

مجموعه سوالات عملی کاربر

IODL

Windows
Internet
Outlook
Word
Excel
Access
Powerpoint

مشارش: جمعی از اساتید مجتمع فنی و حرفه‌ای خوارزمی

Kharaamir.ir.COM

Windows

جابجایی پنجره ها با استفاده از Key Bord (صفحه کلید)

- * پنجره Computer و Network را باز کنید و با استفاده از صفحه کلید فرمان های زیر را انجام دهید .
- ۱- سایز پنجره ها را تغییر دهید .
- ۲- یکی از پنجره ها را جابجا کنید .
- ۳- هر دو پنجره را Minimize کنید و به ترتیب Network و Computer را باز کنید .
- ۴- پنجره ها را با کلید ترکیبی Close کنید .

تنظیمات Task Bar

- ۵- نوار Task Bar را بالای صفحه Desktop منتقل کنید .
- ۶- پهنای نوار Task Bar را بیشتر کنید .
- ۷- نوار Task Bar را قفل کنید .
- ۸- نوار Task Bar را پنهان کنید .
- ۹- کاری کنید که یک دکمه از کلیه برنامه های روی میز کار در نوار کار ایجاد گردد.
- ۱۱- ساعت را در نوار کار غیرفعال کنید.
- ۱۲- نوار کار را طوری تنظیم نمایید که همواره بر روی برنامه های اجرا شده دیگر قرار گیرد.
- ۱۳- نوار کار را طوری تنظیم نمایید که دکمه های برنامه های مشابه اجرا شده را بر روی نوار کار دسته بندی نماید.
- ۱۴- آیکن های غیرفعال در ناحیه تذکر را مخفی کنید .
- ۱۵- نوار Address را بر روی نوار کار فعال نمایید.
- ۱۶- یک دکمه از محتویات Desktop روی نوار کار قرار دهید .
- ۱۷- یک نوار ابزار جدید از درایو : C بر روی نوار کار ایجاد کنید.
- ۱۸- یک دکمه از یک پوشه دلخواه روی Task Bar قرار دهید .
- ۱۹- دکمه Address را از نوار کار حذف کنید .
- ۲۰- دکمه \: Drive C را از نوار کار حذف کنید .
- ۲۱- آیکن های Desktop را در راستای خطوط مشبک فرضی مرتب کنید.
- ۲۲- آیکن های Desktop را در به صورت افقی مرتب نمایید .
- ۲۳- تمام پنجره های باز را همزمان ببندید و دوباره همزمان باز کنید .

تنظیمات Start Menu (منوی شروع)

- ۲۴- اندازه آیکن های لیست شده در منوی Start را تغییر دهید . (Large , Small)
- ۲۵- تعداد برنامه ها در صفحه اصلی منوی Start را ۱۰ عدد قرار دهید .
- ۲۶- لیست برنامه های موجود در منوی Start را پاک کنید .
- ۲۷- برنامه مرورگر اینترنت و ایمیل را تغییر دهید .
- ۲۸- برنامه مرورگر اینترنت و ایمیل را از منوی استارت حذف کنید .
- ۲۹- منوی استارت را طوری تنظیم کنید که زیر منوها با کلیک موس باز شوند .
- ۳۰- منوی استارت را طوری تنظیم کنید که زیر منوها با ایست موس باز شوند .
- ۳۱- منوی استارت را طوری تنظیم کنید که برنامه های جدید نصب شده های لایت نمایش داده شوند .
- ۳۲- control Panel را طوری تنظیم کنید که به صورت کشویی باز شوند . (بصورت منو)
- ۳۳- control Panel را طوری تنظیم کنید که محتویات آن در یک پنجره نمایش داده شوند .
- ۳۴- control Panel را طوری تنظیم کنید که در منوی Start نمایش داده نشود .
- ۳۵- لیست فایل هایی که بازدید شده اند در منوی Start پاک کنید .

- ۳۶- پوشه‌ایی که فایل‌های بازدید شده را ذخیره می کند از منوی استارت حذف کنید .
- ۳۷- یک برنامه دلخواه را در لیست برنامه های منوی استارت قرار دهید .
- ۳۸- از برنامه دلخواه یک میانبر بر روی دسکتاپ ایجاد کنید . (با فرمان Sent To)
- ۳۹- سوال قبل را با درگ کردن انجام دهید .
- ۴۰- یک کثو در All Programs ایجاد نموده و برنامه Excel را در آن قرار دهید .
- ۴۱- کاری کنید تا با ورود به محیط ویندوز برنامه Microsoft Word به صورت خودکار اجرا گردد .
- ۴۲- متنی را به نام ((خوش آمدید)) در یک فایل متنی ایجاد کنید و طوری قرار دهید که وقتی سیستم روشن می شود نشان داده شود .

تنظیمات Desktop

- ۴۳- یک تم جدید به دلخواه تعریف نمایید .
- ۴۴- تصویر کوچکی را به عنوان پس زمینه قرار دهید و آن را به صورت کاشیکاری درآورید .
- ۴۵- تصویر را روی صفحه طوری تنظیم کنید که در وسط قرار بگیرد .
- ۴۶- آیکن های Computer و Network و Control Panel را از روی صفحه Desktop حذف کنید .
- ۴۷- محافظ صفحه نمایش را طوری تنظیم نمایید که بعد از چند دقیقه عبارت ICT را نمایش دهد.
- ۴۸- یک عکس از پوشه pictures را بعنوان تصویر زمینه Desktop در وسط صفحه قرار دهید و پس زمینه را به رنگ آبی کم رنگ درآورید .
- ۴۹- ویندوز را طوری تنظیم نمایید که بعد از ۳ دقیقه بیکاری محافظ صفحه نمایش فعال شود و هنگام فعال شدن محافظ کلمه رمز عبور ویندوز پرسیده شود.
- ۵۰- محافظ صفحه نمایش خود را به حالت Mystify تغییر دهید.
- ۵۱- محافظ صفحه نمایش را غیرفعال کنید.
- ۵۲- سیستم را طوری تنظیم کنی Z که مانیتور پس از ۱ ساعت خاموش شود .
- ۵۳- رنگ پنجره های ویندوز را به نقره ای تغییر دهید .
- ۵۴- ظاهر Windows را به شکل کلاسیک تغییر دهید .
- ۵۵- سایز آیکنهای Desktop را بزرگ کنید و هنگامی که پنجره ها درگ می شوند محتویات آن هم جابجا نشوند .
- ۵۷- رنگ ، فونت و ظاهر پنجره را تغییر دهید .
- ۵۸- Resolution صفحه نمایش خود را در حالت ۷۶۸ * ۱۰۲۴ قرار دهید .
- ۵۹- کیفیت رنگ صفحه نمایش را در بالاترین حد کیفیت قرار دهید .
- ۶۰- آیکن های موجود در میز کار را براساس نام مرتب کنید .
- ۶۱- کاری کنید که آیکن های موجود در میز کار به صورت خودکار مرتب شوند .
- ۶۲- آیکن های روی میز کار را مخفی نمائید و مجدداً آنها را فعال کنید .
- ۶۳- آیکن های صفحه دسکتاپ را در وسط قرار داده و آنها را در یک راستا مرتب نمائید .
- ۶۴- آیکن های Desktop را در راستای خطوط مشبک فرضی مرتب کنید .
- ۶۵- سه تا از آیکن محیط Desktop را در سمت راست قرار دهید ، سپس براساس نام مرتب کنید .
- ۶۶- آیکن های محیط را طوری مرتب کنید که دیگر نامنظم نشوند .
- ۶۷- شکل آیکن Computer را بر روی صفحه Desktop تغییر دهید .
- ۶۸- سیستم را طوری تنظیم کنید که پنجره ها با یک بار کلیک باز نشوند .
- ۶۹- سیستم را طوری تنظیم کنید که Task Pan سمت چپ پنجره ها دیده نشوند .
- ۷۰- سیستم را طوری تنظیم کنید که محتویات هر آیتم جدید در محیط یک پنجره جدید نمایش داده شود .

۷۱- یک میانبر (Shortcut) از نرم افزار نقاشی ویندوز (paint) بر روی میز کاری ویندوز (Desktop) ایجاد نمایید. (نام آن را تغییر ندهید)

مدیریت پوشه ها و فایل ها

- ۷۲- یک پوشه جدید به نام آموزشگاه ایجاد کنید .
- ۷۳- در پوشه ایی که ساخته اید یک پوشه بنام خودتان و یک فایل بنام خودتان ایجاد کنید .
- ۷۴- پوشه بالا را با روشهای زیر در درایو D:\ کپی کنید .
(الف) با استفاده از صفحه کلید (کلیدهای ترکیبی کپی)
(ب) با استفاده از منوی میانبر
(ج) با استفاده از درگ کردن
(د) با استفاده از نوار ابزار استاندارد
(ه) با استفاده از منوی Edit
- ۷۵- پوشه ایی را با استفاده از صفحه کلید درون پوشه خودتان Cut کنید .
- ۷۶- پوشه خودتان را با یکی از روشهای زیر حذف (پاک) کنید .
(الف) با استفاده از صفحه کلید
(ب) با استفاده از منوی میانبر
- ۷۷- دو فایل بنامهای Test1 و Test2 ایجاد نموده ؛ سپس فایل Test2 را حذف منطقی و Test1 را حذف فیزیکی نمائید .

تنظیمات Recycle Bin

- ۷۸- فایل Test2 را بازیابی نمائید .
- ۷۹- Recycle Bin را کلاً خالی نمائید .
- ۸۰- تنظیمات سطل بازیافت را طوری انجام دهید که فقط اطلاعات درایو F که حذف می شوند به صورت خودکار در Recycle Bin نرود .
- ۸۱- تنظیمات سطل بازیافت را طوری انجام دهید که اطلاعات حذف شده به سطل بازیافت نرود.
- ۸۲- پوشه سطل بازیافت را طوری تنظیم نمائید که ظرفیت آن برای درایو C حداکثر 200 Mb باشد و برای سایر درایوها حداکثر 400 Mb باشد .
- ۸۳- سطل بازیافت را طوری تنظیم نمائید که در هنگام حذف شدن اخطار ندهد.

فایلهای فشرده (Zip)

- ۸۴- پوشه های دلخواه اطلاعات خود را فشرده سازید و سپس آنها را بر روی فلش دیسک بریزید .
- ۸۵- پوشه فشرده شده را در درایو F قرار دهید .
- ۸۶- پوشه فشرده شده را از حالت فشرده خارج نمائید .
- ۸۷- برای فایلهای فشرده رمز بگذارید .

مشخصات تنظیمات پوشه ها و فایل ها

- ۸۸- ظرفیت (Size) فایل فایل دلخواه را مشخص کرده و مقدار دقیق آن را بر حسب بایت (Byte) در کادر زیر بنویسید.
- ۸۹- پوشه ایی را که ساخته اید مخفی کنید .
- ۹۰- سیستم را طوری تنظیم کنید که پوشه های مخفی را نیز نمایش دهد .
- ۹۱- پوشه مخفی را از حالت مخفی خارج نمایید.
- ۹۲- پوشه ای به نام azmon ساخته و صفت Hidden و Readonly به آن بدهید .

مشخصات Computer

- ۹۳- کدامیک از درایوها فضای آزاد بیشتری دارد.
- ۹۴- مشخصات عمومی کامپیوتر خود را نمایش دهید .
- ۹۵- فضای خالی درایو C:\ و فضای استفاده شده درایو D:\ را نمایش دهید .

.....Byte

۹۶- برچسب دیسک (Volume Label) درایو C را به Farazmaexam تغییر دهید.

