



**SAI** SharePoint  
Academy.ir

Learn Academically, Do Professionally

## Office Integration

## عنوان تخصص: کاربر حرفه ای شیرپوینت

### عنوان دوره: آفیس و ارتباط با شیرپوینت

#### شناسنامه دوره:

دوره آموزشی	نوع:
21 (ساعت)	مدت زمان دوره
7 (جلسه)	تعداد جلسات
3 (ساعت)	مدت هر جلسه آموزشی
کاربران نهایی شیرپوینت	مخاطب:
مبتدی	سطح دوره
Office 2010/2013	نسخه نرم افزار:
مدرس در کلاس آموزشی به همراه کارگاه حین دوره	نوع تدریس:

#### درباره این دوره:

A



دوره آفیس دوره ای برای استفاده بهتر از امکانات اصلی مجموعه آفیس توسط کاربران نهایی در سازمانها است. در بسیاری از پیاده سازی های شیرپوینت، بخش آموزش کاربر نهایی به فراموشی سپرده می شود و نحوه استفاده صحیح از امکانات شیرپوینت و مجموعه آفیس توسط کاربران بدیهی فرض می گردد. در عمل درصد بسیار کمی از کاربران به امکانات جدید شیرپوینت و آفیس تسلط داشته و از تغییرات و بهبودهای ایجاد شده بی خبر بوده و ابزار جدید را همانند ابزارهای ده سال قبل به کار می گیرند. نحوه به کارگیری صحیح از شیرپوینت یکی از عوامل پروژه های موفق شیرپوینت می باشد.

## مخاطب دوره:

آشنایی شرکت کنندگان با ابزارهای نرم افزار Microsoft Office 2010 به عنوان یکی از پایه‌ای ترین ابزارهای کار در شرکت‌ها و سازمان‌ها در راستای مدیریت محتوی، مدیریت اطلاعات، تهیه پرزنتیشن‌ها، رسم نمودارها، تهیه سیستم‌های اطلاعاتی، مدیریت پروژه و بهبود کیفیت و راندمان کاری می باشد. مخاطب این دوره کلیه کاربران سازمان‌ها و شرکت‌ها که می بایست به عنوان کاربر نهایی از آفیس برای تولید محتوی مناسب و متناسب با توانمندیها و استانداردهای مورد نیاز شیرپوینت استفاده نمایند. شرکت کننده در این دوره با امکانات Word، Excel، PowerPoint و OneNote به عنوان چهار جزء اصلی مورد اشاره در کتابخانه های شیرپوینت آشنایی عمیق تر پیدا می نماید.

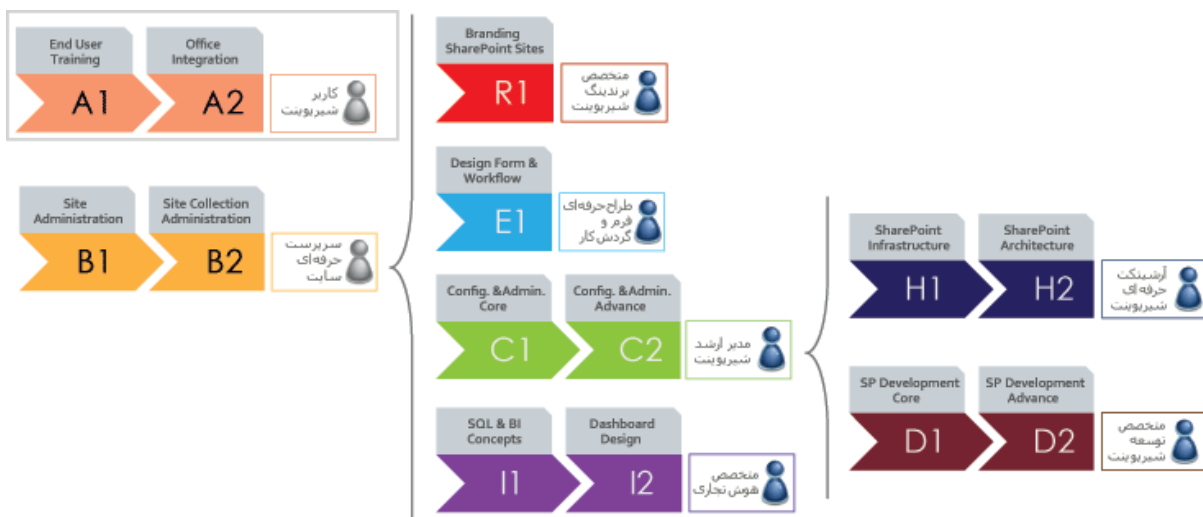
## پیش نیاز:

▪ آشنایی به محیط ویندوز

## مدت دوره:

▪ 21 ساعت: 7 جلسه آموزشی 3 ساعته

## مسیر کلی آموزشی آکادمی شیرپوینت ایران



## A2: Office Integration

### ماژول 1: Excel

- محیط و امکانات عمومی نرم افزار
- مفاهیم اولیه Excel
- آشنایی با انواع داده ها و چیدمان اطلاعات
- کار با Table
- کار با Pivot Table
- Autocomplete
- مدیریت Worksheet ها
- ترسیم و مدیریت چارت ها
- امکانات ترسیم و طراحی
- مدیریت تغییرات و سوابق
- فرمول نویسی (مفاهیم فرمول نویسی، توابع، عملگرها، مطلق و نسبی)
- قالب بندی اطلاعات
- ایجاد و مدیریت Style ها
- استفاده از Theme ها
- ماکرو نویسی
- Conditional Formatting قالب بندی شرطی
- اصول مدیریت صفحات/چاپ
- رمز گذاری و محافظت از اسناد
- تنظیمات Back stage

## ماژول 2: Word

- محیط و امکانات عمومی نرم افزار
- قالب بندی و مدیریت متن
- ایجاد و مدیریت Style ها
- Theme ها و Template ها
- مدیریت صفحات/چاپ
- نمای Outline
- کار کردن با Section ها
- امکانات ترسیم و طراحی
- درج Object هل
- مدیریت جداول
- ایجاد و مدیریت Index
- ایجاد و مدیریت Reference
- مدیریت تغییرات و سوابق
- ساخت صفحات وب
- تنظیمات Backstage

## ماژول 3: Power Point

- مفاهیم اولیه ساخت پرزنتیشن
- محیط و امکانات عمومی نرم افزار
- امکانات ترسیم و طراحی
- ایجاد و کار با اسلایدها
- قالب بندی و تراز بندی
- امکانات درج و کار با Objectها
- اصول ویرایش جداول
- استفاده از Themeها
- ایجاد و استفاده از Action Button
- استفاده و مدیریت Master Slide
- تنظیمات Transition
- تنظیمات Animation
- تنظیمات Slide Show
- انتشار اسلایدها
- مدیریت تغییرات و سوابق
- مدیریت صفحات/چاپ
- درج پسورد برای محافظت از فایل
- تنظیمات Back stage

## ماژول 4: Power Point

- مفاهیم اولیه OneNote
- مدیریت Notebook/Section/Page
- امکانات ترسیم و طراحی
- امکانات درج (ویدئو، صدا، فایل)
- امکانات به اشتراک گذاری
- تنظیمات Back stage

Learn Academically, Do Professionally