

No:
Date: ١٠ / ١٠ / 2018


ژماره: ١٦١٤
رێکەوت: 2718 / ١ / کوردی

بۆ بەرپۆمبەراییهتی گشتی پەرۆمردە (هەولێر - سلێمانی - دهۆک - گەرمیان - هەلەبجە شەهید)
ب/ پرۆگرامی بابەتی کۆمپیوتەر

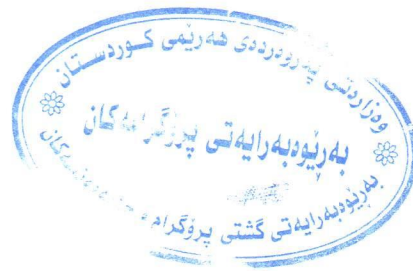
لەبەر ئەو پیشکەوتنە خێراییهی لە بابەتی کۆمپیوتەر روودمات، گۆرانکاریهکی زۆر بەسەر ناومرۆکی بابەتەکانی پرۆگرامی کۆمپیوتەر داهاوو، بۆیه بەرپۆمبەراییهتی گشتیهکهمان لە چوارچێوهی گەشەپێدانی پرۆگرامەکانی خۆیندن کار لەسەر دانانی پرۆگرامیکی نوێی و سەردەمیانه دەکات بۆ بابەتی کۆمپیوتەر، وە هەرۆمها خۆیندنی بابەتی کۆمپیوتەر لە پۆلی یهکهمی بنهڕهتییهوه، بۆیه بۆ ئەمسالی خۆیندنی ٢٠١٨ - ٢٠١٩ پێرست (مفردات)ی بۆ بابەتی کۆمپیوتەر ئاماده کردوووه بۆ پۆلهکانی (٧، ٨، ١٠، ١١) بە زمانی کوردی و عەرەبی و ئینگلیزی، مامۆستا خۆیان ناومرۆکی بابەتەکه بۆ قوتابیان ئاماده دەکەن، بۆیه داواتان لێ دەکەین گشتان بۆ ئەم بابەتە بکریت بۆ گشت قوتابخانهکانی سنووری پەرۆمردەکهتان.

لهگهڵ رێزدا

هاوپیچ/ پێرستی بابەتی کۆمپیوتەر


كاوه عمر حمد

ب.گ. پرۆگرام و چاپه مەنیهه کان



وینەیهک بۆ:

- نوسینگه‌ی وزیر / بۆ زانین لهگه‌ڵ رێزدا
- گشت بهرپۆمبەراییهتی گشتیهکانی دیوانی وزارت (
- کاری پێویست به گویهری پهیومنداری / لهگه‌ڵ رێزدا.
- بهرپۆمبەراییهتی گشتی پرۆگرام و چاپه مەنیهه کان/ ب. پرۆگرامهکان/ لهگه‌ڵ بهراییهکان.
- خولوا



حکومتی ھەریمی کوردستان

وہزارہتی پەرورده

بەرپوہبەراییہ تی گشتی پەرۆگرام و چاپہ مہ نیہ کان

سەرہ تایہ ک لہ سەر کۆمپیوتەر و سیستہ می کارپیکردنی ویندۆز ۱۰ (پۆلی حہوت (۷) ھمی بنہرہ تی)

وانہ ۱: مپژوی کۆمپیوتەر و ئەو بوارانہ ی کۆمپیوتہری تپدا بە کار دیت

وانہ ۲: پیکھاتہ کان ی کۆمپیوتەر

وانہ ۳: سەرہ تایہ ک لہ سەر سیستہ می کارپیکردنی کۆمپیوتەر و سیستہ می کارپیکردنی ویندۆز ۱۰

وانہ ۴: چۆنیہ تی دابہ زاندنی ویندۆز ۱۰

وانہ ۵: کارکردن لہ سەر (Start menu, Taskbar and Notification area, System tray)

وانہ ۶: کارکردن لہ سەر (Personalizing desktop, Display setting, Screen server and Icons)

وانہ ۷: کارکردن لہ سەر (File explorer and Navigation)

وانہ ۸: جپہ جئ کردنی فرمانہ کان ی (Copy, cut, paste, rename and delete) لہ سەر فایل و فۆلدەر

وانہ ۹: کارکردن لہ سەر پاوہری کۆمپیوتہرو دہنگ و (Keyboard shortcut)