برنامه جستجو گر Search

- ۹۷- جهت یافتن فایل‌های متنی (Word) تغییر یافته در ماه قبل چگونه عمل می‌کنیم .
- ۹۸- کلیدهای نقاشی از نوع JPG که حرف اول نام آنها (T) می‌باشد را جستجو کنید .
- ۹۹- کلیدهای موزیک‌های Mp3 را از درایو C جستجو کنید .
- ۱۰۰- برنامه‌هایی را که حرف دوم نامشان I می‌باشد با فرمت اجرایی بیابید .
- ۱۰۱- فایل‌های متنی را بیابید که درونشان کلمه نام ثبت شده باشد .
- ۱۰۲- برنامه Search را طوری تنظیم نمائید که فایل‌های مخفی را نیز جستجو کرده و بین حروف بزرگ و کوچک تفاوت قائل شود .
- ۱۰۳- فایل‌هایی را بیابید که پنج حرفی باشد حرف اول آنها R و حرف سوم آنها S باشد و پسوند آنها DOC باشد .
- ۱۰۴- فایل ویدئویی را جستجو کنید که حرف سوم آن I باشد و چهار حرفی باشد .
- ۱۰۵- تمام فایل‌های ۶ حرفی را که حرف سوم آن B و حرف پنجم آن C باشد را جستجو نمائید .
- ۱۰۶- همه فایل‌ها و پوشه‌ها را در سال گذشته جستجو کنید .
- ۱۰۷- با استفاده از موتور جستجو (Search) فایل‌های مربوط به تاریخ ۱۹۸۰/۰۱/۰۱ تا ۱۹۸۱/۰۱/۰۱ را در درایو C بیابید سپس فایلی که در پوشه Z_12 قرار دارد را کپی (Copy) کنید و در میز کار ویندوز (Desktop) اضافه (Paste) کنید.
- ۱۰۸- فایل‌هایی را که بیشتر از 1 MB هستند را جستجو نمائید .
- ۱۰۹- تمام فایل‌هایی را که با پسوند Exe و حرف سوم آنها A باشد را جستجو نمائید .
- ۱۱۰- فایل‌های تصویری شش حرفی که حرف سوم آنها A و حرف پنجم آنها B با پسوند Bmp باشد را بیابید . و نتیجه جستجو را در Document ذخیره نمایید.
- ۱۱۱- تمام فایل‌های تصویری (GIF) را که حرف پنجم آنها B می‌باشد جستجو نمایید .
- ۱۱۲- فایل‌هایی که حرف دوم آنها S بوده را بیابید و اندازه آن کمتر از 20 Kb باشد .
- ۱۱۳- فایل‌های سه حرفی با پسوند JOG را بیابید که هفته پیش در کامپیوتر ایجاد شده باشد .
- ۱۱۴- برنامه Search را طوری تنظیم نمائید که فایل‌های مخفی را نیز جستجو کرده و بین حروف بزرگ و کوچک تفاوت قائل شود .
- ۱۱۵- فایل‌های با ظرفیت کمتر از ۵۰۰mb را نمایش دهید .
- ۱۱۶- جستجو گر ویندوز را با استفاده از کلیدهای ترکیبی فعال کنید .
- ۱۱۷- فایل‌های تصویری با پسوند tiff را جستجو نمائید .
- ۱۱۸- فایل‌های پنج حرفی که حرف اول آنها A و حرف سوم آنها S باشد و در درایو F قرار دارند را جستجو نمائید .
- ۱۱۹- فایل‌هایی با پسوند exe را که در مسیر درایو C: شاخه Windows می‌باشند را جستجو نمائید .
- ۱۲۰- فایل‌هایی که در یک ماه اخیر ایجاد شده اند را جستجو نمائید .
- ۱۲۱- فایل‌هایی با ظرفیت بیشتر از 1 MB در درایو E را جستجو کنید .
- ۱۲۲- فایل‌هایی با پسوند Dll را در پوشه‌های سیستمی و مخفی درایو D بیابید .
- ۱۲۳- زیر پوشه‌های درایو C: را برای یافتن فایل Readme.Text را جستجو کنید .

ساخت User

- ۱۲۴- یک User جدید به نام خودتان تعریف کنید .
- ۱۲۵- نوع User خود را به محدود تغییر دهید .
- ۱۲۶- User محدود خود را حذف کنید .
- ۱۲۷- برای User خود کلمه عبور بگذارید و سپس آن را بردارید .
- ۱۲۸- بین دو User سوئیچ کنید .

نصب چاپگر

۱۲۹- یک چاپگر نصب کنید .

۱۳۰- چاپگرهایی با مشخصات زیر تعریف نمائید .

HP Laser Jet 1100

Epson LQ900

۱۳۱- چاپگر Epson را به عنوان پیش فرض قرار دهید .

۱۳۲- چاپگر پیش فرض خود را طوری تنظیم نمائید که مطالب ارسالی برای چاپ در کاغذ A4 به صورت Land Scape چاپ شود .

۱۳۳- چاپگرهای تعریف شده را حذف نمائید .

۱۳۴- پورت (Port) چاپگر HpPhotosmart را از LPT2 به LPT1 تغییر دهید.

تنظیمات زبان

۱۳۵- زبان فرانسه را روی کامپیوتر نصب نمائید .

۱۳۶- زبان فارسی را به لیست زبانهای قابل استفاده در ویندوز اضافه کنید .

۱۳۷- زبان ترکی و زبان فرانسه را از روی سیستم خود حذف نمائید .

۱۳۸- تنظیمات مربوط به نوع اعداد و واحد پول و ... را از چه قسمتی می توان انجام داد .

منوی Help

۱۳۹- عنوانهای کلی راهنما را نمایش دهید .

۱۴۰- اطلاعاتی در مورد استفاده از Font از Help برنامه Note Pad بدست آورید .

۱۴۱- عبارت "Windows Media Player" را توسط کمک ویندوز (Help) جستجو کنید، سپس در نتایج جستجو Take the

Windows Media Player Tour را انتخاب کنید.(Tour را ببینید)

منوی View و نمایش ابزارهای مختلف

۱۴۲- آیکن های یک پنجره را با جزئیات نمایش دهید .

۱۴۳- آیکن های یک پنجره را به صورتی نمایش دهید که تصاویر آنها قابل رویت باشد .

۱۴۴- آیکن های یک پنجره را لیست کنید .

۱۴۵- ابزار View را روی نوار ابزار بیاورید .

۱۴۶- ابزارهای Cut , Copy , Paste را روی نوار ابزار فعال کنید .

۱۴۷- مسیرهای کامپیوتر خود را به صورت درختی نمایش دهید .

۱۴۸- لیست History را فعال کنید .

۱۵۰- پنجره (Computer) را باز نموده و نوار آدرس (Address Bar) آن را غیر فعال نمائید. (پنجره را ببینید)

بهینه سازی و یکپارچه سازی دیسک

۱۵۱- دیسک D: را بهینه سازی (یکپارچه سازی) کنید .

۱۵۲- فایل های موقت ناخواسته روی دیسک C: را حذف کنید .

برنامه Word Pad

۱۵۳- با کمک برنامه Word Pad یک فایل متنی با مشخصات زیر ایجاد نمائید و آن را بر روی Desktop ذخیره نمائید . با استفاده از

تب بین آنها را فاصله دهید .

(الف) نام : (ب) نام خانوادگی : (ج) مدرک تحصیلی :

(د) وضعیت اشتغال : (و) آدرس : (ه) تلفن :

۱۵۴- در محیط Word Pad کارهای زیر را انجام دهید .

• یک پاراگراف سه سطری تایپ نمائید .

- سطر اول آن را صورت توپر و مورب رنگ آن را قرمز و راست چین نمائید.
- سطر دوم را زیر خط دار به حالت مورب ، زیر خط دار و آبی درآورید .
- کل پاراگراف را به ۳ سطر پائین تر انتقال دهید .
- این فایل را به نام راهیان ذخیره کنید .

۱۵۵- متن زیر را تایپ نمائید .

ز دانش دل پیر برنا بود.

توانا بود هر که دانا بود

- پیش نمایش فایل را نمایش دهید .
- اندازه تنظیمات صفحه را ۲ قرار دهید .
- صفحه جاری را چاپ نمائید .
- عین کلمه دانا را جستجو کنید .
- کلمه بود را با است جایگزین کنید .
- تاریخ و زمان جاری در سند را درج نمائید .
- خط کش را غیرفعال کنید .
- متن را در وسط صفحه قرار دهید .

۱۵۶- بیت بالا در سه سطر کپی نمائید .

۱۵۷- ابتدا متن زیر را تایپ نمائید سپس رنگ آن را بنفش ، فونت را ۲۰ به حالت توپر و زیرخط دار درآورید .
ز گهواره تا گور دانش بجوی

- بنام خودتان در درایو : E ذخیره نمائید .
- فایل ذخیره شده را به نام kharazmi تغییر دهید .
- فایل ذخیره شده به نام خود را اجرا کنید .

۱۵۸- بخش انتقالی متنتان را چاپ کنید .

۱۵۹- کاغذ چاپ را در حالت Landscape تنظیم کنید .

۱۶۰- در نرم افزار Wordpad واحد خط کش را به پوینت (point) تغییر داده و سپس نرم افزار Wordpad را ببندید.

۱۶۱- فایل Ready.rtf موجود در مسیر C:\ را توسط نرم افزار Wordpad باز کنید و آن را چاپ به فایل (print to file) با نام ReadyRTF کنید .

۱۶۲- نرم افزار WordPad را باز نموده و نوار قالب بندی (Format Bar) آن را مخفی نمائید . (پنجره WordPad را ببندید).

۱۶۳- در نرم افزار Wordpad واحد خط کش را به اینچ (Inches) تغییر داده و سپس نرم افزار Wordpad را ببندید.

تمرینات بیشتر

۱۶۴- فایل های موجود در مسیر c:\padideh را بر اساس نام و بصورت نزولی مرتب کنید و نام آخرین فایل لیست فوق را در خانه زیر بنویسید(به همراه پسوند).

۱۶۵- ساعت کامپیوتر را به ساعت ۳۵ : ۱۰ صبح تغییر دهید .

۱۶۶- تاریخ کامپیوتر را به روز ۲۰ ماه اکتبر سال ۲۰۰۶ تغییر دهید .

۱۶۷- صدای کامپیوتر خود را در بیشترین حالت ممکن قرار دهید.

۱۶۸- صدای کامپیوتر خود را قطع کنید .

۱۶۹- کامپیوتر را در حالت آماده باش قرار دهید .

۱۷۰- کامپیوتر را به حالت خواب زمستانی قرار دهید .

۱۷۲- نرم افزار Notepad را از طریق پنجره Run اجرا نمائید سپس آن را ببندید.

