

Computer را می توان از دو جهت مورد بررسی قرار داد:

- ۱- از لحاظ لغوی : محاسبه گر – حسابگر
- ۲- از لحاظ اصطلاحی : به دستگاهی گفته می شود که دارای خواص زیر باشد.

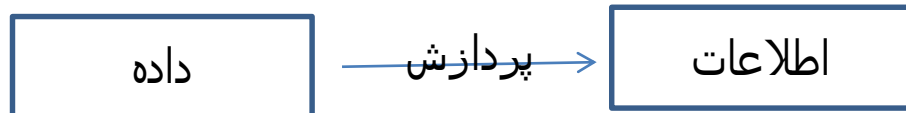
- الکترونیکی باشد.
- دارای حافظه (Memory) باشد.
- قادر به انجام عملیات های ریاضی و منطقی باشد.
- قابلیت برنامه ریزی داشته باشد.

حافظه (Memory) : محل ثبت و نگهداری داده ها و اطلاعات

داده (Data) : ورودیهای سیستم که بدون معنی و مفهوم هستند و خام و نپخته اند

اطلاعات (Information) : خروجیهای سیستم که دارای مفهوم ومعنی هستند بعبارتی داده های پردازش شده هستند.

پردازش (Process) : عملیاتی که طی آن داده ها به اطلاعات تبدیل می شوند.



مزیت های کامپیوتر نسبت به انسان :

- ۱- سرعت ۲- دقت ۳- حجم اطلاعات ۴- قابلیت اطمینان (عدم فراموشی)
- ۵- خستگی ناپذیری ۶- استفاده در شرایط دشوار مانند آتش سوزی – زلزله – امورفضایی

مزیت های انسان نسبت به کامپیوتر :

- ۱- قدرت تصمیم گیری ۲- قدرت ابداع و اختراع ۳- احساس

اولین ایده در مورد کامپیوتر توسط فرد انگلیسی بنام چالز بابیج پایه ریزی و بنا شده و چون تاکنون نیز استفاده می شود وی را پدر علم کامپیوتر می نامند.

اولین کامپیوتر دارای ویژگی های زیر بوده که خود می توانید با کامپیوترهای فعلی مقایسه کنید.

الف) دارای ۳۰ تن وزن بوده ب) دارای ۹۰۰ مترمربع مساحت بوده

ج) دارای ۱۵۰۰۰ لامپ خلاء بوده

همانطور که متوجه شدید ویژگی کامپیوتر آقای چالز بابیج استفاده از لامپ خلاء بود چراکه لامپ دارای دو حالت روشن و خاموش می باشد لذا در محاسبات فقط دو حالت مورد بررسی قرار می گیرد در نتیجه سرعت انجام محاسبات و پردازش خیلی بالاست.

به حالت روشن اصطلاحاً یک و حالت خاموش را صفر می نامند و به سیستم صفرویک ، سیستم دودویی

(Binary) (زبان ماشین ) یا بعبارتی سیستم دیجیتالی می نامند.

برای تبدیل مبنای دهدهی به مبنای باینری :

عدد دهدهی را با تقسیمات متوالی بر ۲ تقسیم صحیح می کنیم تا جایی که به خارج قسمت صفر برسیم

سپس از آخرین باقیمانده به اولین باقیمانده ، از چپ به راست می تویسیم

مثال :  $(11001)_2 = (25)_{10}$

### نسل های رایانه:

- نسل اول که ویژگی آن ، استفاده از لامپ خلاء می باشد.
- نسل دوم که ویژگی آن ، استفاده از ترانزیستور می باشد.
- نسل سوم که ویژگی آن ، استفاده از مدارات مجتمع (IC) می باشد.
- نسل چهارم که ویژگی آن ، استفاده از مدارات مجتمع با تراکم بالا می باشد.
- نسل پنجم که ویژگی آن ، استفاده از هوش مصنوعی می باشد.

### انواع رایانه از لحاظ سرعت و دقت :

- الف) اَبَر رایانه (Super Computer):** این نوع رایانه بیشتر در امور فضایی و دفاعی و هواشناسی و پروژه های بزرگ علمی و تحقیقاتی استفاده می شود. مانند Blue Genell که توانایی انجام ۳۴ تریلیون محاسبه را در یک ثانیه دارد و نیز Cary 1,2,3,...
- ب) کامپیوتر بزرگ (Main Frame):** این نوع رایانه بیشتر در مراکز بزرگ تجاری ، دانشگاههای بزرگ و برخی از مراکز بزرگ دولتی استفاده می شوند. مانند IBM360 یا IBM370
- ج) کامپیوتر کوچک (Mini Computer):** این نوع رایانه بیشتر در مراکز تجاری ، اداری و دانشگاهی که دارای حجم اطلاعات متوسط هستند استفاده می شوند مانند PDP11/35, PDP11/45, SUN
- د) ریز کامپیوتر (Micro Computer):** کوچکترین و ارزانترین نوع رایانه است که دارای دو نوع هستند:
  - ۱- قابل حمل یا جابجایی مانند :

- روپایی یا کیفی (Laptop , Notebook) (سریعترین و ارزانترین سیستم های قابل حمل) Ipad , tablet
- دستی (Palmtop) همکار دیجیتال شخصی (PDA) (گرانترین و کم سرعت ترین)
- ۲- غیر قابل جابجایی مانند :

کامپیوترهای رومیزی (Desktop) و کامپیوترهای شخصی (PC -Personal Computer)

### انواع علوم و گرایش های رایانه ای :

- ۱- **سخت افزار (Hard Ware):** قطعات فیزیکی و مدارات الکترونیکی و مکانیکی قابل لمس
- ۲- **نرم افزار (Soft Ware):** کلیه برنامه ها و دستورالعمل هایی که جهت ارتباط با رایانه و استفاده از آن بکار میروند.
- ۳- **میان افزار (Firmware):** تجهیزات خاصی که از ترکیب سخت افزار و نرم افزار تولید می شوند مانند آی سی های ROM و Bios
- ۴- **فناوری اطلاعات (Information Technology – IT):** اصطلاحی عمومی است که به استفاده از کامپیوتر در جهت ایجاد و نگهداری داده ها و ارائه به موقع اطلاعات گفته می شود.

### اجزاء سخت افزار کامپیوتر:

- ۱- واحد ورودی (Input Unit)
- ۲- واحد خروجی (Output Unit)
- ۳- حافظه (Memory)
- ۴- واحد پردازش مرکزی (CPU)

### دستگاههای واحد ورودی:

دستگاههایی که داده ها از طریق آنها وارد سیستم می شوند مانند:

- ۱- صفحه کلید (Keyboard)      ۲- موشواره (Mouse)      ۳- قلم نوری (Light Pen)  
۴- لوح لمسی (Touch Pad)      ۵- دسته بازی (Joystick)      ۶- گوی مسیریاب (Trackball)  
۷- پویشگر (Scanner)      ۸- میکروفن (Microphone)      ۹- دوربین وب (Web Cam)  
۱۰- دوربین دیجیتالی (Digital Camera)      ۱۱- Tv Tuner      ۱۲- Capture

### صفحه کلید:

مهمترین و رایج ترین وسیله ورودی اطلاعات برنامه ها و دستورالعمل هاست که دارای ۱۰۱ تا ۱۰۴ کلید می باشد. که براساس استاندارد **Qwerty** چیده شده اند و دارای بخش های زیر است :

۱- قسمت اعداد و حروف

۲- قسمت عددی یا ماشین حسابی که در سمت راست صفحه کلید است

۳- کلیدهای جهت دار (Arrow Keys)

۴- کلیدهای تابع (عملیاتی): از F1 تا F12 می باشد که وظیفه هر کلید توسط برنامه نویس مشخص می شود و برای سهولت در انجام کارها بکار می شود.

۵- کلیدهای ترکیبی - کنترلی: شامل Alt و Ctrl و Shift که بصورت جفت در دو سمت صفحه کلید قرار دارند و به تنهایی استفاده نمی شوند

-کلیدها و چراغ های نمایش وضعیت: شامل سه کلید Num Lock , Caps Lock , Scroll Lock

هریک از این کلیدها دارای چراغ هایی نیز هستند که وضعیت فعال یا غیرفعال بودن آنها را مشخص می کند کلید Numlock اگر فعال باشد کلیدهای عددی سمت راست صفحه کلید عمل می کنند.

کلید Capslock اگر فعال باشد در حالت لاتین ، حروف بزرگ تایپ می شود

در حالت معمولی، اگر کلید Shift را باحروف بکار ببریم حروف بزرگ تایپ می شود. (حرف + Shift ≈ Capslock)  
کلید Scroll Lock : جهت پیمایش صفحات استفاده می شود

۷- کلیدهای ویرایشی :

Back Space کاراکتر سمت راست مکان نما را در حالت فارسی پاک می کند.

Delete کاراکتر سمت چپ مکان نما را در حالت فارسی پاک می کند.

Insert اگر فعال باشد در حالت درج قرار می گیرد.

Home مکان نما را در ابتدای سطر جاری قرار می دهد.

End مکان نما را در انتهای سطر جاری قرار می دهد.

Page Up صفحه قبلی اطلاعات را نشان می دهد.

Page Down صفحه بعدی اطلاعات را نشان می دهد

Enter جهت تایید دستورات استفاده می شود.(معادل Ok)

Esc همان Escape جهت خروج یا انصراف استفاده می شود.(معادل Cancel)

کلید Tab : معمولاً برای حرکت بین دکمه ها و جعبه های متنی استفاده می شود.

کلید Print Screen : جهت ذخیره کردن محتویات صفحه نمایش در حافظه موقت سیستم استفاده می شود.

کلید Pause/ Break : برای توقف یک فرمان در حال اجرا بکار می رود.

کلید Space بزرگترین کلید در صفحه کلید می باشد و برای ایجاد فاصله استفاده می شود.