وانہ ۱۰: بە کارھینانی تایبہ تمہندیہ کان ی سیستہ م و کات و بەروارو شوین لہ گہل زمانہ کان

وانہ ۱۱: گہران بەدوای زانیاری لہ ناو کۆمپیوتەر و بە کارھینانی یارمہ تی کۆمپیوتەر

وانہ ۱۲: کارکردن لہ سەر (Cortana and Notification)

وانہ ۱۳: زانیاریہ کان ی دہربارہ ی شاشہ ی کۆمپیوتەر و شیوازہ کان ی نیشاندان

وانہ ۱۴: ئامپیرہ کان ی (Mouse, Keyboard, Printer and Other devices)

وانہ ۱۵: بەرپوہبەردنی بە کارھینہرہ کان

وانہ ۱۶: کارکردن لہ سەر (Security and Parental control)

وانہ ۱۷: کارکردن لہ سەر (Universal Apps)

وانہ ۱۸: بەرپوہبەردنی پەرۆگرامہ کان

وانہ ۱۹: سەرہ تایہ ک لہ بارہ ی تۆرہ کان

وانہ ۲۰: بەرنامہ ی نیشانندی لاپەرہ ی تۆری ئەنترنیت (MS Edge)

وانہ ۲۱: بەرپوہبەردنی نامہ ی ئەلیکترۆنی

وانہ ۲۲: کارکردن لہ سەر (Favorite setting)

وانہ ۲۳: دروستکردنی شۆرتکەت بۆ پەرۆگرامہ کان

وانہ ۲۴: ھەلگرتنی کۆپی یەدەگ بۆ ویندۆز و چۆنیہ تی گہرانہ وہی



حکومتی ھەریمی کوردستان

وہزارہتی پەرورده

بەرپوہبەراییہ تی گشتی پەرۆگرام و چاپہمہنیہکان

مایکروسوفت ویرد ۲۰۱۶ (پۆلی ھەشت(۸)ھمی بنەرہ تی)

وانہی ۱: تیگہبشتن لە چارہسەرکردنی وشەکان و فیربوونی لایەنەکانی پەرۆگرامی مایکروسوفت ویرد

وانہی ۲: چۆنیہ تی دابەزانندی مایکروسوفت ویرد لە ئۆفیس ۲۰۱۶

وانہی ۳: کردنەوہی دۆکیومینتیکی نوێ (بەتال یان ئامادەکراو)، کردنەوہی دۆکیومینتی پینشوو، کردنەوہی دۆکیومینتی ئیستا

وانہی ۴: خەزن کردنی دۆکیومینت، خەزن کردنی بەشیوہیەکی تر، خەزن کردنی لە ناو OneDrive، خەزن کردنی بەشیوہی PDF

وانہی ۵: جی بەجی کردنی فرمانەکانی (Copy, Cut, Paste, Selecting text and applying format)

وانہی ۶: گۆرینی شیوازی نیشانانی دۆکیومینت

وانہی ۷: دیاریکردنی گەبشتنی خیرای شریتەکان و (Ribbon) لە لایەنەکانی (زیادکردن یان لابردن)

وانہی ۸: گەپان بە دوای وشە دیاریکراو یان گۆرینی، بەکارھینانی یارمەتی پەرۆگرامەکە

وانہی ۹: گۆرینی دۆکیومینت (Themes)، زیادکردنی (Watermarks)، زیادکردنی باکگراوندی دۆکیومینت، وە زیادکردنی (Border and Shading)

وانہی ۱۰: ریکخستنی لاپەرہی دۆکیومینت یان پەرہگراف

وانہی ۱۱: زیادکردنی ھیما یان پیت وە بەکارھینانی (Word art)

وانہی ۱۲: زیادکردنی ژمارە بۆ لاپەرہکان، وە زیادکردنی (Header and Footer)

وانہی ۱۳: زیادکردن و ریکخستنی لیست وە بەکارھینانی شیوازە ئامادەکراوہکان

وانہی ۱۴: دروست کردنی خشتە و بەکارھینانی شیوازەکانی خشتە

وانہی ۱۵: کارکردن لەسەر (Table structure and Layout) وە ریکخستنی زانیاریہکانی خشتە

وانہی ۱۶: گۆرانکاری لە نیوان نوسین و خشتە وە جی بەجی کردنی کردارە بیرکاریہکان لەناو خشتە