- ۱۷۳- چند پنجره را باز کنید و سپس آنها را به صورت آبخاری مرتب کنید .
- ۱۷۴- ساختار درختی **Kharazmi < Office < Microsoft** را در پوشه **Tree** موجود در میز کاری (**Desktop**) ایجاد کنید.
- ۱۷۵- فایل های موجود در پوشه **SortFiles** موجود در صفحه کاری (**Desktop**) را بر اساس نام و بصورت صعودی (از **A** به **Z**) مرتب کرده و نام سومین فایل (با پسوند) لیست فوق را در کادر زیر بنویسید.
- ۱۷۶- تاریخ آخرین تغییر ایجاد شده در فایل **About.txt_01** موجود در مسیر **C:\MsWord_2001** را در محل زیر بنویسید.
- ۱۷۷- نوع سیستم فایل (**File system**) درایو **C** را در محل زیر بنویسید.
- ۱۷۸- پوشه **My Recent** را خالی نمائید .
- ۱۷۹- طرح ویندوز را به صورت کلاسیک قرار دهید .
- ۱۸۰- فایل **man&chehr.txt** را در درایو **C** جستجو نمائید و مسیر آن را در محل زیر بنویسید. (مسیر همراه با نام فایل)
- ۱۸۱- نوار عملیاتی (**Taskbar**) را از حالت قفل درآورد.
- ۱۸۲- تنظیمات توان (**Power Options**) را بر روی همیشه روشن (**Always On**) تنظیم نمائید.
- ۱۸۳- نام کامپیوتر را در محل تعیین شده بنویسید
- ۱۸۴- سرعت تاخیر درج کاراکتر (**repeat delay**)، در هنگام فشار دادن دکمه های صفحه کلید را تغییر دهید .
- ۱۸۵- پنجره تنظیمات صدا را باز کنید و قسمت تنظیم صدای موج (**Wave**) را حذف نمائید. (پنجره را ببندید)
- ۱۸۶- رنگ تصویر را به **16 Bit** تبدیل کرده و کامپیوتر را طوری تنظیم نمائید که بعد از یک ساعت خاموش شود .
- ۱۸۷- پنجره تنظیمات صدا را باز کنید و قسمت تنظیم صدای موج (**Wave**) را حذف نمائید. (پنجره را ببندید)
- ۱۸۸- ابتدا برنامه اجرا کننده رسانه ها (**Player Windows Media**) را اجرا نمایید و سپس فایل **town.mid** را از مسیر **C:\Music\T** انتخاب و حتما با استفاده از دکمه **Open** موجود در کادر آن را اجرا کنید.
- ۱۸۹- از صفحه نمایش عکس بگیرید و با استفاده از نرم افزار **Paint** آن را با اسم **Desktop.bmp** در درایو **C** ذخیره نمائید، سپس برنامه **Paint** را ببندید.
- ۱۹۰- مسیر (**Computer**) را به علاقه مندی های ویندوز (**Favorite**) اضافه نمائید.
- ۱۹۱- سیستم خود را طوری تنظیم کنید که هر ۶۰ روز یکبار آیکون های استفاده نشده روی صفحه **Desktop** را به یک پوشه ببرد .
- ۱۹۲- در علاقه مندیها (**Favorite**) یک پوشه جدید بنام **Program Shortcut** ایجاد نمائید سپس در آن مسیر **C:\Program Files** را اضافه کنید.
- ۱۹۳- از ترکیب کدام دکمه ها برای باز کردن پنجره **Task Manager** استفاده می شود؟
- ۱۹۴- از کدام گزینه برای فعال کردن حالتی استفاده می شود که میزان مصرف برق کامپیوتر پایین بیاید؟
- ۱۹۵- زبان سیستم را به **Farsi** تغییر دهید و ارز آن را به ریال تغییر دهید. (تنظیمات مربوط به **Advanced** را تغییر ندهید)
- ۱۹۶- فایلها و پوشه های موجود در درایو **E:** را بر حسب تاریخ ایجاد مرتب نمائید .
- ۱۹۷- برنامه ای را اجرا کنید که پاکسازی فایلهای زائد درایو **C:** را انجام دهد .
- ۱۹۹- به منظور جستجو در کل راهنمای ویندوز از چه گزینه ای استفاده می شود .
- ۲۰۰- اطلاعات دلخواهی از **Help** را درون یک فایل متنی قرار دهید و در **Desktop** ذخیره کنید .
- ۲۰۱- دکمه های حذف شده در منوی استاندارد را به صورت پیش فرض درآورد .
- ۲۰۲- برای استفاده از فایلها و نرم افزاری خاص که قبلا بر روی سیستم نصب شده است چگونه عمل می کنیم.
- ۲۰۳- محتوای پوشه **Document** را به صورت ساختار درختی نمایش دهید .
- ۲۰۴- آیکن **Computer** را باز کرده و در مورد **System Task** توضیحاتی را ارائه دهید .
- ۲۰۵- برای برنامه **paint** کلید میانبر **F2** تعریف نموده و سپس آنرا اجرا از طریق صفحه کلید اجرا نمایید.

Outlook

KharaZmi.ir.COM

- ۲۰۶- یک نامه با مشخصات زیر ایجاد کنید.
- یک طرح زمینه بگذارید و یک تصویر به دلخواه
- یک فایل به دلخواه پیوست کنید.
- این نامه را با اولویت بالا ارسال کنید.
- ۲۰۷- نامه را به آدرس **Khazarzmi @ Yahoo . com** ارسال کنید .
- ۲۰۸- نامه را به آدرس چند نفر بفرستید .
- ۲۰۹- نامه را به آدرس چند نفر بفرستید ، بطوریکه آدرس یکی از افراد محرمانه بماند .
- ۲۱۰- برای ارسال نامه ای که برای شما رسید به افراد دیگر از کدام گزینه استفاده کنیم.
- ۲۱۱- برای پاسخ به نامه شخص بطوریکه فقط برای فرستنده نامه پاسخ ارسال شود.
- ۲۱۲- نامه ایجاد شده را پرچم گذاری کنید.
- ۲۱۳- نامه ایجاد شده را با اولویت بالا ارسال کنید.
- ۲۱۴- یک **Email** با دادن آدرس گیرنده و ضمیمه نامه ایجاد کنید.
- ۲۱۵- یک فایل متنی همراه نامه بفرستید . (پیوست کنید .)
- ۲۱۶- پوشه نامه های دریافتی را باز کنید.
- ۲۱۷- پوشه نامه های ارسالی را نمایش دهید.
- ۲۱۸- پوشه نامه های تکمیل نشده را نمایش دهید.
- ۲۱۹- یک صندوق پستی (پوشه) برای یک کاربر (مثلاً خودتان) ایجاد نمائید.
- ۲۲۰- در **outlook** یک کاربر بنام خودتان بارمز عبور ایجاد نمایید .
- ۲۲۱- یک نامه را به صندوق **draft** و **outbox** کپی کنید .
- ۲۲۲- یک نامه باز شده را به « نامه خوانده نشده » تغییر دهید .
- ۲۲۳- یک امضاء برای این نامه با نام خودتان و متن امضاء (**Thank You**) ایجاد کنید .
- ۲۲۴- در **Sent Items** یک پوشه جدید ایجاد نمائید و نام آن را **My Items** بگذارید
- ۲۲۵- یک گروه خبری با سه نفر به دلخواه ایجاد کنید .
- ۲۲۶- به منظور یافتن نامه ای که موضوع آن را فقط می دانیم کدام گزینه را باید انتخاب کنیم .
- ۲۲۷- آدرس دوستان را در کتابچه آدرس وارد کنید .
- ۲۲۸- نوار وضعیت را در پایین پنجره های خود محو و ظاهر نمائید .
- ۲۲۹- نامه های خود را در **Inbox** بر حسب تاریخ و ساعت دریافت نامه مرتب نمایید .
- ۲۳۰- یک **Out Look** سفارشی بنام خودتان ایجاد کنید و مشخصات یک فرد را وارد کنید .
- ۲۳۱- در **outlook** پنجره **Navigation** را حذف نمائید .
- ۲۳۲- با استفاده از پرچم نارنجی (**Orange**) کلیه نامه های موجود در **Drafts** را علامت گذاری نمائید.
- ۲۳۳- به نامه موجود در **Send Items** با عنوان **Flag** یک پرچم با رنگ سبز (**Green**) تخصیص دهید.
- ۲۳۴- به نامه موجود در **Inbox** با عنوان **Hello** یک پرچم با رنگ قرمز (**Red**) تخصیص دهید.
- ۲۳۵- در **Outlook** نوار ابزار **Advanced** را ظاهر و نوار ابزار **Web** را مخفی نمائید.
- ۲۳۶- نامه موجود در **inbox** با عنوان **Yellow Flag** را با پرچم (**flag**) زرد نشانه گذاری نمائید.

Internet

KharaZi.ir.COM

- ۲۳۷- آیکن Internet Explorer را روی صفحه Desktop بیاورید .
- ۲۳۸- یک ارتباط به اینترنت با مشخصات زیر بسازید .
- ISP : Pars Online نام شرکت
 ۹۱۷۱۷۴۵۳ : شماره تلفن
 Password : 2378512 User Name : W34E5Y
- ۲۳۹- کاری کنید از این پس بلافاصله با اجرای IE به صورت خودکار به اینترنت متصل شوید .
- ۲۴۰- با استفاده از نوار منو یک صفحه جدید در Internet Explorer باز نمایید .
- ۲۴۱- نرم افزار IE را به حالت Work Offline درآورید. تغییرات نوار وضعیت را بنویسید .
- ۲۴۲- با استفاده از نوار ابزار Link به Windows Media وارد شوید .
- ۲۴۳- سایت Yahoo را به عنوان Home Page تعریف نمایید .
- ۲۴۴- صفحه IE را با صفحه آغازین خالی نمایش دهید .
- ۲۴۵- IE را طوری تنظیم کنید که صفحه جاری به عنوان Home Page قرار گیرد .
- ۲۴۶- سایت Kharazmi-ir.com با به عنوان صفحه آغازین Home Page انتخاب کنید .
- ۲۴۷- IE را طوری تنظیم نمایید که صفحه آغازین آن سایت پیش فرض IE باشد .
- ۲۴۸- سوابق صفحات مشاهده شده را حذف کنید .
- ۲۴۹- تعداد روزهای نگهداری سوابق صفحات مشاهده شده را ۲۰ روز تعیین کنید .
- ۲۵۰- Cookies ها را حذف کنید .
- ۲۵۱- فایل‌های موقت را حذف کنید .
- ۲۵۲- IE را طوری تنظیم کنید که فقط هنگامی یک Connection شماره گیری کند که ارتباط با اینترنت وجود ندارد
- ۲۵۳- IE را طوری تنظیم کنید که همیشه ارتباط Connection پیش فرض را شماره گیری کند .
- ۲۵۴- IE را طوری تنظیم کنید که Link های بازدید نشده سبز نمایش داده شوند .
- ۲۵۵- IE ، Back grand را به رنگ زرد تغییر دهید .
- ۲۵۶- طوری تنظیم نمایید که در IE فایل‌های ویدئویی نشان داده شود .
- ۲۵۷- IE را طوری تنظیم کنید که انیمیشن‌ها دیده نشوند .
- ۲۵۸- IE را طوری تنظیم کنید که تصاویر در صفحات وب دیده شوند .
- ۲۵۹- IE را طوری تنظیم کنید که صدا در صفحات وب پخش نشوند .
- ۲۶۰- تاریخچه صفحات وب ملاقات شده را نمایش دهید .
- ۲۶۱- سایتهایی که در هفته گذشته مشاهده کرده اید را نمایش دهید .
- ۲۶۲- وارد History شده و سایتهایی که امروز مشاهده نموده اید را بیاورید .
- ۲۶۳- لیست سایتهایی که هفته گذشته بازدید شده است را پاک کنید . (از History)
- ۲۶۴- وارد سایت WWW.Google.Com شوید و چند سایت مربوط به « آموزش کامپیوتر » از Google بدست آورید .
- ۲۶۵- متن یکی از صفحات وب را در برنامه Note Pad ذخیره کنید . (با فرمت HTML و نام My Web)
- ۲۶۶- یک صفحه وب را به لیست علاقه مندی‌ها اضافه کنید . (نام آن را تغییر دهید .)
- ۲۶۷- یک صفحه وب را در پوشه ای بنام خود در لیست علاقه مندی‌ها اضافه کنید .
- ۲۶۸- یک عکس را از یک صفحه وب در پوشه ای بنام خود در Computer ذخیره کنید .
- ۲۶۹- سایت Yahoo را به پوشه سایتهای مورد علاقه خود اضافه نمایید .
- ۲۷۰- صفحه جاری را چاپ نمایید .
- ۲۷۱- سایت Google را به علاقه مندیهای خود اضافه کرده و در پوشه ای به نام خودتان قرار دهید .
- ۲۷۲- در سایت عباراتی را جستجو کنید که کلمه بهداشت عیناً در آنها باشد ولی کلمه پوست در آن نباشد .