علامت @ (ات ساین) بیشتر در آدرس پست الکترونیکی استفاده می شود  
علامت # (نامبر – پوند – شارپ)  
علامت & (امپرساین – آند)  
علامت – (Dash)  
علامت \_ (Underline)  
علامت \ (بک اسلش) بیشتر برای جداکردن آدرس در ویندوز استفاده می شود  
علامت / (اسلش) بیشتر برای جداکردن آدرس صفحات سایت در اینترنت استفاده می شود.  
علامت “ (کویشن) علامت ‘ (آپاستروف) علامت : (کولن) علامت ; (سیمیکالْن)

## موشواره (Mouse) :

یکی از مهمترین وسایل ورودی جهت انتقال سریع و آسان خواسته های ما به کامپیوتر ، بویژه در نرم افزارهای گرافیکی است که دارای علامتی پلیکان شکل بر روی صفحه نمایش است که به آن اشاره گر ماوس (Pointer) می گویند که از لحاظ روش عمل به دو دسته تقسیم می شود.

الف) گوی غلطان (ب) نوری یا لیزری یا Optical  
صفحه لاستیکی مستطیل شکل که زیرماوس قرار می گیرد تا حرکت ماوس را آسانتر کند Mouse Pad میگویند  
ماوس و صفحه کلید از لحاظ درگاه (Port : محل اتصال وسایل ورودی / خروجی به پشت کیس ) به چند دسته تقسیم می شوند:

الف) درگاه DIN در بردهای قدیمی استفاده می شود.

ب) PS/2 از نظر اندازه بسیار کوچکتر از DIN است و دارای ۶ پین است

ج) USB نسبت به بقیه درگاهها سریعتر است و حدود ۱۲۷ دستگاه جانبی را پشتیبانی می کند.

ه) بی سیم (Wire Less)

ی) com1 بصورت دوزنقه ای شکل است.

هر ماوس دارای دو یا سه کلید است که فشردن هر یک از دکمه های ماوس را اصطلاحاً Click (کلیک) می گویند که اگر کلید سمت چپ باشد Left Click می گویند و اگر کلید سمت راست باشد Right Click می گویند و اگر دکمه سمت چپ را دوبار بصورت پیاپی و پشت سرهم فشار دهیم اصطلاحاً Double Click یا کلیک مضاعف می گویند.

## پویشگر (Scanner) :

برای وارد کردن تصاویر ، اسناد و اشکال گرافیکی به سیستم (تبدیل تصاویر به صفر و یک) بکار می رود .  
اسکرها به دو نوع وجود دارند :

الف) دستی (ب) رومیزی

قدرت تفکیک پذیری ، سرعت اسکن تصویر و ابعاد اسکنر از لحاظ بزرگ و کوچک بودن عکس اولیه از پارامترهای مهم این وسیله است.

اسکنر حرفه ای که بصورت دسته ای عمل اسکن می کند به اسکنر ADF می گویند.

**دستگاههای واحد خروجی :** دستگاههایی که اطلاعات از طریق آنها از سیستم خارج می شوند مانند:

۱- صفحه نمایش (Monitor) ۲- چاپگر (Printer)

۳- رسام (Plotter) ۴- بلندگو (Speaker) ۵- کارت گرافیکی

صفحه نمایش (Monitor) : که اطلاعات را بصورت تصویری به کاربر نشان می دهد.

هر تصویر از تعداد زیادی نقطه تشکیل شده که به هر نقطه از تصویر در صفحه نمایش Pixel (پیکسل) می گویند. که هر چه تعداد پیکسل ها بیشتر باشد قدرت تفکیک پذیری یا کیفیت تصویر (Resolution) می گویند. قدرت تفکیک پذیری با تعداد پیکسل ها در واحد اینچ نسبت مستقیم و با اندازه پیکسل رابطه معکوس دارد. صفحه نمایش به چهار نوع تقسیم می شود:

الف) لامپ اشعه کاتدی (CRT – Cathode Ray Tube)

ب) کریستال مایع (LCD- Liquid Cristal Display)

ج) پلاسما گازی (Gas Plasma Display)

د) LED

مدل	مزایا	معایب
CRT	۱- زاویه دید آنها کامل است ۲- رنگها را واقعی نمایش می دهند	۱- تشعشعات مضر دارد. ۲- توان مصرفی آنها بالاست ۳- وزن و حجم بالایی دارد. ۴- از لحاظ زیست محیطی خطرناک هستند.
LCD	۱- وضوح و شفافیت تصویر آنها بیشتر است ۲- وزن و حجم کمتری دارند. ۳- تشعشعات مضر ندارد. ۴- کاملاً تخت هستند. ۵- توان مصرفی کمی دارند.	۱- زاویه دید کاملی ندارند. ۲- رنگها را کاملاً طبیعی نمایش نمی دهند.
PLASMA	۱- همه مزایای LCD را دارند. ۲- زاویه دید آنها کامل است. ۳- رنگها را واقعی نمایش می دهند	۱- بسیار گرانقیمت است ۲- در اندازه های کمتر از ۴۰ اینچ نیست.

کارت گرافیکی وسیله ای است که اطلاعات باینری را به تصویر تبدیل و به مانیتور ارسال می نماید. و برای استفاده از سیستم وجود آن ضروری است .

هرچه کارت گرافیکی قویتر و دارای حافظه بیشتری باشد کیفیت تصویر بهتر می باشد. محل اتصال کارت گرافیکی روی برد اصلی را کارت توسعه می نامند که AGP خاص کارت گرافیکی است. چاپگر (Printer) : وسیله ای است که برای چاپ نتایج و گزارشات بر روی کاغذ استفاده می شود.

چاپگرها بر اساس مکانیزم عملکردشان به دو دسته تقسیم می شوند:

الف) چاپگرهای ضربه ای شامل چاپگرهای ماتریسی یا سوزنی یا نقطه ای

**ب) چاپگرهای غیرضربه ای شامل چاپگرهای جوهر افشان – لیزری – حرارتی**

نوار آغشته به رنگ در چاپگرهای ماتریسی را ریبون می نامند.

مخزن جوهر در چاپگرهای جوهرافشان را کارت ریج می نامند.

مخزن جوهر در چاپگرهای لیزری را تونر می نامند.

چاپگرهای ماتریسی دارای کیفیت و هزینه و سرعت پایین می باشد و چاپگرهای لیزری دارای سرعت و کیفیت بالا و هزینه نسبتاً بالایی است .

**رسام (Plotter) :** دستگاهی است برای ترسیم نقشه ها و رسم فنی که بدو نوع رومیزی و ایستاده وجود دارد

**دستگاههای ورودی / خروجی :**

۱- صفحه نمایش لمسی (Touch Screen) ۲- حافظه

۳- کارت شبکه (NIC) ۴- کارت صدا ۵- مودم ۶- برد هوشمند (smart board)

(board)

اگر کارت صدا بصورت جزئی میکروفن باشد ورودی است و اگر بلندگو باشد خروجی است

اگر منظور از حافظه همان Cd-Rom یا DVD-Rom باشد ورودی است

**واحد پردازش مرکزی (CPU) : Central Processing Unit**

ریزپردازنده یا پردازشگر ، تراشه ای است که انجام عملیات پردازشی ، منطقی ، ریاضی و کنترلی را برعهده دارد. که بعنوان مغز کامپیوتر عمل می کند.

واحد اندازه گیری سرعت پردازنده MHZ ( مگاهرتز) یا MIPS (میلیون دستورالعمل در ثانیه ) است.

دو شرکت تولید کننده عمده ریزپردازنده ، Intel و AMD است.

هر ریزپردازنده خود از چهار قسمت تشکیل شده :

الف) واحد کنترل (CU- Control Unit)

وظیفه آن ، کنترل دریافت داده ها و کنترل داخلی ریزپردازنده و کنترل ارسال اطلاعات به خروجی است

ب) واحد محاسبه و منطق ( ALU – Arithmetic Logic Unit )

وظیفه آن ، انجام عملیات پردازشی محاسباتی و منطقی را برعهده دارد

ج) حافظه ثبات (Register)

حافظه های کوچکی است که جهت نگهداری سریع و موقت نتایج در پردازنده بکار می روند.

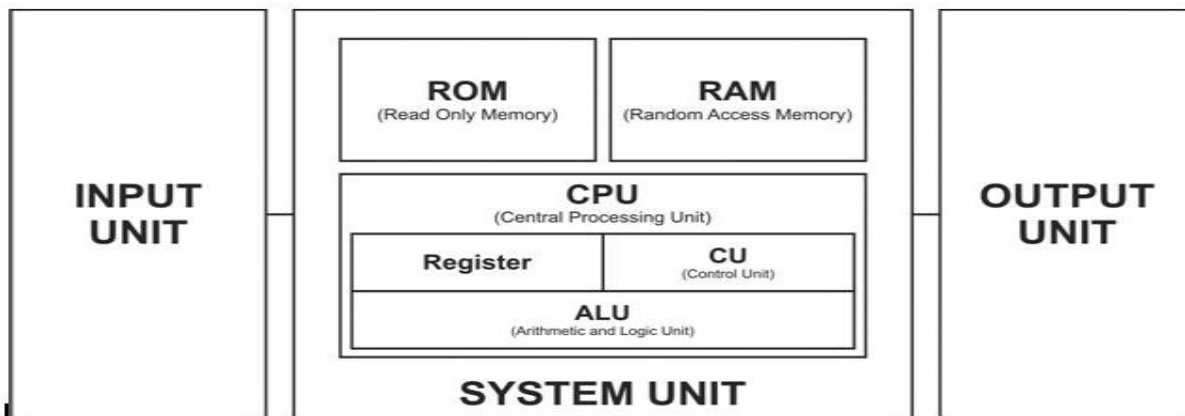
**د) حافظه پنهان – مخفی (Cache) :**

حافظه ای است بین CPU و حافظه RAM ، جهت هماهنگ سازی سرعت CPU و سرعت RAM که

باعث افزایش سرعت سیستم می شود. Celeron – Half – Full – Dual Core-i3-i5-i7

Buffer: حافظه ای است میانجی بین دستگاههای ورودی / خروجی با CPU

ریزپردازنده درون کارت گرافیکی را GPU می گویند.



## آشنایی با واحدهای حافظه

همانطور که در جلسه قبل گفتیم حافظه کامپیوتر از تعدادی IC تشکیل شده هر آی سی را جهت نمایش بشکل یک مستطیل کوچک نشان می دهند که به آن **بیت (bit)** می گویند.

بیت کوچکترین واحد اطلاعاتی حافظه است که می تواند دارای مقدار صفر یا یک باشد.