وانہی ۱۷: زیادکردنی ویئە یان قیدیۆ لەسەر ھیلی ئەتترنیت وە بەکارھینانی شیوازەکان لەسەر ویئە

وانہی ۱۸: زیادکردنی شیوازە ئەندازەییہکان و ریکخستنیان وە کۆنترۆل کردنی شیوازەکان

وانہی ۱۹: زیادکردن و ریکخستنی (SmartArt and Chart) وە بەکارھینانی زانیاریہکانی ناو دۆکیومینت تییدا

وانہی ۲۰: کارکردن لەسەر (Objects) وە دیاریکردنی (Keyboard shortcut)

وانہی ۲۱: زیادکردنی (Hyperlink)، دروستکردنی (Bookmarks) وە گواستنەوہی بۆ شوینی دیاریکراو لە ناو دۆکیومینت

وانہی ۲۲: زیادکردنی (Footnote, endnote, referencing and caption)

وانہی ۲۳: دروستکردنی خشتە ناوہرۆک و خشتە ویئەکان، وە دروستکردنی ئەندیکس یان ئامادەکردنی لیستی سەرچاوەکان

وانہی ۲۴: چاککردنی ھەلە زمانی و ریزمانی وە بە شیوازی ئۆتوماتیکی، زیادکردنی کۆمینت، دانانی پاسۆرد بۆ دۆکیومینت



حکومتی هہریمی کوردستان

وہزارہتی پەرورده

بەرپوہبەراییہتی گشتی پروگرام و چاپہمہنیہکان

مایکروسؤفت ئیکسل ۲۰۱۶ (پۆلی ده (۱۰) یہمی ئامادہیی)

وانہی ۱: سەرہتایہک لەسەر پروگرامی مایکروسؤفت ئیکسل ۲۰۱۶

وانہی ۲: چۆنیہتی دابہزاندنی پروگرامی مایکروسؤفت ئیکسل لە ئۆفیس ۲۰۱۶

وانہی ۳: کارکردن لەسەر شریتی (Quick access)

وانہی ۴: کارکردن لەسەر (Ribbon and Formula bar)

وانہی ۵: کارکردن لەسەر (Worksheets and Workbooks)

وانہی ۶: دانانی زانیاری لەناو پروگرامی مایکروسؤفت ئیکسل ۲۰۱۶

وانہی ۷: سەرہتایہک لەبارہی خانہکان و ریزہکان و ستونہکان

وانہی ۸: پیکخستنی زانیاریہکان و خانہکان

وانہی ۹: ریکخستنی ریزہکان و ستونہکان

وانہی ۱۰: کارکردن لەسەر خانہکان, ریزہکان, ستونہکان وە لاپەری کارکردن

وانہی ۱۱: بەکارهینانہکانی (Keyboard shortcut)

وانہی ۱۲: سەرہتایہک لەسەر ھاوکیشہکان و کردارہ بیرکاریہکان

وانہی ۱۳: کارکردن لەسەر ھاوکیشہکان و کردارہ بیرکاریہکان

وانہی ۱۴: کارکردن لەسەر (Maintaining worksheets)

وانہی ۱۵: کارکردن لەسەر (What-if analysis)

وانہی ۱۶: زیادکردنی وینہ و ھیلکاری

وانہی ۱۷: زیادکردنی خشتہی روونکردنہوہیی

وانہی ۱۸: دروستکردنی لیستی زانیاریہکان

وانہی ۱۹: بەرپوہبردنی زانیاریہکان

وانہی ۲۰: کارکردن لەسەر زانیاریہکان بە بەکارهینانی فلتەر و ریکخستنی مەرجدار

وانہی ۲۱: دروست کردنی (Pivot table and Pivot chart)

وانہی ۲۲: چاپکردنی لاپہرہی کارکردن

وانہی ۲۳: بەکارهینانی قالبی ئامادہکراو

وانہی ۲۴: پاراستن و خەزنکردنی فایل, وە ھاوبہشی پیکردنی لاپہرہی کار



حکومتی ھەریمی کوردستان

وہزارہتی پەرورده

بەرپوہبەراییہتی گشتی پروگرام و چاپہمہنیہکان

مایکروسۆفت ئەکسس ۲۰۱۶ (پۆلی یانز(۱۱)یہمی ئامادہیی)

