

این دوره قدم اول در یادگیری کامپیوتر است که در عصر حاضر برای هر کسی لازم است و شامل سه مهارت زیر است:

مهارت اول: مفاهیم پایه فن آوری اطلاعات و آشنایی با مبانی کامپیوتر

در این مهارت داوطلب لازم است که ساختمان فیزیکی کامپیوتر شخصی را بشناسد و مفاهیم پایه فناوری اطلاعات از جمله: ذخیره کردن داده‌ها، حافظه، کاربردهای نرم‌افزاری مبتنی بر کامپیوتر در جامعه، کاربرد شبکه‌های اطلاعاتی در پردازش و توزیع اطلاعات را بداند. داوطلب همچنین باید درک کند که چرا و چگونه سیستمهای مبتنی بر فناوری اطلاعات در هر سازمان و شرکتی برپا شده است. علاوه بر این لازم است داوطلب به امنیت اطلاعات و موضوعات حقوقی و قانونی مرتبط با کامپیوتر نیز توجه کافی داشته باشد.

مهارت دوم: استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایلها و آشنایی با سیستم عامل ویندوز

در این مرحله داوطلب لازم است نشان دهد دانش و صلاحیت لازم برای استفاده از عملکرد پایه کامپیوتر شخصی و سیستم عاملش را داراست، وی همچنین باید قادر باشد بطور موثر با محیط رومیزی (Desktop) سیستم عامل کار کند. او همچنین باید قادر باشد که فایلها و فهرستها و زیرفهرستها را مدیریت و سازماندهی نماید و بداند چگونه آنها را کپی کند، انتقال دهد و حذف نماید. داوطلب همچنین باید قادر باشد با آیکونها (Icon) به خوبی کار کرده و پنجره‌ها را اداره نماید. علاوه بر اینها وی باید بتواند از ابزارهای جستجو، ویرایش و مدیریت چاپ که همراه سیستم عامل است به خوبی استفاده نماید.

مهارت سوم: آشنایی و کار با اینترنت و پست الکترونیکی ایمیل

داوطلب لازم است توانایی انجام امور پایه جستجو در وب را با استفاده از نرم‌افزارهای کاربردی و موتورهای جستجوی رایج داشته باشد. همچنین باید بتواند نتایج جستجو را بررسی نموده و صفحات موردنظر خود را نشان کند و گزارشات جستجو و صفحات وب را چاپ نماید. داوطلب باید قادر باشد از نرم‌افزارهای پست الکترونیک برای ارسال و دریافت پیام، الحاق کردن یک فایل به پیام، سازماندهی و مدیریت پیامها در فهرست و زیرفهرستها استفاده نماید.

این دوره مکمل ICDL درجه ۲ میباشد که شامل مهارتهای چهارگانه زیر است که با گذراندن آنها شما قادر خواهید بود در هر فعالیت تجاری و اداری و حتی شخصی کارها را به راحتی انجام دهید:

مهارت چهارم : واژه پرداز (Word)

در این مهارت داوطلب لازم است نشان دهد توانایی استفاده از کاربردهای واژه پردازها در کامپیوتر شخصی را داراست، او باید درک توانایی انجام دستورات پایه مرتبط با ایجاد، شکل دادن و اتمام یک متن در واژه پرداز را داشته باشد. همچنین داوطلب باید نشان دهد صلاحیت لازم برای استفاده از قابلیت‌های پیشرفته تر واژه پردازها مانند ایجاد جداول استاندارد، استفاده از عکس و تصویر در یک متن، آوردن و انتقال یک شی در متن را داراست.

مهارت پنجم : صفحات گسترده (Excel)

در این مهارت لازم است داوطلب مفاهیم پایه صفحه گسترده‌ها را فهمیده و نشان دهد توانایی استفاده از کاربردهای صفحه گسترده در کامپیوتر شخصی را داراست. او باید دانش و توان انجام دستورات پایه مرتبط با توسعه، شکل دادن و استفاده از یک صفحه گسترده را دارا باشد. همچنین باید بتواند اعمال ریاضی و منطقی استاندارد را با استفاده از فرمولها و توابع پایه انجام دهد. داوطلب همچنین باید نشان دهد صلاحیت لازم را برای استفاده از قابلیت‌های پیشرفته تر صفحه گسترده‌ها مانند آوردن و اتصال یک شی و ایجاد نمودارها داراست.

مهارت ششم : بانکهای اطلاعاتی (Access)

در این مهارت لازم است داوطلب مفاهیم پایه بانکهای اطلاعاتی را فهمیده و نشان دهد توانایی استفاده از بانکهای اطلاعاتی در کامپیوتر شخصی را داراست. این مهارت به دو بخش تقسیم می شود اولین بخش، مهارت و توانایی داوطلب در طراحی یک بانک اطلاعات ساده با استفاده از بسته‌های نرم افزاری استاندارد است و دومین بخش، توانایی او را برای بازیابی اطلاعات از یک بانک اطلاعات ایجاد شده (با استفاده از ابزارهای موجود درخواست و جستجو ، انتخاب و مرتب سازی) ارزیابی می کند. همچنین داوطلب باید قادر به ایجاد و اصلاح گزارشها باشد.

مهارت هفتم : ارائه مطالب (Power point)

در این مهارت لازم است داوطلب، شایستگی خود را در استفاده از ابزارهای ارائه مطالب در کامپیوتر شخصی نشان دهد. او باید قادر باشد وظایفی همچون ایجاد، شکل دادن و آماده کردن مطالب برای ارائه و نمایش را انجام دهد. وی همچنین باید توانایی ایجاد ارائه‌های متفاوت متناسب با مخاطبان و موقعیتهای مختلف را دارا بوده و بتواند اعمال پایه برای کار با گرافیک و نمودارها و استفاده از انواع موثر نمایش اسلاید را انجام دهد.