**بایت (Byte)** : به هر هشت بیت حافظه که می تواند یکی از اعداد صفر تا ۲۵۵ را بصورت باینری در خود جای دهد

بایت می گویند که حداقل فضای لازم جهت نگهداری یک کاراکتر - نویسه (حرف ، رقم ، علامت ) یک بایت است  
 $(25)_{10} = (11001)_2$

**کلمه (Word)** : بزرگترین واحدی است که ریزپردازنده می تواند در هر عملیات پردازش کند.

به همین منظور در کامپیوترهای ۱۶ بیتی ، به هر دو بایت ، یک کلمه گفته می شود.

$2^{10} = 1024 \text{ B} = 1 \text{ KB}$  (کیلوبایت)

$2^{20} = 1024 \text{ KB} = 1 \text{ MB}$  (مگا بایت)

$2^{30} = 1024 \text{ MB} = 1 \text{ GB}$  (گیگا بایت)

$2^{40} = 1024 \text{ GB} = 1 \text{ TB}$  (ترا بایت)

$2^{50} = 1024 \text{ TB} = 1 \text{ PB}$  (پتا بایت)

$2^{60} = 1024 \text{ PB} = 1 \text{ EB}$  (اگزا بایت)

**انواع حافظه :** حافظه بطور کلی به دو دسته تقسیم می شود:

الف) حافظه اصلی (Main Memory):

حافظه ای است حیاتی که بدون آن رایانه قادر به راه اندازی و اجرای برنامه نیست

ب) حافظه جانبی (Auxiliary Memory) یا حافظه ثانویه (Secondary Memory) :

حافظه ای است که برای نگهداری دائمی اطلاعات و برنامه ها بکار می رود.

**حافظه اصلی** خود به دو نوع تقسیم می شود:

1) حافظه فقط خواندنی (ROM - Read Only Memory)

همانطور که از نامش پیداست این حافظه فقط قابل خواندن است و نه قابل پاک کردن و نه قابل ویرایش است

این حافظه توسط شرکت سازنده برنامه ریزی شده و در هنگام راه اندازی سیستم بصورت خودکار دستورالعمل های آن را می خواند و اجرا می کند و در صورت صحت ، سیستم راه اندازی می شود.  
با قطع شدن برق و خاموش شدن سیستم اطلاعات این حافظه از بین نمی رود (حافظه پایدار)  
این حافظه خود به سه دسته تقسیم می شود:

- ۱- PROM حافظه ای است که می توان آنرا فقط یکبار مطابق نیاز برنامه ریزی کرد.
- ۲- EPROM حافظه ای است که می توان آنرا چندین بار پاک کرده و برنامه ریزی مجدد کرد فقط با نور ماوراء بنفش
- ۳- EEPROM حافظه ای است که می توان آنرا چندین بار پاک کرده و برنامه ریزی مجدد کرد فقط با جریان الکتریسته

## ۲) حافظه خواندنی – نوشتنی (RAM , RWM): (Read Write Memory)

برای دسترسی به اطلاعات دو روش وجود دارد:

الف) ترتیبی (Sequential) – مانند نوار مغناطیسی ب) تصادفی (Random)

این حافظه چون از روش دسترسی تصادفی ( Random Access Memory – حافظه با دسترسی تصادفی یا مستقیم) استفاده می کند بالاترین سرعت در دسترسی به اطلاعات دارد.  
تنها حافظه ای که با ریزپردازنده ارتباط مستقیم و دوطرفه دارد  
هر برنامه ای جهت اجرا شدن ابتدا به این حافظه بارگذاری (Load) می شود  
هر چه مقدار این حافظه بیشتر باشد سرعت پردازش سیستم بیشتر است.  
با قطع شدن برق و خاموش شدن سیستم ، اطلاعات این حافظه از بین می رود (حافظه ناپایدار)

## حافظه جانبی

دلایل استفاده از حافظه جانبی :

- ۱- ارزانتر بودن
- ۲- حجیم تر بودن
- ۳- قابل جابجایی بودن
- ۴- پایدارتر بودن

### انواع حافظه جانبی :

۱- دیسک نرم – لرزان (Floppy Disk) که از لحاظ اندازه به دو دسته تقسیم می شوند:  
الف) 3.5 اینچی  
ب) 5.25 اینچی

۲- دیسک سخت (Hard Disk)

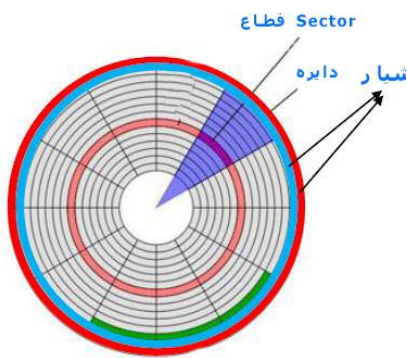
۳- دیسک نوری – فشرده که بدو صورت (Compact Disk) CD و (Digital Video) DVD (Disk) وجود دارد و هر کدام بدو شکل R و RW می باشد.

سوال: Blueraى چیست؟

واحد سرعت خواندن و نوشتن اطلاعات X می باشد که هر X برابر  $150 \text{ Kb/S}$  ۱۵۰ می باشد مثال :  
 $32x=32*150 \text{ Kb/S}=48 \text{ KB/S}$

۴- نوار پشتیبان (Tape Backup) ۵- زیپ دیسک (Zip Disk)

هر قسمت از حافظه جانبی را یک درایو (Drive) می نامند که برای نامگذاری هر درایو از حروف الفبای لاتین استفاده می کنیم فلاپی ۳,۵ اینچی را درایو A و ۵,۲۵ اینچی را درایو B و اولین درایو هارد با حرف C شروع می شود و بقیه وسایل ذخیره سازی بعد از آخرین درایو هارد نامگذاری می شود.  
البته درایو B منسوخ شده



- به هریک از دواير متحدالمرکز روی سطح دیسک Track یا شیار می گویند.
- اگر سطح دیسک را بصورت عرضی تقسیم کنیم به هر قسمت Sector یا قطاع ، بخش می گویند.
- اگر شیارهای هم شماره سطح ها را به هم متصل کنیم سیلندر(استوانه) بوجود می آید.
- معمولاً هر سکتور ۵۱۲ بایت است .

## انواع نرم افزار:

- ۱- نرم افزارهای سیستمی : مدیریت سیستم را بطور کلی یا جزئی به عهده گیرد.
- ۲- نرم افزارهای کاربردی : (**Application Software**) : نرم افزارهایی که توسط برنامه نویسان جهت رفع نیازهای مختلف کاربران تهیه و پیاده سازی شده است .

### انواع نرم افزارهای سیستمی :

- سیستم عامل ( OS – Operating System )
- رابط بین کاربر و سخت افزار و نیز رابط بین اجزاء سخت افزار و همچنین مدیریت منابع سخت افزاری مانند حافظه RAM و دستگاههای ورودی / خروجی و زمانبندی وقت CPU
- کمکی – سودمند (Utility) مانند NC,NortonUtility
- مترجم ها مانند کمپایلرها و مترجم

### انواع سیستم عامل :

#### الف) از لحاظ تعداد کاربر

- تک کاربره مانند سیستم عامل DOS و Windows 95, 98
- چند کاربره مانند سیستم عامل Unix, Linux , Sun , Windows

#### ب) از لحاظ تعداد برنامه یا وظیفه :

- تک وظیفه ای مانند سیستم عامل Dos
- چند وظیفه ای (Multi Tasking) مانند سیستم عامل Unix, Linux , Sun , Windows

#### ج) از لحاظ واسط گرافیکی کاربر (Graphic User Interface – GUI) :

- متنی (Text) : مانند سیستم عامل Dos ,Linux , Unix
  - گرافیکی (Graphic) : مانند سیستم عامل Unix, Linux , Sun , Windows
- سیستم عامل Unix محصول شرکت SUN است و سیستم عامل Macintosh محصول شرکت Apple است
- سیستم عامل اندروید محصول شرکت گوگل است
- انواع برنامه های کاربردی :
- الف) عمومی :

۱- واژه پرداز (Word Processor) مانند Microsoft Word , Zarnegar

۲- صفحه گسترده (Spread Sheet) مانند Microsoft Excel و Quatropro

- ۳- ارائه کننده مطالب (Presentation) مانند Microsoft Powerpoint  
۴- پایگاه داده (Database) مانند Microsoft Access , Sqlserver, Oracel  
۵- حسابداری (Accounting)

(ب) تخصصی :

- ۱- طراحی و ترسیم مانند Autocad  
۲- میکس و مونتاژ عکس مانند Photoshop  
۳- میکس و مونتاژ فیلم مانند Premier , Ulead  
۴-.....

### مراحل تولید نرم افزار (System Development)

۱. درک خواسته ها و تحلیل سیستم  
۲. طراحی و پیاده سازی  
۳. نصب و آزمایش  
۴. پشتیبانی و نگهداری نرم افزار

### فاکتورهای مؤثر در کارایی کامپیوتر :

- ۱- سرعت زمان سنج CPU  
۲- اندازه RAM  
۳- سرعت و ظرفیت هارد  
۴- فضای خالی هارد  
۵- یکپارچه سازی فایل ها  
۶- تعداد برنامه های در حال اجرا

### شبکه (Network): اتصال بیش از یک سیستم به یکدیگر بمنظور :

- ۱- اشتراک فایلها و برنامه ها و پایگاه داده ها  
۲- دسترسی به اطلاعات با حجم زیاد در زمان کوتاه  
۳- اشتراک منابع سخت افزاری مانند چاپگر ، CD-Rom ، مودم و...  
۴- دسترسی به بیش از یک سیستم عامل  
۵- تمرکز مدیریت  
۶- ایجاد گروه های کاری  
۷- امنیت اطلاعات  
۸- میزان تحمل خرابی

### انواع شبکه از لحاظ بعد جغرافیایی و مسافت :

- ۱- شبکه محلی (LAN- Local Area Network) ویژگیها :  
الف) در محدوده معینی مانند ساختمان  
ب) سرعت تبادل اطلاعات نسبت به بقیه ، بسیار بالاست.  
ج) برای ارتباط از کابل یا بیسیم استفاده می شود. د) وسیله ارتباط دهنده معمولاً دستگاهی بنام HUB است.  
۲- شبکه شهری-استانی -قاره ای (MAN) ویژگیها :  
الف) در محدوده شهر یا استان یا حتی قاره  
ب) سرعت تبادل اطلاعات نسبت به قبلی ، کمتر است.  
ج) برای ارتباط از تجهیزات مخابراتی استفاده می شود.  
۲- شبکه گسترده - وسیع (Wide Area Network - WAN) ویژگیها :  
الف) محدودیت جغرافیایی ندارد  
ب) برای ارتباط از ماهواره و خطوط ویژه فیبرنوری استفاده می شود.  
ج) سرعت تبادل اطلاعات نسبت به مسافت متغیر است .