- ۲۷۳- سازمان فنی و حرفه ای را عیناً مانند همین کلمه جستجو کنید .
- ۲۷۴- در سایت Google کلمه سوالات ICDL را جستجو نموده و عیناً کلمه word در آن باشد و کلمه access در آن نباشد .
- ۲۷۵- IE را طوری تنظیم نمایید که هنگام چاپ صفحه وب تصاویر و رنگها چاپ نشوند .
- ۲۷۶- آدرس Http : //Easy Learning.Com را باز کنید .
- ۲۷۷- در صفحه وب نمایش داده شده ، کلمه "learners" چند بار تکرار شده است ؟ تعداد آن را در محل زیر بنویسید.
- ۲۷۸- صفحه IE را با کلید تابع مربوطه به حالت Full Screen در آورید .
- ۲۷۹- صفحه IE را با کلید تابع مربوطه Refresh کنید .
- ۲۸۰- کلید Stop ، IE کدام است .
- ۲۸۱- یکی از تصاویر را روی پس زمینه desktop قرار دهید.
- ۲۸۲- زمینه صفحه را مشکی و قلم آن را قرمز کنید.
- ۲۸۳- دکمه Go در Internet Explorer را غیر فعال کنید.
- ۲۸۴- آدرس سایت هایی که در آنها دو عبارت Keyboard و Mouse وجود داشته باشد و نوع فرمت اطلاعات آن به صورت ppt باشد را در سایت google جستجو نمایید.
- ۲۸۵- برای ساختن یک پست الکترونیکی جدید در یاهو وارد صفحه Registration (ثبت نام) شوید.
- ۲۸۶- آدرس سایت هایی که در آنها عبارت University و حداقل یکی از عبارات France یا Iran وجود داشته باشند را در سایت google جستجو نمایید.
- ۲۸۷- در سر صفحه سایت جاری نام آموزشگاه و در پا صفحه نام خودتان را تایپ کنید.

word

Kharaazim.ir.com

جابجایی متن

- ۱- با استفاده از صفحه کلید تمرینات زیر را انجام دهید. « حداقل ۲ پاراگراف متن در سندتان ایجاد کنید.
- A. به اندازه یک کاراکتر (یک حرف) جلو بروید و با زدن یک کلید به خط بعدی بروید .
 - B. در وسط یک خط قرار بگیرید و ادامه خط را به سطر بعد منتقل کنید .
 - C. بین خط اول و دوم به اندازه ۳ خط فاصله ایجاد کنید .
 - D. در وسط یک خط قرار بگیرید و با کلیدهای ترکیبی به ابتدای سطر جاری بروید .
 - E. به ابتدای خط اول بروید .
 - F. به انتهای سطر جاری بروید .
 - G. به انتهای کل متن بروید .
 - H. به اندازه یک کاراکتر یک کاراکتر از متن را انتخاب کنید . (به سمت جلو و عقب)
 - I. به اندازه یک کلمه یک کلمه در متن جلو بروید . (بدون انتخاب)
 - J. از جایی که مکان نما قرار دارد تا انتهای سطر جاری را انتخاب کنید .
 - K. از جایی که مکان نما قرار دارد به سمت پایین سطرهای بعدی را انتخاب کنید .
 - L. با یک کلید بین دو کلمه فاصله ایجاد کنید .
 - M. کاراکترهای قبل از مکان نما را یکی یکی با استفاده از یک کلید پاک کنید .
 - N. با استفاده از ماوس دو خط از متن را انتخاب کنید .
 - O. با استفاده از ماوس و یک کلید قسمتهایی از متن را بصورت پراکنده انتخاب کنید .
 - P. با استفاده از ماوس و یک کلید یک قسمت از متن را به صورت پیوسته انتخاب کنید .

تنظیمات سند

۲- یک سند جدید ایجاد نموده و سپس تنظیمات زیر را در سند انجام دهید:

- A. سند را در مسیر مقابل ذخیره نمایید. C:\DRIVE\FAVORITES\MY DOCUMENT\DESKTOP
- B. نوار Formatting را از روی صفحه کاریتان بردارید.
- C. نوارهای TABLE AND BORDERS و DRAWING را به نوارهای ابزار اضافه نمایید.
- D. به نوار استاندارد یک دکمه اضافه کنید.

تنظیمات PARAGRAPH با استفاده از منوی Home

- ۳- ابتدا سه پاراگراف در سندتان ایجاد کنید و تمرینات خواسته شده را بر روی پاراگراف دوم انجام دهید.
- A. متن از پاراگراف به اندازه ۵/۰ و بعد از آن به اندازه ۱/۰ با حاشیه متن فاصله داشته باشد .
 - B. فاصله پاراگراف با خط بالا (12 pt) و فاصله آن با خط پایین روی (Auto) باشد .
 - C. فاصله خطهای پاراگراف را از هم روی At least تنظیم کنید .
 - D. پاراگراف از سمت راست به چپ ترازبندی شود .
 - E. سطر اول پاراگراف ۱,۵ سانتیمتر تورفتگی داشته باشد. بین سطرها ۱ سانتیمتر فاصله تعیین کنید.
 - F. فاصله بین خطها دو برابر مکان نما باشد.
 - G. پاراگرافها را طوری قرار دهید که خط اول ۲cm نسبت به بدنه متن بیرون آمده باشد.
 - H. در متن ایجاد شده گزینه مناسب را برای اینکه خط اول پاراگراف نسبت به بقیه زایده داشته باشد انتخاب نمایید.
 - I. گزینه مناسب را برای اینکه سطرهای پاراگراف باحاشیه ثابت چپ و راست قرار گیرند را انتخاب نمایید.
 - J. در متن ایجاد شده گزینه مناسب را برای اینکه فاصله سطرهابسته نوع قلم اتوماتیک تنظیم شود را انتخاب نمایید.

- K. گزینه مناسب برای اینکه شکستگی صفحه در وسط پاراگراف اتفاق نیفتد را انتخاب نمایید.
- L. گزینه مناسب برای اینکه در صورت شکسته شدن یک کلمه در انتهای سطر خط تیره گذاشته نشود را انتخاب نمایید.
- M. گزینه مناسب برای اینکه هنگام چاپ، آخرین خط یک پاراگراف به تنهایی در ابتدای صفحه دیگر قرار نگیرد را انتخاب نمایید.
- N. در متن شماره گذاری شده برای اینکه در هنگام چاپ شماره خط برای پاراگرافی چاپ نشود گزینه مناسب کدام است؟

طراحی متن (Home)

۴- متن را با مشخصات خواسته شده ایجاد کنید .

A. سایز قلم : ۱۸ ، رنگ قلم : بنفش ، نوع قلم : Arial ، توپر ، کج و زیر خط دار ، به متن جلوه چشمک زن بدهید .

۱. Text Here

B. دو خط مطابق شکل ایجاد کنید . (متن در وسط صفحه باشد .

۲. Text Here

C. با استفاده از ابزار سطل رنگ (Shading) یک خط یا یک پاراگراف را به رنگ آبی سایه بزنید .

۵- قالببندی که برای قسمت A سوال ۵ ایجاد کردید با استفاده از ابزارها برای یک خط دیگر هم اعمال کنید .

۶- یکی از پاراگراف ها را در انتهای فایل کپی کنید .

۷- عبارت $2 < 4 + 3x$ را در خط جدید تایپ کنید و حالت shadow را برای آن انتخاب و رنگ متن را آبی و اندازه ۴۸ و در سمت چپ صفحه قرار دهید.

۸- فاصله بین حروف کلمات را 4 pt تنظیم کنید.

۹- متن بالا را بصورت کنده کاری نمایش دهید.

۱۰- با استفاده از ترکیب کلیدهای صفحه کلید نام فونت متن تایپ شده را به Tohoma تغییر دهید.

۱۱- با استفاده از ترکیب کلیدهای صفحه کلید اندازه فونت متن تایپ شده را به ۱۵ تغییر دهید.

۱۲- با استفاده از ترکیب کلیدهای صفحه کلید متن تایپ شده را به حالت bold درآورد.

۱۳- با استفاده از ترکیب کلیدهای صفحه کلید متن تایپ شده را به وسط چین تغییر دهید.

۱۴- برای یکی از کلمات در متن پاورقی ایجاد نموده ،طوری تنظیمات انجام دهید که کلیه پاورقی ها در پایان سند درج شوند.

ایجاد ، تغییر و حذف سبک (Home - Styles)

۱۵- A) متنی مشابه قسمت A سوال ۵ ایجاد کنید و آن را تحت نام " Test " به عنوان یک Style جدید ذخیره کنید .

B) طوری تنظیم کنید که سایر سندها نیز این Style را داشته باشند .

C) نام و رنگ و پاراگراف بندی این Style را تغییر دهید .

Border and shading (Home)

۱۶- دور صفحه چند کادر دلخواه ایجاد کنید . (هم از خطوط ساده و هم از اشکال برنامه استفاده کنید .)

A. کادری به رنگ سبز ایجاد کنید.

B. برای دور سند خود کادری فانتزی بدخواه در نظر بگیرید.

C. برای کاغذ سندناتان یک حاشیه انتخاب کنید.

Bullet & Numbering (Home – Paragraph)

۱۷- برای سه خط بالت ✓ (تیک) بگذارید.

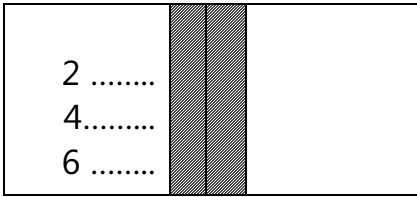
۱۸- پاراگرافها را شماره گذاری کنید .

۱۹- در ابتدای پاراگرافها ۲ تا ۴ نشانه دایره توخالی قرار دهید.

۲۰- برای بالت از تصویر دلخواه استفاده کنید.

تنظیمات صفحه (Page Layout)

۲۱- تنظیمات خواسته شده را مطابق شکل انجام دهید .



A. صفحات به صورت دو به دو مطابق شکل قرار بگیرند .

B. به اندازه $0/4^{\circ}$ جا برای شیرازه داشته باشد .

C. متن از بالای صفحه $1/3^{\circ}$ فاصله داشته باشد .

D. کاغذ به صورت Landscape تنظیم شود .

E. سایز کاغذ A4 باشد .

F. مطابق شکل خطها را شماره گذاری کنید .

G. ناحیه Header and footer در تنظیمات صفحه را ۲ cm در نظر بگیرید.

H. صفحه را افقی کنید و طوری تنظیم نمایید تا از جهت عمودی صفحه متن در وسط قرار گیرد.

ستون بندی متن (Page Layout)

۲۲- موارد خواسته شده را انجام دهید .

A. یک متن ۴ ستونه ایجاد کنید و بین ستونها خط بگذارید.

B. یک متن دو ستونه ایجاد کنید که بین ستون ها خط باشد و پهنای ستون سمت راست $4/3^{\circ}$ باشد .

C. تایپ متن در ستونها از راست به چپ باشد.

D. یک متن سه ستونی ایجاد کنید و گزینه مناسب برای اینکه عرض ستونها با هم برابر باشد را انتخاب کنید.

Symbols

۲۳- نماد ☺ را وارد سند کنید و برای آن کلید میان بر Alt + F را تعریف کنید .

۲۴- عبارت ((بسم الله الرحمن الرحيم)) را از طریق symbol تایپ کنید.

Tab

۲۵- با استفاده از فرمان تب متن زیر را ایجاد کنید .

الف) تمرین و تکرار

ب) تمرین و تکرار

ج) تمرین و تکرار

د) تمرین و تکرار

۲۶- برای تنظیم tab فاصله ۵ سانتی متر را با تراز بندی از چپ تعیین نمایید.

۲۷- مقدار default tab stop را به ۱,۵ تغییر دهید. نوع خط راهنما را نقطه چین در نظر بگیرید.

D. دور خط اول یک کادر ایجاد نمایید.

سر صفحه و پا صفحه (Insert – Header & Footer)

۲۸- یک سر صفحه ایجاد کرده و در آن ((به نام خدا)) را تایپ کنید و یک پا صفحه که در آن تاریخ وجود داشته باشد و همچنین یک پاورقی ایجاد کنید .

۲۹- برای صفحات فرد خود پا صفحه ایجاد نمایید که در آن تاریخ ثبت شود.

مراجعه سریع به متن (Insert - Comments)

۳۰- برای کلمه " WordPad " در متن یک نشانه به عنوان " یادآوری " بگذارید که هر جای متن بودید ، با انتخاب کلمه یادآوری به کلمه " WordPad " منتقل شوید .

۳۱- با استفاده از فرمان Go To به خط سوم بروید .

۳۲- سندی با محتویات زیر تایپ کنید :

علی - زهرا - اکبر - مریم - اکبر - مریم - زهرا - زهرا - مریم

• تمام کلمات زهرا را در سند پیدا کنید.

• هر چه کلمه مریم وجود دارد به مینا تبدیل کنید.

شماره گذاری صفحات (Insert – Header & Footer)

۳۳- صفحات را به صورت خواسته شده شماره گذاری کنید .

A. شماره ها بالای صفحه و سمت چپ قرار بگیرند .

B. فرمت آنها a , b , c باشد .

C. شماره گذاری از صفحه دوم شروع شود .

ادغام پستی (Mailings)

۳۴- یک ادغام پستی جدید (mail merging) همراه با آدرس لیست جدید با نام mail در درایو \C: ایجاد نموده و آن را در نمای پیش نمایش (Preview your letters) نمایش دهید.