وانہی ۱: سەرہتایہک لەسەر پروگرامی مایکروسۆفت ئەکسس ۲۰۱۶

وانہی ۲: چۆنیہتی دابەزانندی پروگرامی ئەکسس لە مایکروسۆفت ئۆفیس ۲۰۱۶

وانہی ۳: سەرہتایہک لەسەر داتا بەیس

وانہی ۴: پیکھاتەکانی پروگرامی مایکروسۆفت ئەکسس ۲۰۱۶

وانہی ۵: کارکردن لەسەر (Navigating MS Access 2016)

وانہی ۶: دروست کردنی خشتە

وانہی ۷: نیشانەکانی پیکھاتەکانی پروگرامی ئەکسس

وانہی ۸: دروست کردنی کویری (Queries)

وانہی ۹: بەکارھێنانی (Criteria, Operates and Wildcards)

وانہی ۱۰: کارکردن لەسەر (Parameter Queries)

وانہی ۱۱: کارکردن لەسەر (Relationships and Joins)

وانہی ۱۲: بەکارھێنانی دەرپرینە بێرکاریہکان

وانہی ۱۳: پوخت کردنی زانیاریہکان

وانہی ۱۴: دروست کردنی (Pivot Table)

وانہی ۱۵: دروست کردنی (Pivot charts)

وانہی ۱۶: سەرہتایہک لەبارەي فۆرم و چۆنیہتی کۆنترۆل کردنی

وانہی ۱۷: دروست کردنی فۆرمی سادە

وانہی ۱۸: دروست کردنی راپۆرت لەسەر زانیاریہکان

وانہی ۱۹: دیزان کردنی راپۆرتی تاییہتی بەکارھێنەر

وانہی ۲۰: دروست کردنی راپۆرتی پێشکەوتوو

وانہی ۲۱: دروست کردنی ماکرۆ

وانہی ۲۲: چاپکردن و وەرگرتنی راپۆرت

وانہی ۲۳: وەرگرتن و ناردنی زانیاری

وانہی ۲۴: کۆکردنەوہی ھەموو بەشەکانی پروگرامەکە بەیەکەوہ



حکومتی ہریمی کوردستان

وہزارہتی پەرورده

به رپوہ به رایہ تی گشتی پروگرام و چاپہ مه نیہ کان

مقدمة عن الكومبيوتر ونظام التشغيل ,, الويندوز ١٠,, (الصف السابع الاساس)

الدرس ١: تاريخ الكومبيوتر ومجالات استخدامه

الدرس ٢: أجزاء الكومبيوتر

الدرس ٣: مقدمة عن أنظمة التشغيل و نظام التشغيل ويندوز ١٠

الدرس ٤: كيفية تنصيب ويندوز ١٠

الدرس ٥: كيفية استخدام (Start menu, Taskbar and Notification area, System tray)

الدرس ٦: كيفية استخدام (Personalizing desktop, Display setting, Screen server and Icons)

الدرس ٧: العمل على (File explorer and Navigation)

الدرس ٨: تعلم تنفيذ الأوامر (Copy, cut, paste, rename and delete) على الفايلات والملفات

الدرس ٩: تعلم كيفية التعامل مع خيارات الطاقة و خيارات الصوت و (Keyboard shortcut)

الدرس ١٠: تعلم استخدام خصائص النظام, تحديد الوقت والزمن, تحديد اللغة والاقليم

الدرس ١١: تعلم خيارات البحث وخيار المساعدة

الدرس ١٢: العمل على (Cortana and Notification)

الدرس ١٣: معلومات عن شاشة الكومبيوتر وطرق العرض

الدرس ١٤: المكونات المادية (Mouse, Keyboard, Printer and Other devices)

الدرس ١٥: إدارة المستخدمين

الدرس ١٦: العمل على (Security and Parental control)

الدرس ١٧: العمل على (Universal Apps)

الدرس ١٨: إدارة البرامج

الدرس ١٩: مقدمة عن الشبكات

الدرس ٢٠: متصفح ويب (MS Edge)

الدرس ٢١: إدارة الرسائل الالكترونية

الدرس ٢٢: العمل على (Favorite setting)

الدرس ٢٣: تعلم (Application Shortcut)