اینترنت (Internet) مخفف International Network بزرگترین شبکه عمومی موجود در جهان است که اولین بار توسط مراکز نظامی آمریکا با نام آرپانت (Arpanet) ایجاد شده .  
اینترنت (Interanet) : یک نوع شبکه خصوصی درون سازمانی است که مبتنی بر پروتکل ها و قوانین خاص و برای کاربردهای خاصی ایجاد شده .  
اکسترانت (Extranet) : نوعی شبکه خصوصی بوده و فقط برای افراد خاص برون سازمان قابل استفاده می باشد.  
در شبکه دو نوع رایانه وجود دارد:  
۱- فرستنده (server): مهم ترین رایانه برای ارسال اطلاعات به عنوان سرورس دهنده .  
۲- گیرنده (Client) workstation: رایانه ای برای دریافت اطلاعات به عنوان سرورس گیرنده  
انواع شبکه از لحاظ توپولوژی :  
ترتیب سازماندهی و آرایش فیزیکی و منطقی دستگاههای مرتبط با هم در یک شبکه را توپولوژی شبکه می گویند  
۱- خطی (Bus): رایانه ها با یک کابل به عنوان ستون فقرات بهم متصلند .  
۲- ستاره ای (Star): رایانه ها از طریق دستگاهی بنام HUB یا Switch بهم متصل می شوند .  
۳- حلقوی (Ring): رایانه ها از لحاظ منطقی به صورت یک حلقه به یکدیگر مرتبط می شوند و سیگنال الکترونیکی بنام Token دائماً روی شبکه می چرخد تا رایانه مقصد را بیابد.  
۴- شبکه توری (Mesh): هر رایانه مستقیماً به کلیه رایانه های شبکه متصل است (این شبکه دارای بالاترین درجه اطمینان است که اگر کابلی قطع شود شبکه همچنان فعال باقی می ماند)  
۵- شبکه درختی (Tree): از یک یا چند هاب فعال یا تکرارکننده برای اتصال ایستگاهها به یکدیگر استفاده می شود.

### وسایل مورد نیاز جهت اتصال به اینترنت:

#### ۱- سخت افزاری : الف) خط تلفن :

آنالوگ : اطلاعات را بصورت پیوسته ارسال می کند مانند PSTN- Public Switched Telephone Network نام فنی سیستم تلفن عمومی است که در منازل استفاده می شود و در آن سیم مسی کاربرد دارد.  
دیجیتال : به چهار شکل زیر وجود دارد:

ISDN (Integrated Service Digital Network)

DSL (Digital Subscriber Line)

ADSL (Asymmetric Digital Subscriber Line)

SDSL (Symmetric Digital Subscriber Line)

#### ب) مودم (Modem):

عملیات تبدیل اطلاعات دیجیتال به سیگنال صوتی (آنالوگ) در کامپیوتر فرستنده را Modulate و عملیات تبدیل سیگنالهای صوتی به دیجیتال در کامپیوتر گیرنده را Demodulate می گویند .  
خطوط ISDN نیازی به استفاده از مودم ندارند و تنها از طریق یک رابط ساده به کامپیوتر متصل می شوند.  
واحد اندازه گیری سرعت تبادل اطلاعات در شبکه (از جمله مودم) ، Kbps (کیلو بیت در ثانیه) است.  
Wifi اتصال به اینترنت پرسرعت بصورت بیسیم با برد محدود با خط تلفن و wimax اتصال به اینترنت پرسرعت بصورت بیسیم با برد نسبتاً وسیع بدون نیاز به خط تلفن

در روش اتصال dialup (شماره گیری) زمانی که به اینترنت متصل هستیم خط تلفن اشغال است ولی در روش ADSL خط تلفن اشغال نمی شود.

## ۲- نرم افزاری: الف) کد کاربری (Account):

کاربر به یکی از شرکتهای ارائه دهنده خدمات اینترنت (ISP- Internet Service Provider) مراجعه کرده و کارت اشتراک حاوی User Name و Password و شماره تلفن اتصال به اینترنت را تهیه می کند. البته می توان بصورت هوشمند نیز استفاده کرده که هزینه اتصال در قبض تلفن محاسبه و اخذ می گردد. شماره اتصال به اینترنت با شماره ۹۷۲ شروع می شود)

ب) **مرورگر صفحات وب (Web Browser):** نرم افزاری است که ارتباط بین کاربر و اینترنت را فراهم می کند مانند : Mosaeic , googlechrome , Opera, Netscape , Internet Explorer, Mozila Firefox  
نرم افزار Internet Explorer محصول شرکت مایکروسافت می باشد و همزمان با نصب ویندوز ، نصب می شود که در این کتاب با عبارت **IE** ذکر می شود (بقیه نرم افزارها را باید بصورت مجزا نصب کرد).  
آموزش به کمک کامپیوتر (Computer Based Training - CBT) استفاده از کامپیوتر و برنامه های خاص آموزشی جهت آموزش افراد است .

کارآزراه دور (Teleworking): به نوعی کار گفته می شود که در آن افراد در منزل خود کار را انجام می دهند.  
اصطلاح (Hot Desking) به نوعی کار کردن گفته می شود که در آن افراد دارای میز منحصر بفرد نیستند و هر جا میز خالی پیدا کنند می توانند کار خود را انجام دهند.  
مزایای کار از راه دور:

الف) حذف زمان رفت و برگشت بین منزل و محل کار  
ب) قابلیت قدرت تمرکز بیشتر بر روی کار  
ج) زمان بندی انعطاف پذیر  
د) کاهش نیاز به جا و مکان  
معایب کار از راه دور :

الف) کاهش تماسهای انسانی  
ب) تأثیر منفی بر روی کارگروهی  
ج) سوء استفاده از کارمندان  
تجارت و خرید و فروش الکترونیکی (E-Marketing و E-Commerece)  
مزایای تجارت الکترونیک :

خدمات ۲۴ ساعته  
دسترسی به کالاهای بیشتر و متنوع تر  
اطلاعات جزئی تر کالا  
قدرت مقایسه کالاها  
حق برگرداندن کالاهای خراب (Return Policy)  
معایب تجارت الکترونیک:

کلاهبرداری احتمالی از کارت اعتباری  
عدم مشاهده دقیق و لمس اجناس  
عدم اعتماد به وب سایت  
عدم مقابله فروشنده و مشتری  
دولت الکترونیک (E-Government)-آموزش الکترونیک (E-Learning)-دور کاری (Teleworking)

**دانش ارگونومیک** ، به مطالعه ارتباط و تعامل انسان با ابزارها، تکنولوژی (سخت افزار/ نرم افزار) و فعالیتهای کاری و محیطی که در آن کار می کند، می پردازد. هدف اصلی، ایجاد هماهنگی و مناسب بودن کار برای هر فرد (سالم ماندن انسان) است  
نکات مورد توجه در هنگام استفاده از کامپیوتر

از صندلی مناسب که بتوانید بصورت قائم (۹۰ درجه) بر روی آن بنشینید استفاده کنید. میز و صندلی را طوری تنظیم کنید که دستهایتان بصورت قائم بر روی صفحه کلید قرار گیرد. حتی المقدور روزانه بیش از ۳ ساعت بصورت پیوسته و دائم از کامپیوتر استفاده نکنید حداقل ۵۰ سانتی متر از صفحه نمایش فاصله داشته باشید از صفحه نمایش دارای تشعشع الکتریکی پایین استفاده کنید هرگز جعبه و اتصالات کامپیوتر را در هنگام کار باز نکنید RSI به آسیب‌هایی گفته می‌شود که بدلیل کار مداوم با کامپیوتر بوجود می‌آیند و معمولاً در بین افرادی که بدلیل موقعیت شغلی خود باید روزانه چندین ساعت با کامپیوتر کار کنند، مشاهده می‌شود. حفاظت اطلاعات دارای روشهای زیر است :

حفاظت اطلاعات در مقابل نفوذ افراد غیرمجاز

- ۱- حفظ کلمه عبور
- ۲- حفظ امنیت در هنگام ترک کامپیوتر
- ۳- عدم استفاده از برنامه های ناشناخته
- ۴- بروز کردن نرم افزارهای آسیب پذیر
- ۵- حفاظت فیزیکی از ساختمان شرکت
- ۶- حفاظت اطلاعات در مقابل ازبین رفتن
- ۷- تهیه نسخه پشتیبان (Backup)
- ۸- حفاظت فیزیکی و سخت افزاری
- ۹- استفاده از UPS

UPS یا همان منبع انرژی غیرقابل توقف ، وسیله ای است که بین کامپیوتر و پریز برق قرار می گیرد و علاوه بر اینکه جلوی نوسانات ولتاژ برق را می گیرد در هنگام قطع شدن برق، تا مدت مشخصی برق سیستم را تأمین می کند تا کاربر بتواند کارهای خود را ذخیره کند .  
حفاظت اطلاعات در هنگام دور ریختن

### انواع نرم افزار از لحاظ قوانین حق نشر (Copyright)

رایگان (Free Ware)

نرم افزارهایی هستند که تولیدکننده بصورت رایگان در اختیار مصرف کنندگان قرار می دهد و به ازای نرم افزار هیچ پولی دریافت نمیکند. معمولاً کپی و انتشار این نرم افزار مجاز است اما فروش یا اعمال تغییراتی در آنها ممنوع است اشتراکی (Shareware)

نرم افزارهایی هستند که مصرف کننده برای مدت مشخصی بطور آزمایشی و رایگان از آن استفاده کنند که پس از مدت مشخص ، تمام یا بخشی از امکانات نرم افزار غیرفعال شده و کاربر را مجبور به تهیه نسخه اصلی نرم افزار میکند ۳- نمایشی (Demo)

به نرم افزارهایی گفته می شود که تولیدکننده برای معرفی قابلیت‌های نرم افزار خود ، نسخه های نمایشی را به کاربران می دهند که صرفاً نمایشی بوده و قابلیت کاربردی و استفاده ندارد ۴- کد باز (open source):