۳۵- یک ادغام پستی (mail merging) همراه با آدرس لیست جدید ایجاد نمائید که فقط شامل ۸ فیلد باشد و آن را با نام azmon در درایو \C: ذخیره نمائید.

۳۶- یک ادغام پستی (mail merging) همراه با آدرس لیست جدید ایجاد نموده که فقط شامل فیلدهای first name و last

name و country باشد و فیلد country را در ابتدای فیلدها قرار داده و فیلدها را با مقادیر دلخواه پر نموده و آن را در درایو \C: با نام mailmerge ذخیره نمائید.

۳۷- یک ادغام پستی (mail merging) همراه با آدرس لیست جدید با نام mail در درایو \C: ایجاد نموده و آن را طوری تنظیم نمائید که فقط رکوردهای ۱ تا ۴ را چاپ کند.

۳۸- یک ادغام پستی (mail merging) همراه با آدرس لیست جدید ایجاد نموده و یک فیلد با نام department در انتهای فیلدهای آن اضافه نموده و عبارت padideh را در آن تایپ نموده و آن را با نام mail در درایو \C: ذخیره نمائید.

روشهای مشاهده متن (View)

۳۹- بزرگنمایی صفحه را طوری قرار دهید که تمام کاغذ در درون مانیتور نشان داده شود.

۴۰- یک سند جدید با نام خوارزمی ایجاد و صفحه آن را به حالت Print Layout نمایش دهید.

۴۱- در صد بزرگنمایی ظاهری متن را به ۲۰۰٪ تغییر دهید.

۴۲- نمای صفحه را به حالت نمایش صفحات (thumbnails) در آورید.

۴۳- برای مشاهده هر دو صفحه بزرگنمایی را به حالت (Two page) تنظیم نمائید.

طراحی جدول (Insert - Tables)

۴۴- تمرین ارائه شده را طراحی کنید ، سپس موارد خواسته شده را نیز انجام دهید .

A. بین سلول Cell 1 , Cell 2 یک سلول جدید اضافه کنید و یک ستون جدید ایجاد کنید .

B. سلول Cell 1 را حذف کنید به طوری که سلول ها به سمت چپ کشیده شوند .

C. بین ردیف اول و ردیف دوم جدول فاصله ایجاد کنید .

۴۵- جداول زیر را طراحی کنید.

ردیف	نام شاعر	یک اثر معروف	متولد
۱	سعدی	بوستان	شیراز
۲	حافظ	دیوان حافظ	شیراز
۳	سهراب سپهری	هشت کتاب	کاشان
۴	شمس	غزلیات شمس	بلخ

Cell1	Cell2	Cell3	
		Kharazmi institute is whit u	word
			word

ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	تعداد	قیمت
۱					
۲					
۳					

استفاده از تصویر در سند (Insert - Illustration)

۴۶- زیر زمینه کاغذتان را عکس قرار دهید

۴۷- طرحهای زیر را ایجاد کنید.

۴۸- با استفاده از Edit Picture ابعاد شکل موجود در صفحه را تغییر دهید.

۴۹- نوع خطوط (Borders Style) جدول ایجاد شده را به دو خطی تغییر دهید.

۵۰- سایز (Width) خطوط جدول ایجاد شده را به ۶pt تغییر دهید.

۵۱- از نوار ابزار رسم (Drawing) و با کمک منوی AutoShapes یک فلش به سمت پایین (arrow down) رسم نمایید و عبارت

Microsoft را در آن بنویسید و سپس آن را از کادر رسم خارج نمایید.

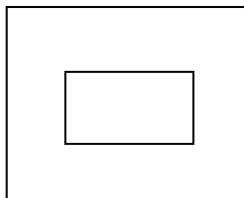
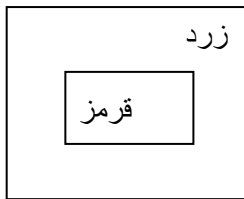
آموزشگاه خوارزمی

learning PC
learning PC



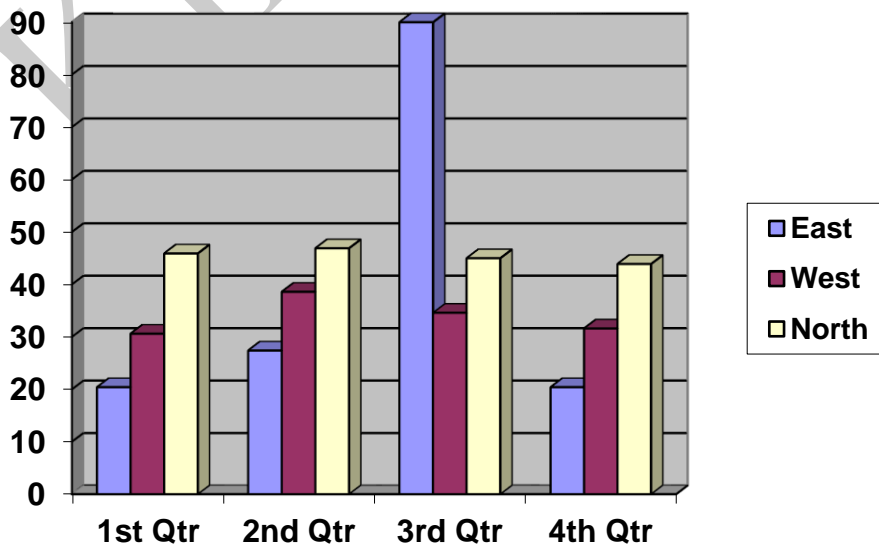
It's nice to be important but more important it's being nice

آموزشگاه کامپیوتر



زندگی جاریست

۵۲- نمودار زیر را ایجاد نمایید.



تنظیمات چاپ (File)

۵۳- برای سندتان ۵ صفحه ایجاد کنید و در پیش نمایش چاپ همه آنها را نمایش دهید .

۵۴- برای نمایش تمام صفحه سند از چه مسیری وارد می شویم .

۵۵- پیش نمایش چاپ بصورت یک صفحه باشد.

۵۶- یک پاکت نامه که در آن آدرس خودتان را در قسمت فرستنده نامه و آدرس آموزشگاه را در قسمت گیرنده نامه تایپ شده باشد با تنظیمات دلخواه ایجاد کنید.

۵۷- فقط صفحه جاری را چاپ کنید.

۵۸- متن انتخابی را چاپ کنید.

۵۹- فقط صفحات زوج را چاپ کنید.

تنظیمات برنامه (File)

۶۰- برای باز شدن سندتان کلمه عبور ۱۲۳ را بگذارید .

۶۱- پوشه پیش فرض ذخیره اسناد را تغییر دهید .

۶۲- صفحه سند را بصورت زمینه آبی با متن سفید در آورید .

۶۳- برنامه را طوری تنظیم کنید که تا ۵ سند بازدید شده آخر را لیست کند .

۶۴- یک الگو به نام خودتان ایجاد کنید.

۶۵- کلمات و حروف متن را شمارش کنید.

۶۶- برای دیدن تعداد پاراگرافها ، لغات و ... گزینه مناسب را انتخاب کنید.

۶۷- سند را با نام خودتان ذخیره کنید. سپس مشخصات فایل را نمایش دهید.

۶۸- فایل جاری ببندید . زمینه اصلی برنامه را نگه دارید.

۶۹- نوار Formatting را از روی صفحه کاریتان بردارید.

۷۰- به نوار استاندارد یک دکمه اضافه کنید.

۷۱- نرم افزار Word را به صورتی تنظیم نمایید که هر ۱۵ دقیقه یکبار به صورت خودکار اطلاعات را ذخیره نماید.

۷۲- سند را طوری رمز گذاری نموده تا کاربران دیگر نتوانند آن را تغییر دهند. (سند قابل ویرایش نباشد)

تمرینات بیشتر

۷۳- با استفاده از Change Case حالت حروف را به حروف کوچک (lowercase) تغییر دهید.

۷۴- با استفاده از Change Case حالت حروف را به (togglecase) تغییر دهید.

۷۵- عبارات غلط را بدون تصحیح املایی و به کمک ابزار ignore از حالت غلط در آورید.

۷۶- عباراتی را که دارای غلط املایی می باشند را تصحیح نمایید.

۷۷- فرمت عبارت "Microsoft Office" را با استفاده از Format Painter به عبارت "ICDL" انتقال دهید.

۷۸- با استفاده از ابزار Hyper Link موجود در نوار ابزار استاندارد، سه کلمه از عبارات موجود در متن را به یک فایل متصل (Link) نمائید.

۷۹- فایل موجود را به نام work1.txt در درایو C ذخیره (save) نمائید.

۸۰- یک سر صفحه (Header) با عنوان My Page و با قلم (Font) Tahoma و (Size) اندازه ۱۸ و به رنگ (color) نارنجی (Orange) به صورت راست چین (Align Right) برای صفحه موجود ایجاد نمائید.

۸۱- با استفاده از ابزار مناسب کاراکترهای غیر چاپی (¶) SHOW/HIDEN را در انتهای خطوط سند نمایش دهید.

۸۲- رنگ عبارت "word" را آبی کنید و آن را به حالت اندیس بالا (Superscript) در آورید.

۸۳- Endnotes را برای سند موجود با استفاده از (footnote) فعال کنید.

- ۸۴- فاصله (spacing) بین حروف کلمات عبارت " You can conduct research on topics using an encyclopedia" را به ۶pt تغییر دهید.
- ۸۵- با استفاده از تعریف یک سبک (Style) جدید، دور متن تایپ شده یک کادر گرافیکی (border) سایه دار (Shadow)، با (Width) پهنای ۶pt و رنگ (Color) نارنجی (Orange) ایجاد نمائید.
- ۸۶- نحوه نمایش صفحه (View) را به Web Layout تغییر دهید.
- ۸۷- در عبارت نوشته شده حرف q را به اندیس پایین (subscript) تبدیل کنید.
- ۸۸- سایز صفحه (Paper Size) را به A3 یا A5 تغییر داده و سپس بزرگنمایی (Zoom) آن را به Whole Page تغییر دهید.
- ۸۹- نمای صفحه (View) را به حالت نمایش صفحات (Thumbnails) در آورید.
- ۹۰- یک دایره رسم نموده سپس اندازه اطراف (Weight) آن را به ۶ pt تغییر داده و آن را از کادر رسم خارج نمائید .
- ۹۱- به جدول (table) ایجاد شده، یک ستون (Column) اضافه نمائید و سپس ۵ خانه از آن را در هم ادغام (merge) کنید.
- ۹۲- یک جدول با ۵ ستون و ۵ سطر ایجاد نمائید، و در خانه اول آن (از سمت راست) کلمه word را تایپ نموده، و سپس نوع قلم (Font) آن را به Tahoma، و اندازه (size) آن را به ۱۸ تغییر دهید.

KharaZmir.com

Excel

Format Cell

- ۱- کل کاربرگ را با یک کلیک انتخاب نمایید.
- ۲- یک ستون را با یک کلیک انتخاب نمایید
- ۳- یک سطر را با یک کلیک انتخاب نمایید.
- ۴- یک محدوده را با استفاده از دکمه SHIFT بدلخواه انتخاب کنید.
- ۵- سلولهای A2 و b3 و d6 و h5 و m4 را انتخاب نمایید.
- ۶- سلول b3 را طوری تنظیم کنید که اعداد منفی را برنگ قرمز نمایش دهد.
- ۷- سلول را طوری تنظیم کنید که پس از وارد کردن اعداد کلمه ریال در کنار آن نوشته شود . (بصورت واحد پولی درج شود) .
- ۸- سلول را طوری تنظیم کنید که اعداد را هم بصورت متن در نظر بگیرد .
- ۹- با استفاده از سبک ویرگول فرمت عددی خانه های C3 تا C8 را تغییر دهید.
- ۱۰- با استفاده از سبک درصد فرمت عددی خانه های C3 تا C8 را تغییر دهید
- ۱۱- سلول را طوری تنظیم کنید که اعداد را با ۳ رقم اعشار نمایش دهد .
- ۱۲- طول متن (متنی که از طول سلول بیشتر است) را در سلول طوری تنظیم کنید که :
 - A. به اندازه طول سلول شود .
 - B. سلول ها به اندازه طول متن ، ادغام شوند .
 - C. طول متن شکسته شود .
 - D. محتویات این سلول را ۶۰ درجه بچرخانید.
- ۱۳- یک محدوده انتخابی از سلول ها را بدلخواه طراحی کنید .(کادر دور محدوده انتخابی و رنگ زمینه و نوع فونت و رنگ و پس زمینه سلولها)
- ۱۴- عنوان این جدول را هاشور دار کنید.