الدرس ٢٤: النسخ الاحتياطي والاسترداد



حکومتی ہریمی کوردستان

وہزارہتی پەرورده

به رپوہ به رایہ تی گشتی پروگرام و چاپه مه نییہ کان

مایکروسوفت وورد ۲۰۱۶ (الصف الثامن الاساس)

- الدرس ۱: فهم كيفية معالجة النصوص و تعلم اجزاء برنامج مايكروسوفت وورد
- الدرس ۲: كيفية تنصيب برنامج مايكروسوفت وورد من مجموعة الاوفس ۲۰۱۶
- الدرس ۳: فتح مستند جديد , فتح مستندات السابقة, فتح المستندات الحالية
- الدرس ۴: حفظ المستندات, حفظ بأسم , حفظ المستند في OneDrive , حفظ المستند كملف PDF
- الدرس ۵: تعلم كيفية تنفيذ الأوامر (Copy, cut, paste, selecting text and applying format)
- الدرس ۶: تغيير عرض المستند
- الدرس ۷: شريط أدوات الوصول السريع و (Ribbon) عند (الأظافة أو الأزالة)
- الدرس ۸: تعلم خيارات البحث, واستخدام خيار المساعدة
- الدرس ۹: تغيير السمة (Themes) , أظافة (Watermarks), أدراج خلفية للمستند, وأظافة (Border and Shading)
- الدرس ۱۰: تعديل أعدادات الصفحات و البنود
- الدرس ۱۱: أدراج رموز أو أحرف خاصة وأستخدام (Word art)
- الدرس ۱۲: أدراج أرقام الصفحات, وأضافة (Header and Footer)
- الدرس ۱۳: انشاء وتعديل القوائم واستخدام القوالب الجاهزه
- الدرس ۱۴: انشاء جدول و استخدام تنسيق الجداول
- الدرس ۱۵: العمل على (Table structure and Layout) وفرز المعلومات
- الدرس ۱۶: تحويل بين النص والجدول وتنفيذ العمليات الحسابية داخل الجداول
- الدرس ۱۷: اضافة (الصور , الصور والفيديو عبر الانترنت) , تنسيق الصور
- الدرس ۱۸: رسم وتعديل الاشكال , تحكم بخيارات تنسيق الاشكال
- الدرس ۱۹: اضافة وتنسيق (SmartArt and Charts) و استخدام البيانات الحالية في الرسوم البيانية
- الدرس ۲۰: العمل على (Objects) و تعيين (Keyboard shortcut)
- الدرس ۲۱: اضافة (Hyperlink), خلق (Bookmarks) ونقل العنصر الى مواقع معينة
- الدرس ۲۲: اضافة (Footnote, endnotes, referencing and caption)
- الدرس ۲۳: انشاء جدول المحتويات و الاشكال, انشاء او خلق (Indexes and Compiling bibliographies)
- الدرس ۲۴: تصحيح الاملائي و النحوي والتصحيح التلقائي , اضافة تعليقات , اضافة رمز الحماية (Password) للملف



حکومتی ہہ ریومی کوردستان

وہ زارہ تی پەر وەر دہ

بہ ریوہ بہ رایہ تی گشتی پروگرام و چاپہ مہ نییہ کان

مایکروسوفت اکسل ۲۰۱۶ (الصف العاشر الاساس)

- الدرس ۱: مقدمه عن برنامج مايكروسوفت اكسل ۲۰۱۶
- الدرس ۲: كيفية تنصيب برنامج مايكروسوفت اكسل من مجموعة الاوفس ۲۰۱۶
- الدرس ۳: العمل على شريط (Quick access)
- الدرس ۴: العمل على (Ribbon and Formula bar)
- الدرس ۵: العمل على (Worksheets and Workbooks)
- الدرس ۶: كيفية ادخال المعلومات في المايكروسوفت اكسل ۲۰۱۶
- الدرس ۷: مقدمة عن كيفية العمل على الخلايا و الصفوف والاعمدة في أوراق العمل
- الدرس ۸: العمل على تنسيق المعلومات والخلايا
- الدرس ۹: العمل على تنسيق الصفوف والاعمدة
- الدرس ۱۰: العمل على تحرير الخلايا و الصفوف والاعمدة واوراق العمل (Worksheets).
- الدرس ۱۱: كيفية استعمال (Keyboard shortcut)
- الدرس ۱۲: مقدمة عن المعادلات و العمليات الحسابية
- الدرس ۱۳: العمل على المعادلات والعمليات الحسابية
- الدرس ۱۴: العمل على (Maintaining worksheets)
- الدرس ۱۵: العمل على (What-if analysis)
- الدرس ۱۶: كيفية اضافة الرسومات والصور
- الدرس ۱۷: كيفية اضافة الرسوم البيانية
- الدرس ۱۸: كيفية إنشاء القائمة البيانية
- الدرس ۱۹: العمل على كيفية ادارة البيانات
- الدرس ۲۰: تحليل بيانات (الفلاتر , والتنسيقات الشرطية)
- الدرس ۲۱: إنشاء (Pivot table and Pivot chart)
- الدرس ۲۲: طباعة اوراق العمل
- الدرس ۲۳: كيفية استخدام القوالب الجاهزة
- الدرس ۲۴: حماية و خزن و مشاركة اوراق العمل .



