* تنظیمات استایل و الگوی عکس ها و کپشن در نرم افزار Publisher
* آشنایی با گزینه ی Brochures
* و طراحی پروژه
* جداول( (Table و انجام تنظیمات استایل و الگوی جداول
* اضافه و کم نمودن سطر ها Rows و ستون ها columns در جداول
* آشنایی با گزینه ی Calendars
* و طراحی پروژه
* شماره گذاری یا نامبرینگ ( Numbering ) کنار پاراگراف ها
* آشنایی با گزینه ی Business Cards
* و طراحی پروژه
* پرینت و چاپ در Publisher

آموزش کار با Excel برای کودک و نوجوان

* آشنایی با نرم افزار EXCEL
* معرفی نرم افزار EXCEL
* بازکردن برنامه وایجاد فایل
* آشنایی با محیط كاری EXCEL
* حذف و اضافه کردن سطرها و ستون ها
* تغییر عرض ستون ها و ارتفاع 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
* انواع داده ها
* وارد کردن داده در سلول
* ویرایش محتویات سلول
* پاک کردن محتویات سلول
* بازکردن فایل موجود
* ذخیره کردن فایل
* استفاده از ابزارکوچک نمایی و بزرگ نمایی
* مرتب کردن اطلاعات
* کپی و انتقال محتویات
* استفاده از Auto Fill برای کپی کردن محتویات
* تغییرات فونت
* کپی کردن فرمت سلول
* ادغام سلول ها
* محاسبات در اکسل
* استفاده از آدرس سلول ها در فرمول
* وابسته کردن یک سلول به سلول دیگر
* رسم نمودار
* تغییر سبک و نوع نمودار
* انتقال نمودار
* عنوان نمودار
* تغییر رنگ اجزای نمودار
* تغییرات فونت نمودار