تنظیمات Sheet

- ۱۵- یک صفحه کاری جدید (Sheet 4) ایجاد کنید .
- ۱۶- Sheet 4 را حذف کنید
- ۱۷- نام Sheet 1 را به تمرین تغییر دهید .
- ۱۸- از صفحه کاری " تمرین " یک کپی بگیرید .
- ۱۹- صفحه Sheet 2 را به آخرین صفحه انتقال دهید .
- ۲۰- زمینه نام همه صفحات را به رنگ قرمز تغییر دهید .
- ۲۱- می خواهیم یک داده در سلول F3 در Sheet 1 را به سلول A2 در Sheet 2 منتقل کنیم . در سلول A2 چه آدرسی را باید بنویسیم .
- ۲۲- اگر مطابق سوال قبل Sheet 1 از فایل دیگری بنام Text1.xls بود چه آدرسی باید نوشته شود .
- ۲۳- یک منوی سفارشی به نام full ایجاد کرده و دکمه cut و open را در آن قرار دهید.
- ۲۴- ابعاد کاربرگ را به ۲۰۰٪ تغییر و موقعیت آن را بر روی Landscape تنظیم نمایید.
- ۲۵- سایز صفحه کاری را به A5 تغییر دهید.
- ۲۶- این sheet را قفل کنید.
- ۲۷- طوری تنظیمات انجام دهید که بجز حد فاصل سلولهای A2 تا G8 قفل بوده و نتوان در آنها تایپ نمود.
- ۲۸- طوری تنظیمات انجام دهید که در محدوده بالا فرمولها دیده نشوند.
- ۲۹- تعداد پیش فرض صفحات کاری را ۶ قرار دهید.

۳۰- Sheet 2 را مخفی کنید و دوباره آن را از حالت مخفی خارج کنید.

۳۱- برای پس زمینه Sheet تصویر بگذارید.

ایجاد و حذف سلول ، ردیف و ستون جدید

۳۲- بین ستون A , B یک ستون جدید ایجاد کنید .

۳۳- بین ردیف ۳ و ۲ یک ردیف جدید ایجاد کنید .

۳۴- در سلول B3 قرار بگیرید و یک سلول جدید ایجاد کنید بطوریکه سلول ها به سمت راست منتقل شوند .

۳۵- ستون C را انتخاب کرده و یک ستون حذف کنید .

۳۶- سطر ۵ را انتخاب کرده و یک سطر حذف کنید .

۳۷- ستون H را مخفی کنید و دوباره آن را از حالت مخفی خارج نمایید.

۳۸- سطر ۲۵ را مخفی کنید و دوباره آن را از حالت مخفی خارج نمایید.

ایجاد یادداشت در سلول ها

۳۹- یک توضیح در یک سلول وارد کنید بطوریکه هرگاه مکان نما روی سلول قرار گرفت ، توضیحات نمایش داده شود .

۴۰- در چند سلول توضیح وارد کنید و سپس همه آنها را با هم در حالت نمایش قرار دهید .

۴۱- تاریخ جاری را در سلول وارد کنید .

۴۲- توضیحات سلول ها را حذف کنید .

توابع و محاسبات

۴۳- در خانه A5 عدد 7 و در خانه A6 عدد 15 را وارد کرده و جمع آنها را در خانه A7 محاسبه نمایید.

۴۴- در خانه C7 عدد 22 و در خانه C8 عدد 5 را وارد کرده و تفریق آنها را در خانه C9 محاسبه نمایید.

۴۵- در خانه B5 عدد 25 و در خانه B6 عدد 5 را وارد کرده و ضرب آنها را در خانه B7 و تقسیم آنها

را در خانه B8 محاسبه نمایید.

۴۶- در خانه های C5 عدد 7 ، D9 عدد 20 ، E3 عدد 40 را وارد کرده و در خانه H1 خانه C5 را با E3 جمع نمائید و D9 را از آنها

کم نمائید.

۴۷- با استفاده از ضریب ثابت 15٪ در خانه D5 و عدد 500 در F10 حاصل ضرب را به ترتیب در خانه G10 بدست آورید.

۴۸- در سلولهای A3 تا A8 یک سری از اعداد بین ۱ تا ۲۰ درج کنید و سوالات زیر را انجام دهید .

A. با استفاده از تابع جمع (Sum) ، حاصل جمع اعداد A3 تا A8 را در سلول B3 بدست آورید .

B. با استفاده از تابع میانگین (Average) ، میانگین اعداد A3 تا A8 را در سلول B4 بدست آورید .

C. سلول های A3 تا A8 را بصورت نزولی و صعودی مرتب کنید .

۴۹- در یک سلول عدد ۲,۳۵۸ را تا ۲ رقم اعشار با استفاده از توابع رند کنید .

۵۰- در یک سلول عدد ۲۴,۴۵۹۱ را ۳ رقم اعشار رند کنید .

۵۱- در یک سلول عدد ۲۰,۷۷۷ را طوری رند کنید که نتیجه عدد ۲۰ باشد .

۵۲- جدول روبرو را ایجاد کنید و سوالات زیر را پاسخ دهید .

A. با استفاده از توابع Max و Min کوچکترین و بزرگترین عدد سلولهای

A1 تا A5 را در سلول A6 و A8 بدست آورید .

B. خروجی تابع (Count) برای سلولهای B1 تا B5 چه عددی است ؟

C. خروجی تابع (Count) برای سلولهای C1 تا C5 چه عددی است ؟

۵۳- با توجه به جدول روبرو و استفاده از توابع سوالات زیر را پاسخ دهید .

A. حاصل جمع سلولهای A1 تا A3 و سلول B4 را بدست آورید .

	A	B	C
1	No	3	2
2	12	Ok	
3	2	Yes	10
4	6	A1	10
5	4	B5	

	A	B	C
1	1	2	
2	3	3	
3	6	7	
4	6	1	
5	4	3	

B. حاصل جمع سلولهای B3 تا B4 و سلول A5 را بدست آورید .

C. ماکزیمم سلولهای B1 تا B4 و سلول A5 را بدست آورید .

۵۴- با توجه به جدول روبرو و تابع (IF) سوالات زیر را پاسخ دهید . با استفاده از خاصیت Auto fill برای بقیه سلولها نیز این عملیات انجام شود.

	A	B
1	3	7
2	3	10
3	6	5
4	2	2
5	1	1
6	10	5
7	8	4

A. به تابع IF طوری مقدار دهید که اگر سلول A1 کوچکتر از B1 بود ؛

عدد ۱۰ و اگر نبود عدد ۵ را در خانه C1 درج شود .

B. به تابع IF طوری مقدار دهید که اگر سلول A1 مساوی B1 بود ؛

کلمه Yes و اگر نبود کلمه No در خانه D1 درج شود .

C. به تابع IF طوری مقدار دهید که اگر سلول A1 بزرگتر از B1 بود ؛

سلول اول در سلول دوم ضرب شود و اگر نبود سلول دوم با عدد ۲ جمع شود و مقدار بدست آمده در سلول E1 نمایش داده شود.

D. به تابع IF طوری مقدار دهید که اگر سلول A1 کوچکتر از B1 بود ؛ سلول اول در سلول دوم ضرب شود و اگر نبود عدد سلول اول

در سلول F1 درج شود

۵۵- با استفاده از ابزار Auto Sum چند سلول را با هم جمع کنید .

۵۶- با استفاده از ابزار Auto Sum میانگین چند سلول را محاسبه کنید .

Conditional Formating

۵۷- در سلولهای D1 تا D10 چند عدد مختلف درج کنید و سپس این اعداد را طوری فرمت دهید که اعداد کوچکتر از ۵ آبی رنگ و

زمینه سلول اعداد زرد و اعداد بین ۶ تا ۱۰ زرد با زمینه رنگی آبی و اعداد بزرگتر از ۱۰ و خود ۱۰ سبز باشد .

نمودار

۵۸- برای جدول روبرو یک نمودار ایجاد کنید . (تعداد نفرات هر کلاس در ماههای مختلف)

Class ۳	Class ۲	Class ۱	
۱۱	۱۸	۱۲	خرداد
۱۳	۱۶	۱۴	تیر
۶	۹	۱۵	مرداد
۷	۱۲	۹	مهر
۱۰	۱۴	۹	آذر

A. خطوط شطرنجی اصلی محور Y ها را ظاهر کنید .

B. راهنمای جدول در سمت راست جدول قرار گیرد .

C. جدول را طوری تنظیم کنید که نام ماهها در محور X ها قرار بگیرد .

(راهنما ، نام کلاس ها باشد .)

D. نام هر کلاس و مقدار آن بالای ستون خود قرار بگیرد .

E. این نمودار را در یک صفحه کاری جدید بنام (تعداد کارآموزان) قرار دهید .

F. به سلیقه خود به نمودار نمای سه بعدی و به قسمتهای مختلف آن فرمت های دلخواه بدهید .

G. برای نمودار عنوان بگذارید .

H. نمودار را طوری تنظیم نمایید تا درصد را بر روی آن نمایش دهد .

تنظیمات دیگر

۵۹- با استفاده از فرمان Freeze ردیف اول یک جدول را ثابت نگه دارید .

۶۰- عبارت داخل D5 را Cut کرده و در خانه F5 وارد نمایید .

۶۱- عبارت داخل F5 را Cut گرفته و در خانه A5 در Sheet 2 وارد نمایید .

۶۲- عدد کسری را در سلول وارد کنید .

۶۳- با استفاده از خاصیت Auto fill اعداد زوج بین ۲۰ تا ۱۰۰ را درج نمایید .

۶۴- با استفاده از خاصیت Auto fill روزها یهفته را درج نمایید .

۶۵- شکاف افقی را بین خانه های ۱۸ و ۱۹ و شکاف عمودی را بین خانه های J , I قرار دهید .

۶۶- در قسمت سرصفحه عنوان report و در قسمت پا صفحه end report بصورت وسط چین ایجاد نمایید .

۶۷- در بالای جدول ساعت و نام اداره و در پایین جدول تاریخ و شماره صفحه درج کنید.

۶۸- رنگ شبکه خطی را قرمز نمایید.

۶۹- طوری تنظیمات انجام دهید تا هنگام استفاده از Enter به سلول سمت راست منتقل شوید.

۷۰- برای سند خود رمز بگذارید.

۷۱- تصاویر دلخواهی را بر روی Sheet درج نمایید.

۷۲- ۳ سند باز و آنها را بصورت عمودی مرتب نموده و سپس بهمین شکل ذخیره نمایید.

تنظیمات چاپ

۷۳- جدول تان را با خطوط مشبک چاپ کنید.

۷۴- جدول را طوری تنظیم نمایید تا در حالت پیش نمایش در وسط صفحه قرار گیرد.

۷۵- Sheet جاری را چاپ نمایید.

۷۶- محدوده چاپ را مشخص نمایید. سپس دوباره آن را پاک کنید.

تمرینات بیشتر

۷۷- مقیاس نمودار رسم شده را تغییر دهید.

(۳۵۰=ماکزیمم(max) و ۲۰۰=مینیمم(min))

۷۸- مقدار عمق (perspective) نمودار رسم شده را به ۴۰ و مقدار بلندی (elevation) آن را به ۷۰ تغییر دهید.

۷۹- قالب (Format) خانه K7 را به نوع Accounting تغییر دهید. توجه کنید که Symbol آن بر روی \$ تنظیم باشد.

۸۰- قالب (Format) خانه A10 را به Special تغییر دهید. توجه کنید که Locale (Location) آن بر روی (English

United States) تنظیم باشد.

۸۱- آدرس موجود در خانه F5 را به یک آدرس مطلق تبدیل نمایید.

۸۲- خانه های E7:G12 را از حالت ترکیب (merge) خارج نمایید.

۸۳- با استفاده از منوی Edit تمام فرمت های تنظیم شده بر روی خانه f9 را پاک (Clear) نمایید.