### موافقت های نرم افزاری :

موافقت‌هایی هستند که هنگام نصب نرم افزار، به کاربر نشان داده می شود که کاربر مجبور به قبول و رعایت آنهاست که خود بردونوع است :

مدرک کاربر (User License): شما را مجاز به نصب کپی نرم افزار خود بر روی هر کامپیوتری می کند

قرارداد مدرک کاربر نهایی (End User License Agreement):

این قرارداد نوعی توافق قانونی بین تولیدکننده نرم افزار و خریدار آن می باشد که برای حمایت از تولیدکنندگان نرم افزار در قبال استفاده های نادرست از نرم افزار جهت اعطای حق تعقیب قانونی به تولیدکننده است و در آن نحوه توزیع و فروش مجدد و تعداد کپی های مجاز که استفاده کننده می تواند از آن داشته باشد ذکر شده است

## ویروس:

برنامه های بسیار کوچکی هستند دارای ویژگیهای:  
۱- قابلیت خرابکاری ۲- قابلیت تکثیر ۳- قابلیت پنهان کاری ۴- قابلیت هم شکل سازی با برنامه های دیگر

## روشهای انتقال ویروس به کامپیوتر

انتقال ویروس از طریق دیسکت یا سی دی آلوده  
انتقال ویروس از طریق شبکه  
انتقال ویروس از طریق اینترنت و پست الکترونیکی و فایل های آلوده

## روشهای تشخیص ویروس

ایجاد تأخیر یا اختلال در عملیات راه اندازی سیستم یا اجرای برنامه ها و فایل های اجرایی  
تخریب یا حذف اطلاعات و برنامه ها و یا حتی فرمت کردن دیسک ها  
اشغال حافظه و تکثیر در آن بطوریکه جایی برای اجرای برنامه های دیگر وجود نداشته باشد  
مزاحمت ها و اختلال های فوق ممکن است به محض فعال شدن ویروس انجام شوند  
ظاهر شدن پیغام های ناشناخته و مبهم

## آشنایی با نرم افزارهای ضدویروس (Anti virus)

نرم افزار ضدویروس نرم افزارهایی هستند که فایل های آلوده به ویروس را شناسایی و از ورود آن به سیستم جلوگیری می کند و یا آن را از روی سیستم حذف می کند.  
چند نرم افزار آنتی ویروس عبارتند از: McAfee Virus Scan – Norton Antivirus – Panda- Dr – Web Eset Node32-

## روشهای مقابله با ویروس در برنامه های آنتی ویروس:

پیشگیری از آلوده شده به ویروس  
پاک کردن ویروس (Clean)  
قرنطینه کردن فایل ویروسی  
نکته: آیکن ویروس کش NOD32 معمولاً به سه رنگ است  
آبی یا سبز: در این حالت ویروس کش هیچ مشکلی ندارد  
نارنجی: در این حالت ویروس کش مشکلی ندارد ولی ویندوز شما آپدیت نیست و باید آن را update کنید  
قرمز: باید ویروس کش خود را با یک یوزر نیم و پسورد جدید به روز کنید

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

یکی از ساده ترین راههای نفوذ هکرها به سیستم شما، استفاده از نرم افزارهای اسب تراوا(تروجان) است. تروجان ها نرم افزارهایی هستند که ظاهری زیبا و جالب دارند ولی دراصل برنامه های جاسوسی هستند که اطلاعات مهم حیاتی شما را در اختیار نویسنده برنامه قرار می دهند.

## کار با محیط Windows 7

سیستم عامل ویندوز 7 که محصول شرکت مایکروسافت است، در سال 2009 به بازار عرضه شد و دارای نسخه های متعددی است. نسخه Ultimate ، نسخه نهایی ویندوز 7 است که تمام قابلیت ها و خصوصیت های ویندوز 7 را شامل می شود. قبل از ویندوز 7 ، ویندوز XP و ویستا وجود داشتند که با روی کار آمدن ویندوز 7 ، به تدریج از محبوبیت آن ها کاسته شده است.

هنگامی که وارد محیط ویندوز می شویم با صفحه اصلی آن با نام Desktop یا میز کار (محیط کار) روبرو می شویم که تمام برنامه ها و کارهایی که بعنوان کاربر (User) انجام می دهیم در این صفحه مشاهده و اجرا می شود. که معمولاً در پایین صفحه اصلی ، نواری آبی رنگ وجود دارد که به آن Taskbar (نواروظیفه -نوار کار و فعالیت) گفته می شود این نوار از چهار قسمت تشکیل شده:

الف) دکمه Start : این بخش ، بمنزله در ورودی کامپیوتر است که برای دسترسی به هر بخش از سیستم ، بصورت پیش فرض باید از این بخش آغاز کرد. (البته روشهای دیگر و آسانتری نیز وجود دارد)

جهت باز کردن منوی start از کلیدهای میانبر Ctrl+ESC یا کلید winkey استفاده می کنیم

ب) نوار دسترسی سریع یا برنامه های سنجاق شده که کنار منوی Start قرار دارد

ج) بخش دوم : شامل لیست برنامه های در حال اجرا می باشد هر یک از برنامه های در حال اجرا ، ضمن اینکه فرم و پنجره آن در میز کار مشاهده می شود نام آن نیز بصورت دکمه در این بخش دیده می شود. (task manager)

د) Language Bar : زبان جاری صفحه کلید را نشان می دهد. (به شرطی که زبان فارسی فعال شده باشد، با کلید ترکیبی Alt + Shift می توان زبان صفحه کلید را عوض کرد)

ه) Notification Bar یا (ناحیه اعلان) System Tray: در قسمت سمت راست نوار وظیفه وجود دارد که شامل برنامه های مقیم در حافظه مانند ساعت جاری سیستم و... می باشد.

بر روی میز کار یک سری اشکال و سمبل هایی دیده می شود که به آنها آیکن (Icon) گفته می شود هر آیکن بیان کننده یک برنامه یا پنجره می باشد. که از دو قسمت نام و شکل آیکن تشکیل شده ، آیکنها به دو حالت وجود دارد :

• آیکن اصلی

• آیکن میانبر (Shortcut): از لحاظ ظاهری در گوشه سمت چپ پایین آن، علامت وجود دارد مانند آیکن



اصلی اگر از بین برود باید مجدداً نصب کنیم ولی اگر آیکن میانبر از بین برود اشکالی بوجود نمی آورد بعبارت دیگر آیکن میانبر ، اشاره گری است به برنامه اصلی آن.

هنگامی که اشاره گر را در محدوده آیکن نگه می دارید برای چند لحظه کادر مستطیل

شکلی در زیر آن ظاهر می شود که توضیحات مختصری مربوط به آیکن و وظیفه آن نشان می دهد به آن اصطلاحاً ToolTip (کادر راهنما) می گویند

### روشهای اجرای برنامه یا باز کردن پنجره :

روی شکل آیکن کلیک مضاعف (Double Click) می کنیم

روی آیکن کلیک راست کرده از منوی میانبر حاصل ، گزینه Open را انتخاب می کنیم.

آیکن را انتخاب کرده کلید Enter را می زنیم.

• کادری که در اثر راست کلیک ظاهر می شود را منوی میانبر می گویند

## روشهای نمایش و مرتب کردن آیکنهای میز کار:

View	▶	Large icons	
Sort by	▶	<input checked="" type="radio"/> Medium icons	در فضای آزاد میز کار کلیک راست
Refresh		Small icons	کرده از منوی میانبر حاصل ، گزینه
Paste		<input checked="" type="checkbox"/> Auto arrange icons	view را انتخاب و از آن یکی از
Paste shortcut		<input checked="" type="checkbox"/> Align icons to grid	گزینه های زیر:
Undo Copy	Ctrl+Z	<input checked="" type="checkbox"/> Show desktop icons	اندازه آیکنهای میز کار را با اندازه
Groove Folder Synchronization	▶	<input checked="" type="checkbox"/> Show desktop gadgets	بزرگ نشان می دهد
Adobe Drive CS4	▶		
New	▶		اندازه آیکنهای میز کار را با اندازه متوسط نشان می دهد
Screen resolution			اندازه آیکنهای میز کار را با اندازه کوچک نشان می دهد
Gadgets			اگر فعال باشد ( سمت راست آن علامت تیک ✓ باشد ) در هنگام
Personalize			درگ کردن آیکنها ، بطور خودکار مرتب می شوند و نمی توان

آنها را نامنظم کرد

عمل کشیدن و رها کردن دکمه چپ ماوس را اصطلاحاً Drag And Drop می گویند. اگر فعال باشد آیکنها از لحاظ افقی در راستای خطوط فرضی مرتب می شوند. اگر فعال نباشد آیکنهای میز کار پنهان می شوند و دیده نمی شوند. نمایش ابزار میز کار (گجت ها)

با کلیک روی گزینه sort by کادری مشابه شکل مقابل ظاهر می شود مرتب کردن براساس نام آیکن به ترتیب حروف الفبا ( البته به استثناء آیکن های اصلی ) مرتب کردن براساس اندازه و مقدار فضای اشغالی حافظه توسط آیکن مرتب کردن براساس نوع آیکن مرتب کردن براساس تاریخ آخرین تغییرات آیکن

Name
Size
Item type
Date modified

## روشهای مرتب کردن پنجره های باز روی میز کار:

ابتدا در فضای آزاد نوار وظیفه کلیک راست می کنیم منوی میانبر زیر ظاهر می شود: پنجره ها را بصورت آبخاری مرتب می کند.

Cascade windows
Show windows stacked
Show windows side by side
Show the desktop

پنجره ها را در جهت افقی و به شکل کاشی مرتب می کند  
پنجره ها را در جهت عمودی و به شکل کاشی مرتب می کند  
تمام پنجره های باز را کوچک می کند تا محتوای میز کار دیده شود.

گزینه های ۳ و ۲ در ویندوز Xp به ترتیب tile windows horizontally و tile windows vertically می باشد.

اگر هریک از موارد فوق را انجام دهیم گزینه دیگری به منوی میانبر فوق اضافه می شود بانام Undo که آخرین عمل انجام شده را لغو می کند.