حکومتی ہہ ریمی کوردستان

وہ زارہ تی پەرورده

به ریو به رایه تی گشتی پروگرام و چاپه مه نییه کان

مایکروسوفت اکسس ۲۰۱۶ (الصف الحادی عشر الاساس)

الدرس ۱: مقدمه عن برنامج مايكروسوفت اكسس ۲۰۱۶

الدرس ۲: كيفية تنصيب برنامج مايكروسوفت اكسس من مجموعة الاوفس ۲۰۱۶

الدرس ۳: مقدمه عن ال (Databases and Normalization)

الدرس ۴: أجزاء قاعده بيانات المايكروسوفت أكسس ۲۰۱۶

الدرس ۵: العمل على (Navigating MS Access 2016)

الدرس ۶: كيفية انشاء الجداول

الدرس ۷: دراسة ادوات عرض الاكسس

الدرس ۸: كيفية انشاء ال (Queries)

الدرس ۹: استخدام (Criteria, Operates and Wildcards)

الدرس ۱۰: العمل على (Parameter Queries)

الدرس ۱۱: العمل على (Relationships and Joins)

الدرس ۱۲: كيفية استخدام المعادلات الحسابية

الدرس ۱۳: العمل على تلخيص البيانات

الدرس ۱۴: انشاء (Pivot Table)

الدرس ۱۵: انشاء (Pivot charts)

الدرس ۱۶: مقدمة عن (Controls and Formatting Forms)

الدرس ۱۷: العمل على خلق النماذج البسيطة

الدرس ۱۸: تعلم كيفية انشاء التقارير

الدرس ۱۹: تعلم كيفية تصميم تقريرك الخاص

الدرس ۲۰: التنسيقات المتقدمة للتقارير

الدرس ۲۱: أنشاء (Macros)

الدرس ۲۲: تعلم كيفية الطباعة واصدار التقارير

الدرس ۲۳: تعلم كيفية استلام واصدار المعلومات

الدرس ۲۴: تعلم وضع جميع الاجزاء مع بعضها



حکومتی ہریمی کوردستان

وہزارہتی پەرورده

به رپوه به رایه تی گشتی پروگرام و چاپه مه نییه کان

Windows 10 syllabus (Seventh grade (Basic))

Lesson 1: History of computer, Areas that use computers

Lesson 2: Computer components

Lesson 3: Introduction to OS and MS windows 10 overview

Lesson 4: Installation of MS Windows 10

Lesson 5: Graphical User Interface (GUI) basics (Start menu, Taskbar, Notification area and System Tray)

Lesson 6: Personalizing Desktop, Display setting, Screen server and Icons

Lesson 7: File explorer and Navigation

Lesson 8: Managing File and Folder (copy, cut, paste, rename and delete)

Lesson 9: Power option, Volume and Sound and Keyboard shortcut

Lesson 10: System properties, Date and Times, Region and Languages

Lesson 11: Search and getting Helps

Lesson 12: Cortana and Notification

Lesson 13: Working on Desktop multiple and virtual

Lesson 14: Hardware (Mouse, Keyboard, Printer and devices)

Lesson 15: Users management

Lesson 16: Security and Parental control

Lesson 17: Universal Apps

Lesson 18: Application management

Lesson 19: Base idea about Networking

Lesson 20: Windows web browser (MS Edge)

Lesson 21: Email management

Lesson 22: Favorite setting

Lesson 23: Application Shortcut

Lesson 24: Backup and recover



MS Word 2016 Syllabus (Eighth grade (Basic))