۸۴- نمودار دایره ای (Exploded Pie) را به نمودار Area Stacked تغییر دهید. (نمودار در حالت انتخاب باشد)

۸۵- در Sheet3 ابعاد کاغذ چاپ (Paper Size) را به A5 یا A3 تغییر داده و آن را عمودی (portrait) نمایید.

۸۶- پاصفحه Sheet1 را به گونه ای تنظیم نمایید که در سمت چپ (left) صفحه شماره صفحه (page) و در سمت راست (right) آن

ساعت (time) نمایش داده شود.

۸۷- یک سرصفحه (Header) با عنوان "All classes" در ناحیه چپ (Left) صفحه ایجاد نمایید.

۸۸- مقدار عمق (perspective) و بلندی (elevation) نمودار رسم شده را به ۹۰ تغییر دهید.

۸۹- برای خانه B11 یک توضیح (comment) ایجاد نموده و داخل آن واژه Excel را وارد نمایید.

۹۰- علامت ضرب را از روی خانه B3 بردارید.

۹۱- قالب (format) شماره تلفن‌ها و فکس‌های داده شده را از حالت شماره (Number) به متن (Text) تغییر دهید.

۹۲- بر اساس فرمول های داده شده مقدار جمع کالا و سود را برای هر کالا محاسبه کرده و در خانه های مربوطه وارد نمایید.

فرمول ها:

جمع کالا = قیمت ثابت + قیمت متغیر

سود = قیمت - (تخفیف + جمع کالا)

۹۳- حقوق دریافتی هر یک از کارمندان را با استفاده از فرمول

(مالیات بر درآمد - حقوق)

به دست آورده و در خانه های k4 تا k7 وارد نمایید.

۹۴- از منوی View یکی از خانه ها را به حالت نمایش سفارشی (View Custom) تنظیم نمائید .

۹۵- مقیاس نمودار رسم شده را تغییر دهید.

(max=۶۰۰=ماکزیمم) و (min=۱۰۰=مینیمم)

۹۶- قالب بندی (format) خانه A1 کار برگ (WorkSheet) را به گونه ای تغییر دهید که نوع تاریخ آن از نوع ۱۴/۳ باشد و

زبان (Local) آن را به انگلیسی آمریکایی ((English (United States)) تغییر دهید.

۹۷- با استفاده از سبک درصد (سبک percent) فرمت عددی خانه های C3 تا C8 را تغییر دهید.

۹۸- مقدار عمق (perspective) نمودار رسم شده را به ۸۰ و مقدار بلندی (elevation) آن را به ۵۰ تغییر دهید .

Kharaazmi-ir.com

PowerPoint

KharaZmi.ir.COM

ایجاد یک اسلاید ساده

- ۱- یک اسلاید شامل مشخصات زیر ایجاد کنید .
- A. ساختار کلی آن شامل یک عنوان و یک متن باشد .
 - B. زمینه اسلاید آبی رنگ باشد .
 - C. زمینه اسلاید برای تنظیمات دقیق تر درجه بندی شود .
 - D. سایز فونت عنوان را ۱۸ و سایه دار و سبز رنگ کنید .
- ۲- اسلایدهایی با مشخصات زیر ایجاد کنید .
- A. ساختار کلی آن شامل یک عنوان و دو غیر متن باشد .
 - B. طرح زمینه در آن ایجاد کنید .
 - C. طرح زمینه از نوع Wood Type ایجاد کنید .
 - D. یک نمودار دایره ای ایجاد نمایید .
 - E. یک نمودار در اسلاید درج نمایید .
 - F. دارای متن بالت دار باشد .

متحرک سازی اسلاید و اجزای آن

- ۳- برای اسلایدی که ساخته اید یک طرح کلی متحرک ایجاد کنید . (شامل کل اسلاید شود)
- ۴- یک اسلاید شامل چند جز (۲ عکس یک عنوان) ایجاد کنید و تمرینات زیر را اجرا کنید .
- A. ابتدا برای هر سه جزء یک حرکت ورود تنظیم کنید .
 - B. سپس برای عکس ۱ یک حرکت تأکید ایجاد کنید .
 - C. سپس برای عکس ۲ یک حرکت جا به جایی ایجاد کنید .
 - D. برای عکس ۱ و ۲ حرکت خروج ایجاد کنید .

تنظیمات جلوه های حرکتی

- ۵- با توجه به سوال ۴ تنظیمات زیر را انجام دهید .
- A. سرعت حرکت ورود عکس ۱ را "Slow" بگذارید .
 - B. انیمیشن را طوری تنظیم کنید که برای اجرا نیازی به کلیک ماوس نداشته باشد .
- ۶- با توجه به سوال ۴ تنظیمات زیر را انجام دهید .
- A. عکس ۱ را طوری تنظیم کنید که پس از اتمام حرکت رنگ سبز در زمینه آن دیده نشود .
 - B. عکس ۲ را طوری تنظیم کنید که جلوه نمایشی آن تا ۴ بار تکرار شود .
 - C. عکس ۱ را طوری تنظیم کنید که پس از ۲ ثانیه تأخیر حرکت آن شروع شود .
 - D. کلمات متن موجود در اسلایدتان بصورت حرف به حرف یا کلمه به کلمه متحرک نمایند .

ایجاد اسلاید های جدید و صداگذاری

- ۷- ۴ اسلاید جدید وارد کنید . (از ۲ روش این کار را انجام دهید .)
- ۸- طرح زمینه اسلاید دوم را تغییر دهید . بطوری که این تغییر بر سایر اسلایدها اعمال نشود .
- ۹- اسلایدها را طوری تنظیم کنید که بدون کلیک ماوس به ترتیب اجرا شوند .
- ۱۰- زمان توقف هر اسلاید را ۲ ثانیه تنظیم کنید .
- ۱۱- برای حرکت اسلاید ۱ یک صدا انتخاب کنید .
- ۱۲- یک صدا برای همه اسلایدها ایجاد کنید .

۱۳- از منوی Insert یکی از آهنگهای موجود در سیستم خود را در اسلایدها قرار دهید و تنظیم کنید بدون کلیک ماوس صدا پخش شود

نمایش اسلاید

۱۴- اسلایدها را در محیط Slide Show نمایش دهید . (کلید این فرمان کدام است ؟)

۱۵- هنگام نمایش اسلایدها تمرینات زیر را انجام دهید .

- A. پس از اتمام یک اسلاید ، اسلاید بعدی را نمایش دهید .
- B. پس از اتمام یک اسلاید ، اسلاید قبلی را دوباره نمایش دهید .
- C. آخرین اسلایدی که قبل از اسلاید جاری اجرا شده بود ، نمایش دهید .
- D. در حالی که در اسلاید دوم هستید ، اسلاید پنجم را نمایش دهید .
- E. اجرای یک اسلاید را متوقف کنید و قلم انتخابی خود توضیحاتی بروی اسلاید درج کنید .
- F. برای خروج از حالت نمایش اسلاید چه دکمه ای را می زنیم .
- G. نمایشگر ماوس را در نمای Slide show مخفی کنید .

ایجاد یادداشت - شماره اسلاید - سر صفحه و پا صفحه

- ۱۸- برای تمامی اسلایدها تاریخ ایجاد کنید بطوری که این تاریخ تغییر نکند .
- ۱۹- اسلایدها را طوری تنظیم کنید که دارای شماره باشند . (یا اسلایدها را شماره گذاری کنید .)
- ۲۰- اسلایدها را طوری تنظیم کنید که فقط اسلاید عنوان شماره نداشته باشد .
- ۲۱- برای اسلاید ۲ یک پانویس (Footer) ایجاد کنید .
- ۲۲- برای تمام اسلایدها یک سر صفحه (بنام خدا) و یک پا صفحه (آموزش) ایجاد کنید .
- ۲۳- یادداشت هایی که ایجاد کرده اید در هنگام اجرای اسلایدها نمایش دهید .

دکمه Action Button

۲۴- یک دکمه عملیاتی در اسلایدها ایجاد کنید و

- A. تنظیم کنید با زدن این دکمه اسلاید آخر نمایش داده شود .
- B. تنظیم کنید با زدن این دکمه یک فایل از سیستم خودتان اجرا شود .
- C. تنظیم کنید با رفتن ماوس روی این دکمه اسلاید بعدی اجرا شود .
- D. تنظیم کنید تا با کلیک بر روی دکمه عملیاتی یک سایت فعال شود .

تنظیمات چاپ

- ۲۵- از اسلاید جاری ۵ کپی بگیرید .
- ۲۶- اسلایدهای ۲ تا ۵ و اسلاید ۷ را چاپ کنید .
- ۲۷- از یادداشتهای اسلایدهایتان کپی بگیرید . (۴ اسلاید در یک صفحه بصورت عمودی)

تمرینات بیشتر

- ۲۸- اگر بخواهیم تغییراتی در همه اسلایدها تکرار شود ، در چه قسمتی باید این تغییرات را ایجاد کنیم .
- ۲۹- اگر بخواهیم تغییراتی ایجاد کنیم که فقط در اسلایدهای عنوان اعمال شود از چه قسمتی وارد می شویم .
- ۳۰- نمایش اسلایدها را طوری تنظیم نمایید که همه اسلایدها در یک پنجره مشاهده شود
- ۳۱- اسلاید ۲ و ۵ را مخفی کنید .
- ۳۲- طرح زمینه اسلاید را از الگوهای Office انتخاب نمایید .
- ۳۳- طرح زمینه اسلاید را تصویر دلخواه از پیش فرض ها انتخاب نمایید .

- ۳۴- رنگ یک طرح زمینه اسلاید را تغییر دهید.
- ۳۵- یک custom animation به عبارت موجود اضافه نموده و انیمیشن آن را طوری تنظیم نمائید که بعد از انیمیشن قبلی (after previous) و با (delay) تاخیر ۵ ثانیه نمایش داده شود (تا اتمام نمایش صبر نمائید).
- ۳۶- با استفاده از منوی view جهت نمای صفحه را از چپ به راست (RIGHT LEFT TO) تنظیم نمائید.
- ۳۷- با استفاده از گزینه Print اسلایدهای ۴-۶ نمای Outline View را ترجیحا بدون save کردن چاپ نمائید.
- ۳۸- با استفاده از روش مناسب عبارت icdl quiz را در پاصفحه (Footer) تمامی اسلایدها قرار دهید.
- ۳۹- اسلاید موجود را با نام icdlquiz در درایو c\ برای استفاده در صفحات وب و با فرمت *.mht ذخیره نمائید.
- ۴۰- شکل خروجی اسلاید موجود را با استفاده از گزینه page setup طوری تنظیم نمائید که اسلاید در نمای اسلاید ۳۵mm چاپ شود.
- ۴۱- با استفاده از Page Setup جهت قرار گرفتن اسلاید را به صورت افقی (landscape) و نوع صفحه را به custom تنظیم نمائید.
- ۴۲- با استفاده از Autoshape ها یک شکل به اسلاید جاری اضافه نموده و آن را ۱۲۰ درجه (Rotation) بچرخانید.
- ۴۳- در نمای handout master یک سرصفحه با عبارت start و یک پاصفحه با عبارت end اضافه نموده و اندازه آنها را به ۲۸ تنظیم نمائید.
- ۴۴- با استفاده از slidemaster عبارت end page را در پاصفحه (Footer) و تاریخ ۱۳۸۴ را در تاریخ (date/time) کلیه اسلایدها درج نمائید.
- ۴۵- انیمیشن عبارت موجود در اسلاید دوم را طوری تنظیم کنید که ۴ بار تکرار شود. (تا اتمام نمایش صبر نمائید)
- ۴۶- با استفاده از page setup اندازه (size) اسلاید موجود را به overhead تغییر داده سپس جهت اسلاید را عمودی (portrait) نمایید.
- ۴۷- سند را در نمای صفحه نوشته ها (handout master) قرار دهید.
- ۴۸- دکمه ای به اسلاید سوم اضافه نمایید که با کلیک بر روی آن برنامه صفحه گسترده (Excel) اجرا گردد (برای اجرای برنامه فقط از عبارت excel.exe استفاده نمایید)
- ۴۹- تنظیمات (Setup Show) مربوط به Slide Show را به صورت narration Show without تنظیم نمائید.
- ۵۰- حالت حروف عبارت نوشته شده را به TitleCase تغییر دهید.
- ۵۱- در نمای Slide Master فونت تمام قسمت های اسلایدها را به Verdana تغییر داده سپس نمای اسلایدهای ۱-۳ را بدون save کردن چاپ نمائید.
- ۵۲- با استفاده از منوی Slide show تنظیمات نمایش اسلایدها (Show Setup) را به صورت Loop Continuously until ESC تنظیم نمائید.
- ۵۳- یک یادداشت صوتی به اسلاید موجود اضافه (Insert) نمائید بطوریکه به هنگام کلیک بر روی آن (When Clicked)، پخش شود.
- ۵۴- فایل ویدیویی safety موجود در سند من (My Document) را به صورتی که فیلم با کلیک پخش (When Clicked) شود به اسلاید موجود اضافه (Insert) نمائید .
- ۵۵- با استفاده از Slide From file، فایل متنی myslid واقع در Document My را به اسلاید موجود اضافه نمائید.
- ۵۶- اشکال موجود را گروه بندی (group) نمائید.
- ۵۷- از پس زمینه های Texture یک نمونه را بعنوان پس زمینه (Background) اسلاید اول در نظر بگیرید.
- ۵۸- بالت عبارت زیر را به یک مربع سایه دار تغییر دهید.
- ۵۹- نمایشگر ماوس را در نمای slideshow به یک قلم (Pen) تبدیل کرده سپس به اسلاید ششم بروید.
- ۶۰- گزینه مناسب برای سیاه (black) شدن صفحه نمایش در نمای slideshow را انتخاب نمائید .
- ۶۱- نمایشگر ماوس را در نمای (slideshow) مخفی (hide) نمائید .