اگر بخواهیم بین پنجره های باز حرکت کنیم و پنجره فعال را سوئیچ کنیم از کلید میانبر Alt+Tab استفاده می کنیم

با باز کردن چند برنامه بصورت همزمان، پنجره هر برنامه جلوتر از پنجره های دیگر قرار میگیرد را پنجره جاری یا پنجره فعال می گویند که نشان دهنده فعال بودن برنامه مربوط می باشد.

### خاموش کردن سیستم :

ابتدا برنامه های در حال اجرا را می بندیم سپس از منوی Start گزینه ShutDown و سپس یکی از زیر گزینه ها: مقابل را انتخاب می کنیم:

**Switch user:** از این گزینه برای جابجایی سریع بین حساب های کاربری، بدون خاموش کردن رایانه و خروج از حساب کاربری جاری استفاده می شود (در مواقعی که یک کاربر دیگر می خواهد به طور موقت وارد ویندوز شده و دوباره می خواهیم به حساب کاربری قبلی بازگردیم، کاربرد دارد.)

**Log off:** انتخاب این گزینه باعث خروج کامل یک حساب کاربری از ویندوز شده ولی رایانه هنوز روشن باقی می ماند تا دوباره یک حساب کاربری وارد شود (Log in کند).

**Lock:** انتخاب این گزینه باعث خروج موقت از ویندوز می شود. اگر برای حساب کاربری خود کلمه عبور تعیین کرده باشید، برای ورود مجدد به ویندوز باید کلمه عبور را وارد کنید (winkey+L)  
**Restart:** سیستم بصورت نرم افزاری، راه اندازی مجدد می گردد

**Sleep:** با انتخاب این گزینه، تمام برنامه های در حال اجرا متوقف می شوند و مصرف برق بسیار پایین می آید. این گزینه برای کاهش مصرف برق در زمان هایی که به طور موقت نمی خواهید از رایانه استفاده کنید مناسب است و برای بازگشت به محیط ویندوز کافی است ماوس را حرکت داده یا یکی از کلیدهای صفحه کلید را بفشارید.

**Hibernate (خواب زمستانی):** با انتخاب این گزینه، رایانه خاموش شده ولی همه محتویات حافظه اصلی (Ram) روی دیسک سخت ذخیره می شود و با روشن شدن رایانه، می توانید وضعیت کاری قبلی را ادامه دهید (پنجره های باز و برنامه های در حال اجرا، به نمایش در می آیند.)

در ویندوز Xp بجای Sleep گزینه Standby: حالت انتظار یا آماده باش می گویند در این حالت مصرف برق سیستم به حداقل می رسد یعنی قسمتهای پرمصرف مانند مانیتور و هارد و ... خاموش می شود که با حرکت ماوس یا استفاده از صفحه کلید مجدداً به حالت اولیه برمی گردد. در این حالت چون اطلاعات Ram ذخیره نمی شود اگر برق برود اطلاعات درون آن حذف می شود.

( در xp در قسمت Start->turnoff computer با گرفتن Shift گزینه Standby به Hibernate تبدیل می شود. در صورتی که قبلاً در Power option از Control panel فعال کرده باشیم)

### آشنایی با قسمتهای مختلف یک پنجره عمومی:

الف) نوار عنوان (Title Bar): معمولاً آبی رنگ است و در بالاترین قسمت پنجره قرار دارد و شامل سه قسمت است.



در سمت راست آن، سه دکمه قرار دارد که به آنها دکمه های کنترلی می گویند شامل

دکمه Close که با کلیک روی آن پنجره بسته می شود (کلید میانبر Alt + F4 و Ctrl + W)

دکمه وسط که دارای دو حالت است، اگر Maximize (Alt + Space + X) است اندازه پنجره را به

حداکثر (بیشینه) می رساند اصطلاحاً Full Screen (با دابل کلیک روی نوار عنوان نیز) و اگر Restore

Down (Alt + Space + R) است اندازه پنجره را به اندازه قبلی برمی گرداند.

دکمه اندازه پنجره را در حالت **(Alt + Space +N) Minimize** قرار داده و به اندازه یک دکمه در نوار وظیفه کوچک می کند. (کمینه)

در سمت چپ آن یک آیکن کوچک وجود دارد به آن آیکن کنترلی می گویند. که با کلیک ماوس یا کلید میانبر **Alt+Space** باز می شود.

در قسمت وسط نوار ، نام پنجره و برنامه باز را نشان می دهد.

جهت تغییر اندازه دادن **(Size) (Alt + Space +S)** پنجره بدخواه کاربر ، ابتدا پنجره را از حالت ماکزیمم خارج می کنیم سپس اشاره گر را به مرز یا حاشیه های پنجره برده تا تغییر شکل دهد (شکل فلش دوسویه) سپس دکمه چپ ماوس را نگه داشته به سمت دلخواه برده و دکمه را رها می کنیم (به عمل کشیدن و رها کردن دکمه ماوس اصطلاحاً **Drag And Drop** می گویند).

جهت جابجا کردن **(Move) (Alt + Space +M)** پنجره بدخواه کاربر ، ابتدا پنجره را از حالت ماکزیمم خارج می کنیم سپس اشاره گر را درون نوار عنوان برده (تغییر شکل ندهد) به سمت دلخواه درگ می کنیم. (د نوار آدرس (Address Bar) :



این نوار که در پایین نوار عنوان قرار دارد، آدرس های محل جاری برنامه را نشان می دهد. از طریق این نوار می توان به قسمت های دیگر حافظه جانبی دسترسی پیدا نمود. در کنار آن نوار جستجو هم دیده می شود. این نوار دارای یک کشوی بازشو (Combo Box) می باشد با باز کردن آن ، لیست درایوها و مسیرهای موجود در حافظه نمایش داده می شود. با انتخاب هر مسیر یا درایو ، محتوای آن در قسمت زیر آن نمایش داده می شود.

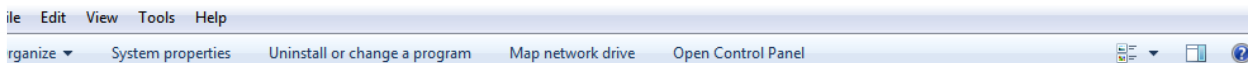
کلید میانبر جهت باز کردن کشوی باز شو **F4** می باشد.

نوار ابزار استاندارد (Standard Tool Bar):



این نوار شامل دکمه ها و دستوراتی است که دسترسی به برنامه ها یا فرامین خاص را ساده تر می کند. این نوار در کنار نوار آدرس قرار دارد. (مانند forward,back)

ب) نوار انتخاب – گزینش-منو (Menu Bar)



این نوار حاوی تمامی دستورات و امکانات نرم افزار می باشد که با توجه به نوع دستور، دسته بندی شده و در هر یک از منوهای نوار قرار می گیرد که با کلیک روی آن ، یا کلید **Alt** به همراه حرف زیرخطدار منو، باز می شود

کلیدهای تعریف شده مقابل بعضی گزینه ها را کلید میانبر (Shortcut Key) می گویند

گزینه هایی که خاکستری رنگ هستند فعلاً غیرفعال هستند

گزینه هایی که انتهای آنها نقطه چین می باشد با کلیک روی آنها پنجره دیگری باز می شود.

نکته : برای ظاهر یا پنهان کردن نوارها از بخش **organize** گزینه **Layout** استفاده می کنیم.

این نوار دارای یک کشوی بازشو (Combo Box) می باشد با باز کردن آن ، لیست درایوها و مسیرهای موجود در حافظه نمایش داده می شود. با انتخاب هر مسیر یا درایو ، محتوای آن در قسمت زیر آن نمایش داده می شود.

کلید میانبر جهت باز کردن کشوی باز شو **F4** می باشد.

(و) نوار وضعیت (Status Bar): این نوار شامل اطلاعاتی در مورد موضوعات انتخاب می باشد.



ZAHEDI-PC Workgroup: WORKGROUP

Memory: 4.00 GB

Processor: Intel(R) Core(TM)2 Duo ...

نکته: برای ظاهر یا پنهان کردن این نوار، از منوی View استفاده می کنیم

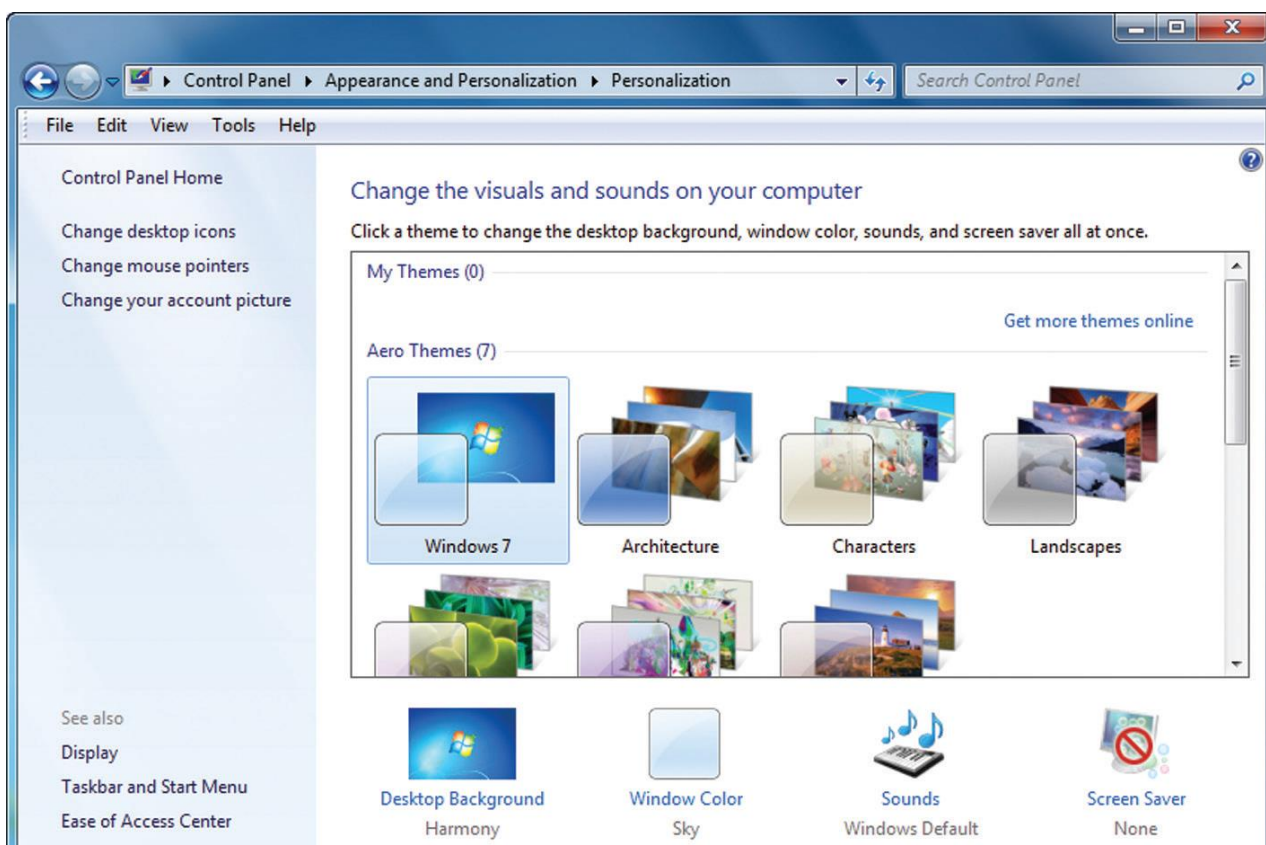
(ز) نوار مرورگر-چرخشی – پیمایش (Scroll Bar)

