

بخش اول : توانایی کار با نرم افزارواژه پرداز Word

فصل اول: آشنایی با محیط نرم افزارواژه پرداز Word

فصل دوم: کار با سند و ویرایش متنواژه پرداز Word

فصل سوم: ویرایش خصوصیات متن و قالب بندی آن

فصل چهارم: جدول و اشیاء در سند

فصل پنجم: ادغام پستی

فصل ششم: آماده سازی و چاپ

بخش دوم : توانایی کار با نرم افزارصفحه گسترده Excel

فصل هفتم: آشنایی با محیط نرم افزارصفحه گسترده Excel

فصل هشتم: کار با سلول ها

فصل نهم: کار با کاربرگ ها

فصل دهم: قالب بندی سلول ها

فصل یازدهم: فرمول نویسی و کاربرد توابع

فصل دوازدهم: کار با نمودار و آماده سازی و چاپ

بخش سوم : توانایی کار با نرم افزارارایه مطلب PowerPoint

فصل سیزدهم: آشنایی با محیط نرم افزارارایه مطلب PowerPoint

فصل چهاردهم: طراحی و ویرایش اسلایدها

فصل پانزدهم: کار با متن اسلایدها

فصل شانزدهم: استفاده از نمودار

فصل هفدهم: درج اشیاء گرافیکی

فصل هجدهم: آماده سازی و نمایش فایل ارایه

بخش چهارم : توانایی کار با نرم افزار بانک اطلاعاتی Access

فصل نوزدهم: آشنایی با مفاهیم پایگاه داده

فصل بیستم: آشنایی با محیط نرم افزار بانک اطلاعاتی Access

فصل بیست و یکم: کار با جدول

فصل بیست و دوم: آشنایی با فرم های پایگاه داده

فصل بیست و سوم: گزارش و چاپ پایگاه داده

بخش پنجم : نرم افزار های تکمیلی Microsoft Office

فصل بیست و چهارم: توانایی شناخت نرم افزار openoffice

فصل بیست و پنجم: توانایی کار با نرم افزار OneNote

فصل بیست و ششم: توانایی کار با نرم افزار SharePoint

فصل بیست و هفتم: توانایی کار با نرم افزار Visio

بخش ششم: آزمون های دوره های تستی و عملی همراه با پاسخ تشریحی

آزمون دوره های تستی سری اول

آزمون دوره های تستی سری دوم

آزمون دوره های تستی سری سوم

آزمون دوره‌ای تستی سری چهارم

آزمون دوره‌ای عملی سری اول

آزمون دوره‌ای عملی سری دوم

آزمون دوره‌ای عملی سری سوم

آزمون دوره‌ای عملی سری چهارم

آزمون دوره‌ای عملی سری پنجم

آزمون دوره‌ای عملی سری ششم

آزمون دوره‌ای عملی سری هفتم

آزمون دوره‌ای عملی سری هشتم