Lesson 1: Understanding word processing and exploring MS word 2016

Lesson 2: Installing MS Word 2016 in Office 2016

Lesson 3: Creating new document (using blank document or from templates), opening existing document and recent document

Lesson 4: Save, save as, saving in OneDrive and saving as PDF file

Lesson 5: Copy, cut, past, selecting text and applying format

Lesson 6: Changing document view

Lesson 7: Customizing the quick access toolbar and the ribbon (add or remove the symbols)

Lesson 8: Searching for a text or replacing, getting helps

Lesson 9: Changing documents (themes and inserting watermarks), adding background, adding borders and shading

Lesson 10: Modifying the page setup and paragraph

Lesson 11: Inserting symbols and characters, adding word art

Lesson 12: Adding header, footer and page numbers

Lesson 13: Creating and modifying lists, applying built-in styles

Lesson 14: Creating table and formatting tables

Lesson 15: Table structure and layout, sorting data table

Lesson 16: Converting between text and table, performing calculation in tables

Lesson 17: Inserting (picture, online picture and online video), formatting images

Lesson 18: Drawing and modifying shapes, controlling shape layout option

Lesson 19: Inserting and modifying SmartArt and charts, using existing data in the chart

Lesson 20: Working with objects, assigning keyboard shortcut

Lesson 21: Inserting hyper link, creating bookmarks and moving to specific location element

Lesson 22: Inserting footnotes and endnotes, inserting referencing and inserting caption

Lesson 23: Creating table of content and figure, creating indexes and compiling bibliographies

Lesson 24: Correcting spelling and grammar error and auto correct, inserting comment, password protecting document



MS Excel 2016 Syllabus (Tenth grade (Secondary))

- Lesson 1: Introduction to MS Excel 2016
- Lesson 2: Excel 2016 Requirements and Setup
- Lesson 3: Navigating (Quick Access Toolbar)
- Lesson 4: Navigating (Ribbon, Formula Bar)
- Lesson 5: Worksheets and Workbooks
- Lesson 6: Entering Information into MS Excel 2016
- Lesson 7: Introduction to Working with Cells, Rows, and Columns
- Lesson 8: Formatting Data and Cells
- Lesson 9: Formatting Rows and Columns
- Lesson 10: Editing Cells, Rows, Columns, and Worksheets
- Lesson 11: using Keyboard shortcuts
- Lesson 12: Introduction to Formulas and Calculations
- Lesson 13: Working with Formulas and Functions
- Lesson 14: Maintaining Worksheets
- Lesson 15: The What-If Analysis
- Lesson 16: Adding Images and Graphics
- Lesson 17: Charts and Diagrams
- Lesson 18: Creating Data Lists
- Lesson 19: Managing Data
- Lesson 20: Data Analysis (Filter, Conditional Formatting)
- Lesson 21: Pivot Tables and Pivot Charts
- Lesson 22: Printing Worksheets and Workbooks
- Lesson 23: Templates
- Lesson 24: Protecting, Saving, and Sharing Workbooks



حکومتی ہریمی کوردستان

وہزارہتی پەرورده

به ریوہ به رایہ تی گشتی پروگرام و چاپه مه نییہ کان

MS Access 2016 Syllabus (Eleventh grade (Secondary))

- Lesson 1: Introduction to MS Access 2016
- Lesson 2: Access 2016 Requirements and Setup
- Lesson 3: About Databases and Normalization
- Lesson 4: Access 2016 Database Objects
- Lesson 5: Navigating MS Access 2016
- Lesson 6: Creating Table
- Lesson 7: Object Views
- Lesson 8: Queries
- Lesson 9: Using Criteria, Operators, and Wildcards
- Lesson 10: Parameter Queries
- Lesson 11: Relationships and Joins
- Lesson 12: Creating Calculated Expressions
- Lesson 13: Summarizing Data
- Lesson 14: PivotTables
- Lesson 15: Pivot Charts
- Lesson 16: Introduction to Controls and Formatting Forms
- Lesson 17: Creating Simple Forms
- Lesson 18: Creating Reports
- Lesson 19: Designing Your Report
- Lesson 20: Advanced Formatting for Reports
- Lesson 21: Creating Macros
- Lesson 22: Printing and Exporting Reports
- Lesson 23: Importing and Exporting Data
- Lesson 24: Putting It All Together