این نوار بدو صورت افقی و عمودی وجود دارد زمانیکه پنجره گنجایش نمایش تمام محتوای خود را بصورت یکجا نداشته باشد این نوار بطور خودکار ظاهر می شود در غیر اینصورت نوار ظاهر نمی شود کادر محاوره ای (Dialog Box): بعضی مواقع با انتخاب یک گزینه یا کلیک روی یک دکمه، پنجره ای ظاهر می شود که شامل دکمه هایی مانند ok, cancel, apply, ... می باشد به این پنجره ها، کادر محاوره ای می گویند. سه تفاوت عمده بین پنجره ها و کادرهای محاوره ای وجود دارد: پنجره ها معمولاً اجرای یک برنامه ظاهر می شوند، حال آنکه کادر های محاوره ای برای انجام تنظیمات محیط های مختلف از جمله تنظیمات ویندوز فعال می گردند.

در کادرهای محاوره ای، امکان تغییر اندازه، حداقل و حداکثر کردن وجود ندارد و تنها می توان آنها را بست. با فعال شدن یک کادر محاوره ای، آیکن خاصی در نوار وظیفه ظاهر نمی شود. به عبارت دیگر کادر محاوره ای یک برنامه مستقل محسوب نمی شود، بلکه بخشی از یک برنامه اجرایی است که به آن وظیفه (Task) گویند.

## پنجره خصوصی سازی میز کار و صفحه نمایش یا Personalization

از منوی Start گزینه Control Panel سپس برنامه Appearance and personalization را باز می کنیم. در فضای آزاد میز کار راست کلیک کرده از منوی میانبر باز شده گزینه Personalization را انتخاب کرده .



با باز شدن پنجره تنظیمات خصوصی سازی، گزینه های زیر را می توان مشاهده نمود  
**Themes:** تم ها تنظیماتی چون سفارشی کردن پس زمینه Desktop، تنظیم Screen Saver و طرح رنگ و صداها را به صورت همزمان انجام می دهند به زبانی دیگر می توانید تمام این تنظیمات را به صورت یک قالب (Theme) ذخیره کنید. بعد از ذخیره کردن قالب سفارشی، هرگاه در ظاهر محیط ویندوز 7 تغییراتی ایجاد کردید، می توانید از قالب ذخیره شده برای بازگشت به تنظیمات اولیه استفاده کنید.  
**تغییر آیکن های میزکار:**

برای تغییر آیکن های میزکار، در پانل سمت چپ پنجره تنظیمات صفحه نمایش، گزینه Change desktop icons را انتخاب کرده تا کادر تنظیمات آن نمایان شود.  
عملکرد بخش های مختلف این کادر به شرح زیر است:  
بخش Desktop icons: در این بخش آیکن های معروف و اصلی ویندوز که می خواهید روی میز کار نمایش داده شوند را انتخاب کنید.  
دکمه Change Icons: برای تغییر شکل آیکن ها به کار می رود برای این کار، ابتدا آیکنی را که می خواهید شکل آن را تغییر دهید، در قسمت میانی کادر، انتخاب کرده، سپس روی این گزینه کلیک کنید و آیکن دلخواهی را انتخاب نمایید.

دکمه Restore Default: این گزینه، تنظیمات را به حالت پیش فرض بر می گرداند.  
گزینه Allow themes to change desktop icons: با انتخاب این گزینه، به الگوهای نمایشی، اجازه تغییر آیکن های میزکار را می دهید.  
**اشاره گر ماوس:**

برای تغییر اشاره گر ماوس، در پانل سمت چپ پنجره تنظیمات صفحه نمایش، گزینه Change mouse pointers را انتخاب کرده تا کادر مربوطه نمایان شود  
برای تغییر شکل اشاره گر ماوس در حالت عادی، در بخش Customize، ابتدا روی گزینه Normal Select کلیک کنید. سپس روی گزینه Browse کلیک کرده و یا روی گزینه مورد نظر دابل کلیک کرده و در کادری که باز می شود، شکل دلخواه را انتخاب نمایید.  
برای برگرداندن شکل اشاره گر ماوس به حالت پیش فرض، گزینه Use Default را انتخاب کنید (سایر گزینه های این بخش جزء مطالب این دوره نیست).  
**تغییر تصویر کاربر جاری:**

هر حساب کاربری در ویندوز، یک تصویر دارد که در صفحه ورود به ویندوز و بالای منوی (Start) به نمایش در می آید. برای تغییر این تصویر، در پانل سمت چپ پنجره تنظیمات صفحه نمایش، گزینه Change your account picture را انتخاب کنید تا پنجره مربوطه ظاهر گردد. تصویر دلخواهی را از میان تصاویر پیشنهادی انتخاب کرده و با کلیک روی گزینه Change Picture، آن را جایگزین تصویر فعلی کاربر جاری کنید.  
**Desktop background:** با کلیک روی این گزینه پنجره ای باز می شود که با باز نمودن منوی باز شوی گزینه Picture Location و انتخاب گزینه دلخواه می توانید عکس مورد نظر خود را به عنوان، پس زمینه Desktop تعویض کنید

برای تعیین وضعیت قرارگیری عکس انتخابی از گزینه Picture Position استفاده کنید. درویندوز 7، پنج حالت قرارگیری تصویر به عنوان پس زمینه موجود می باشد. گزینه های Fit، Fill، Stretch، Tile، Center، انواع این حالت ها می باشند. (شما تفاوت بین آنها را بررسی کنید. لطفاً) Fill: تصویر را با حفظ نسبت طول و عرض، طوری قرار می دهد که کل میزکار را بپوشاند ولی ممکن است بخشی از تصویر به بالا و پایین یا چپ و راست صفحه پیشروی کند و کامل دیده نشود. Fit: تصویر، صفحه را به شکل افقی یا عمودی می پوشاند و نسبت اصلی طول به عرض آن حفظ می شود. ممکن است بخش هایی از صفحه نمایش در لبه های چپ و راست یا بالا و پایین صفحه خالی بماند. Stretch: اندازه تصویر انتخابی را تغییر داده (نسبت طول و عرض حفظ نمی شود) و آن را می گستراند تا کل Desktop را بپوشاند. در این حالت تصویر بطور کامل دیده می شود. Tile: تصویر انتخابی را به صورت کاشی در کنار هم قرار می دهد تا کل میزکار را بپوشاند. یک نسخه از تصویر در گوشه بالا سمت چپ صفحه قرار می گیرد و به دنبال آن هر تعداد نسخه از تصویر که لازم باشد جای می گیرد تا کل صفحه پوشانده شود. ممکن است برخی قسمت های تصویر بیرون از لبه صفحه قرار گیرد (برای تصاویر کوچک مناسب است. شطرنجی) Center: تصویر را با اندازه واقعی در مرکز Desktop قرار می دهد (اگر تصویر کوچک باشد فضای خالی اطراف آن مشاهده می شود و در صورت بزرگ بودن تصویر کامل دیده نمی شود). در قسمت نمایش اسلاید تصاویر در DeskTop می توان تصاویر مختلفی را به صورت اسلاید با زمان بندی مشخص در پس زمینه نمایش داد. در گالری نمایشی، تصاویر موردنظران را با تیک انتخاب کنید سپس مدت زمان بین نمایش تصاویر را در قسمت Change Picture every تعیین نماید. برای نمایش تصادفی (رندم، اتفاقی) تصاویر گزینه Shuffle را در حالت انتخاب قرار دهید. با انتخاب گزینه Select all تمامی تصاویر را برای نمایش اسلاید انتخاب می کنید و با انتخاب گزینه Clear all تصاویر را از حالت انتخاب خارج می کنید. برای ذخیره وضعیت نمایشی Desk Top روی گزینه Save changes کلیک کنید.

## تنظیم صداها

به هر یک از وقایع ویندوز، صدای خاصی اختصاص داده شده، مانند صدایی که هنگام شروع به کار ویندوز یا خاموش کردن آن پخش می شود. شما می توانید این صداها را تغییر دهید. برای این کار در پنجره خصوصیات صفحه نمایش، روی گزینه Sounds کلیک کنید تا پنجره تنظیم صداها باز شود. در قسمت Program Event رویداد مورد نظر را انتخاب کرده و در قسمت Sounds صدای دلخواهی را برای آن انتخاب کنید. با کلیک روی دکمه Test می توانید صدا را پخش کنید. در صورتی که بخواهید از سایر فایل های صوتی رایانه استفاده نمایید، روی دکمه Browse کلیک کنید.

**Screen saver** (محافظ صفحه نمایش): اگر صفحه مانیتور شما برای مدت طولانی به طور

ثابت روشن بماند امکان آسیب دیدن آن وجود دارد. با فعال نمودن گزینه Screen Saver، بعد از آن که

رایانه برای یک مدت زمان مشخص بدون استفاده باشد، ظاهر می شود. در واقع این گزینه با نمایش تصاویر متحرک از آسیب دیدگی مانیتور محافظت میکند.