۶۲- درنمای slideshow به اسلاید ۳ بروید.

۶۳- فاصله پاراگراف جاری از پاراگراف بعدی (After paragraph) را به ۳ و فاصله (spacing) بین خطوط را به ۴ تغییر دهید. (متن در حالت انتخاب باشد)

۶۴- نمای اسلاید را روی صفحه عمودی (Portrait) و نوع صفحه (For Slide Size) را بر روی (Banner) تنظیم کنید.

Kharazmi-ir.com

Access

Kharaazmir.com

ایجاد جدول و استفاده از خصوصیات فیلدها (Create - Table)

- ۱- با توجه به موارد خواسته شده یک جدول مطابق شکل ایجاد کنید . نام جدول را آموزش ۱ بگذارید .
دارای فیلدهای زیر باشد :
نام ، نام خانوادگی ، شهر ، شماره تلفن ، نام مهارت ، نمره ، وضعیت تأهل .

ردیف	نام	نام خانوادگی	شهر	شماره تلفن	نام مهارت	نمره	وضعیت تأهل
۱	Sara	Azimi	Shiraz	۴۵۲۰۰۴۵	Word	۶۰	<input type="checkbox"/>
۲	Ali	Rahimi	Tehran	۳۵۶۴۲۱۵	Word	۵۲	<input checked="" type="checkbox"/>
۳	Sara	Usefi	Shiraz	۳۳۵۶۳۵۴	Excel	۱۰۰	<input type="checkbox"/>
۴	Mehdi	Naderi	Tabriz	۸۸۸۷۴۵۶	Excel	۴۰	<input checked="" type="checkbox"/>
۵	Sara	Kazemi	Bandar	۶۶۶۶۵۴۸	Word	۱۰۰	<input type="checkbox"/>

A. فیلد شماره تلفن و نمره طوری قرار داده شود که فقط کاراکتر عدد را بپذیرد .

B. فیلد وضعیت تأهل به صورت گزینه بله یا خیر تنظیم شود .

C. سایز فیلد نمره حداکثر ۴ کاراکتر تعیین کنید .

D. برای فیلد نمره تنظیم کنید اگر عدد کوچکتر از ۵۰ وارد شد پیغام "مردود" نمایش داده شود .

F. فیلد شماره تلفن را به عنوان فیلد کلیدی قرار دهید .

G. دارای حداقل ۵ رکورد باشد ، فیلدهای نام ، شهر و نمره حتماً رکورد تکراری داشته باشند .

H. فیلد نمره طوری تنظیم شود تا بصورت پیش فرض عدد ۱۰۰ را نمایش دهد.

۲- مشابه جدول فوق را از روش Table Design ایجاد کنید . (نام جدول را آموزش ۲ بگذارید .)

۳- یک فیلد جدید به نام تحصیلات به جدولتان اضافه کنید که شامل یک لیست پایین افتادنی (Combo box) باشد که در آن میزان تحصیلات دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس و دکترا درج شده باشد.

۴- یک ستون بین فیلد ۱ و ۲ ایجاد کنید و نام آن را تغییر دهید .

۵- یکی از فیلدها را ایندکس کنید .

۶- فیلد ایندکس را طوری تنظیم کنید که مقادیر خالی (Null) را نادیده بگیرد .

۷- از جدول آموزش ۱ رکوردهایی را نمایش دهید (فیلتر کنید) که نمره آنها ۱۰۰ است .

ایجاد Query

۸- یک Query ایجاد کنید که فقط فیلدهای نام و نمره را از جدول "آموزش ۱" نمایش دهد .

۹- یک Query ایجاد کنید که از فیلد نمره فقط نمره های بین ۵۰ تا ۱۰۰ را نمایش دهد .

۱۰- یک Query ایجاد کنید دارای فیلد نام ، شهر و نمره که از فیلد نمره ، نمره های بالای ۶۰ و از شهر فقط شهر Shiraz را نمایش دهد

۱۱- یک پرس وجو ایجاد نمایید تا فقط افرادی را که حرف اول فامیل آنها K میباشد نمایش داده شوند و مدرک تحصیلی آن لیسانس باشد.

۱۲- یک پرس وجو ایجاد نمایید که شامل فیلدهای نام و نام خانوادگی و شهر بوده و فقط نام و نام خانوادگی افرادی را نمایش دهد که متولد tabriz می باشند.

ایجاد فرم Form

۱۳- برای جدول آموزش ۱ یک فرم با مشخصات زیر بسازید. (Wizard)

- A. فرمتان را به شکل Columnar ایجاد کنید .
 - B. طرح زمینه آن را Stone انتخاب کنید .
 - C. نام فرم را " فرم نمرات " بگذارید .
 - D. رنگ فونتها و کادر را به دلخواه تغییر دهید .
 - E. ضخامت لبه‌های کادر دور اسامی را افزایش دهید و رنگ زمینه آنها را زرد و کادرها را سایه دار کنید .
- ۱۴- در فرمتان یک سرصفحه ایجاد کنید که در تمام صفحات فرم قابل مشاهده باشد .
- ۱۵- در فرمتان یک پاصفحه ایجاد کنید که فقط در فرم جاری قابل مشاهده باشد .
- ۱۶- خطوط شبکه فرم را حذف نمائید و دوباره ظاهر کنید .
- ۱۷- برای فرمتان یک تصویر قرار دهید ، اندازه تصویر را بزرگتر کنید .
- ۱۸- با استفاده از نوار ابزار Toolbox نام آموزشگاه را در فرمتان درج کنید .
- ۱۹- تمام کنترل های فرم را انتخاب کنید و سایز آنها را به اندازه پهن ترین کنترل تنظیم کنید .
- ۲۰- یک کنترل را از فرمتان حذف کنید .

ایجاد گزارش

- ۲۱- برای جدول آموزش ۱ یک گزارش ایجاد کنید .
- ۲۲- گزارش را به صورت ستونی تنظیم کنید .
- ۲۳- یک گزارش تنظیم کنید که براساس نام شهر مرتب شده باشد .
- ۲۴- کاغذ گزارش را بصورت افقی تنظیم کنید .
- ۲۵- صفحات گزارش را شماره گذاری کنید . بطوریکه شماره ها پایین صفحه و در مرکز قرار بگیرند .
- ۲۶- برای زمینه (Background) گزارش یک تصویر ایجاد کنید .

سوالات بیشتر :

- ۲۷- جدول " آموزش ۱ " را باز کنید و تمرینات زیر را انجام دهید .
- A. با استفاده از منوی Home به رکورد اول جدول و رکورد بعدی منتقل شوید .
 - B. با استفاده از دکمه های پیمایشی مکان نما را به آخرین رکورد جدول و رکورد قبلی و رکورد بعدی منتقل کنید .
 - C. با استفاده از دکمه های پیمایشی یک رکورد جدید به جدول بیافزائید .
 - D. با استفاده از دکمه های پیمایشی ، در حالی که در رکورد اول هستید مکان نما را به رکورد چهارم منتقل کنید .
- ۲۸- برای انتخاب تمام رکوردها چه دکمه هایی از صفحه کلید را می زنیم ؟
- ۲۹- بین دو جدول ارتباط ایجاد نمایید.
- ۳۰- طوری فیلتر نمایید تا فقط افراد با نمره ۱۰۰ نمایش داده شوند .
- ۳۱- فیلتر سوال قبلی را از بین ببرید.
- ۳۲- جدول lesson را باز نموده، و ایندکس id را حذف کنید، سپس نام ایندکس unittype را به index2 تغییر دهید.
- ۳۳- به گزارش r_teacher یک کنترل جعبه متن (Text Box) اضافه نمایید به طوریکه فیلد teacher_name از جدول teacher را نمایش دهد و نام آن را name قرار دهید .

- ۳۴- جدول teacher را باز نموده، و ایندکس index1 را حذف کنید، سپس نام ایندکس index2 را به index1 تغییر داده و فیلد teacher_id آن را حذف نمایید، در آخر آن را ذخیره کرده و ببندید.
- ۳۵- جدول teacher را در نمای صفحه اطلاعات (datasheet) باز کنید و پهنای ستون های آن را به ۳۰ تغییر دهید.
- ۳۶- جدول teacher را در نمای Datasheet باز نموده، و ستون teacher_age آن را حذف کنید سپس یک ستون به اول آن به نام identity به ابتدای آن اضافه نمایید.
- ۳۷- یک جدول به نام personel بسازید که حاوی سه فیلد person_id, person_name, description باشد.
- ۳۸- گزارش newreportlesson را در نمای design باز نموده و فیلدهای جدول lesson را به آن اضافه نموده، و رکوردهای آن را بر اساس فیلد lesson_id و به صورت نزولی مرتب کنید.
- ۳۹- گروه Relationships را باز نموده و یک ارتباط بین فیلد st_name از جدول students و فیلد lesson_name از جدول lesson ایجاد نمایید، سپس آن را ذخیره کنید.
- ۴۰- نام جدول student را به lesson تغییر داده و بعد جدول را به حالت Design باز نمایید.
- ۴۱- در فرم newformlesson یک label اضافه نموده و عبارت access را در داخل آن نوشته font آن را Arial قرار دهید.
- ۴۲- با استفاده از ویزارد، یک فرم به نام join بسازید به طوریکه فیلد id و first_name را از جدول azmon1 و فیلد lesson_id و lesson_name را از جدول lesson نشان دهد.
- ۴۳- گزارش Report2 را باز کرده و بر چسب (Label) فیلدهای id, first_name و City را زیرخط دار (Underline) کنید.
- ۴۴- یک جدول به نام Student در بانک اطلاعاتی وجود دارد فیلد LastName و فیلد E_mail را از آن حذف نمایید
- ۴۵- در جدول azmon1، نام شهر (City) کلیه رکوردهایی که فیلد First Name آنها برابر amir است را به Semnan تغییر دهید.
- ۴۶- گزارش report2 را باز نموده و رنگ پس زمینه قسمت Detail گزارش را به رنگ آبی و رنگ قسمت PageHeader گزارش را به رنگ قرمز تغییر دهید.
- ۴۷- معیار query2 را طوری تغییر دهید که، فقط رکوردهایی را از جدول azmon1 نمایش دهد که مقدار فیلد first_name آنها برابر "amir" یا "hasan" باشد و بعد آن را ذخیره کرده و ببندید.
- ۴۸- یک معیار به نام query بسازید به طوریکه فیلدهای id و e_mail را از جدول azmon1 و فیلدهای name و age را از جدول student نمایش دهد بعد آن را ذخیره نموده و ببندید.