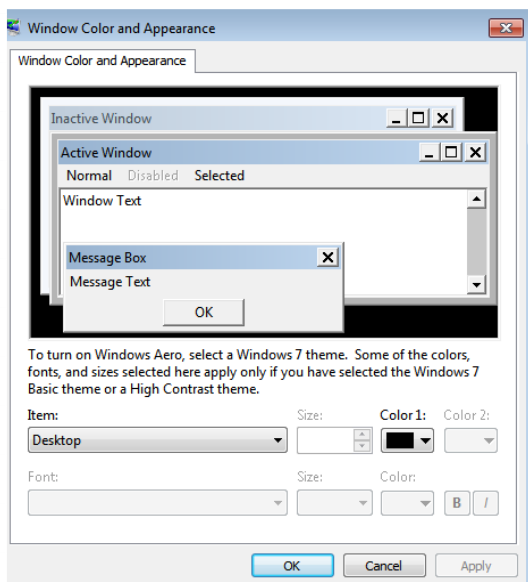
در این قسمت نیز یک مانیتور فرضی وجود دارد. در زیر آن یک کشوی باز شو با عنوان Screen Saver وجود دارد که با باز کردن آن لیست محافظ های موجود ظاهر می شود در صورت انتخاب گزینه None محافظ غیرفعال می شود

با انتخاب محافظ و کلیک روی دکمه Preview می توان پیش نمایش محافظ را بر روی مانیتور مشاهده کرد با کلیک ماوس یا استفاده از صفحه کلید دوباره به حالت اول برمی گردد.

با انتخاب محافظ و کلیک روی دکمه Setting می توان محافظ مورد نظر را طبق نظر خودمان تنظیم کنیم مثلاً با انتخاب محافظ 3Dtext و دکمه Setting پنجره ای باز شده دارای قسمتهای مختلف مانند Time که با انتخاب آن زمان جاری سیستم یا گزینه Custom Text و وارد کردن متن در کادر مقابل آن ، متن محافظ تغییر می کند. یا با انتخاب محافظ Marquee می توان متنی را بصورت متحرک تعیین نمود تمام Screen Saver ها حالت پیش نمایش ندارند و برای دیدن آنها روی دکمه Preview کلیک کنید. در قسمت Wait مدت زمان انتظار جهت فعال شدن محافظ صفحه نمایش را برحسب دقیقه مشخص می کنیم با انتخاب گزینه On Resume که مقابل گزینه Wait وجود دارد هنگام خروج از حالت محافظ ، به قسمت Wellcome برگشته و در صورت رمزدار بودن سیستم ، از کاربر رمز ورود می خواهد. با استفاده از بخش Power managment کادر دیگری ظاهر می شود که در آن می توان تنظیمات برق سیستم را انجام داد.

برای ذخیره وضعیت انتخابی Screen Saver روی دکمه Ok کلیک کنید.

**Window Color** : با کمک این گزینه می توانید برای ویندوز 7 خود طرح رنگی دلخواه تنظیم نمایید



که شامل حاشیه پنجره ها، نوار وظیفه و منوی Start می باشد . همچنین قادر به تنظیم حالت شفاف ظاهر ویندوز 7 و شدت رنگها یا ساخت رنگ مورد نظرتان می باشید. با کلیک روی این گزینه پنجره ای باز می شود که با انتخاب جعبه رنگ دلخواهتان می توانید رنگ حاشیه ها را تغییر دهید. با انتخاب گزینه Enable Transparency، جلوه شفاف کننده را فعال می سازید.

با گزینه Color intensity، تنظیم پررنگی و کم رنگی را به رنگ مورد نظرتان اعمال می کنید.

با کلیک روی گزینه Show color mixer، نوارهای تنظیم Hue (فام رنگی)، Saturation،

(میزان اشباع رنگ) و (Brightness روشنایی) ظاهر می شود

با کلیک روی دکمه Save Changes، رنگهای جدید را ذخیره می نمایید.

3D Objects  
Active Title Bar  
Active Window Border  
Application Background  
Border Padding  
Caption Buttons  
Desktop  
Disabled Item  
Hyperlink  
Icon  
Icon Spacing (Horizontal)  
Icon Spacing (Vertical)  
Inactive Title Bar  
Inactive Window Border  
Menu  
Message Box  
Palette Title  
Scrollbar  
Selected Items  
ToolTip  
Window

دومین گزینه پنجره Appearance and personalization ، Display می

باشد با کلیک روی این گزینه قادر خواهید بود سایز متن و دیگر آیتمهای صفحه نمایش را در دو حالت 100% (Smaller) و 125% (Medium) و 150% (Larger) تغییر دهید

در سمت چپ این پنجره، گزینه Adjust resolution می باشد که با کلیک روی آن پنجره ای باز می شود که با استفاده از گزینه Resolution می توان برای تغییر کیفیت وضوح نمایش و رنگ استفاده کرد.

### افزودن ابزار به Desktop یا Desktop Gadgets

در پنجره Appearance and personalization از محیط Control panel، با انتخاب گزینه

Desktop Gadgets می توانید برخی ابزارهای مفید مانند ساعت، تقویم،

وضیعت آب و هوا را به نوار کناری Desktop اضافه کنید و همچنین هرگاه به آنها نیاز ندارید آن را حذف کنید

توسط راست کلیک در فضای آزاد میزکار نیز می توان گجت ها را اضافه کرد.

برای دیدن شرح کار هر ابزار ابتدا روی Show detail و سپس روی ابزار مورد نظر کلیک کنید.

برای اضافه کردن ابزار مورد نظر، روی آن دابل کلیک کرده و هرگاه نشانگر ماوس را روی ابزار مورد نظر قرار دهید.

دکمه کنترل ابزار ظاهر می شود که با کلیک روی دکمه Close می توان ابزار افزوده شده را حذف نمود

### تفاوت Ok و Apply:

هر دو تغییرات را اعمال می کنند سپس Ok پنجره را می بندد ولی Apply پنجره را نمی بندد.

### تغییر وضوح صفحه نمایش (Screen Resolution)

به هر نقطه تشکیل دهنده تصویر در صفحه نمایش، پیکسل می گویند. به میزان تراکم پیکسل های صفحه نمایش، وضوح صفحه نمایش (Resolution) گفته می شود. با افزایش وضوح صفحه نمایش، تعداد پیکسل های قابل نمایش در یک اینچ افزایش یافته و کیفیت نمایش بالا می رود. میزان وضوح صفحه نمایش به کارت گرافیک و صفحه نمایش بستگی دارد. برای تنظیم میزان وضوح صفحه نمایش، مراحل زیر را انجام دهید:

1- روی یک ناحیه خالی از میزکار کلیک راست کرده و گزینه Screen resolution را انتخاب کنید.

در پنجره باز شده، قسمت Display مشخصات صفحه نمایش، Resolution، وضوح صفحه

نمایش و Orientation جهت صفحه نمایش را مشخص می کند. برای تغییر وضوح صفحه نمایش روی

فلش رو به پایین گزینه Resolution کلیک کنید و با درگ کردن لغزنده، اندازه دلخواه را انتخاب نمایید.

حرکت لغزنده به سمت بالا، باعث افزایش وضوح و حرکت آن به سمت پایین، باعث کاهش وضوح صفحه

نمایش می شود. پس از انجام تغییرات، روی OK کلیک کنید. کادرمحاوره ای Display Settings نمایش

می یابد و در آن از شما پرسیده می شود که آیا تغییرات جدید را تایید می کنید یا خیر؟

پانزده ثانیه به شما فرصت داده می شود تا تصمیم خود را بگیرید. با انتخاب گزینه **Keep changes**، تغییرات جدید تایید می شوند و با انتخاب گزینه **Revert**، تغییرات پذیرفته نشده و تنظیمات به حالت قبل بازگردانده می شود. اگر گزینه ای را انتخاب نکنید، بعد از 15 ثانیه، وضوح صفحه نمایش به حالت قبل باز می گردد.

برای خواندن بهتر اطلاعات صفحه نمایش، در پنجره **Screen Resolution**، روی عبارت **Make text and other objects larger or smaller** کلیک کنید. در پنجره باز شده، درصد بزرگنمایی

محتویات صفحه نمایش را مشخص کنید. سه حالت زیر وجود دارد:

**Smaller- 100%**: کوچکترین اندازه (حالت پیش فرض)

**Medium- 125%**: اندازه متوسط (با 125 درصد بزرگ نمایی)

**larger- 150%**: بزرگترین اندازه (با 150 درصد بزرگ نمایی)

## تنظیمات نواروظیفه و منوی Start:

از منوی Start گزینه **Control Panel** و سپس برنامه

### Taskbar And Startmenu

در فضای آزاد نواروظیفه راست کلیک کرده گزینه **Properties** را انتخاب می کنیم.

با کلیک روی گزینه **Taskbar and start menu** از پنجره

### Appearance and Personalization.

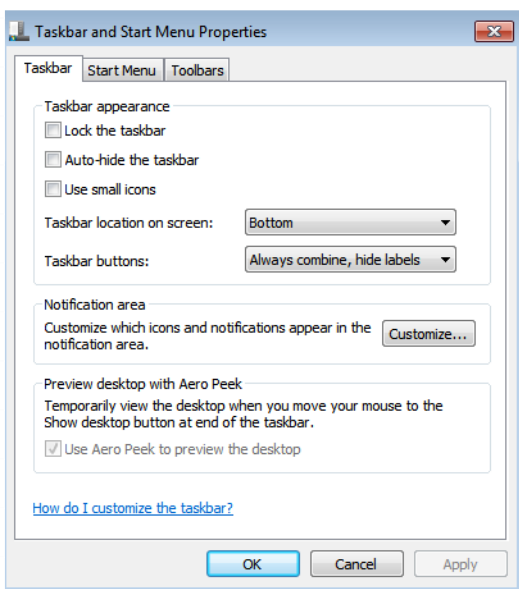
میتوان تنظیمات مربوط به منوی Start و Taskbar را انجام داد.

همانطور که در شکل می بینید با کلیک روی این گزینه،

پنجره **Taskbar and start menu properties**

باز می شود در بالای پنجره سه زبانه **Start**، **Task bar**،

**Menu**، **Tool bars** وجود دارد.



در سربرگ **taskbar** با انتخاب گزینه **lock the taskbar** نواروظیفه قفل می شود و آنرا نمی توان جابجا یا تغییراندازه داد

برای تغییر محل نوار وظیفه، ابتدا روی یک جای خالی از نوار وظیفه کلیک راست کرده و گزینه **Lock the**

**taskbar** را از حالت انتخاب خارج کنید (در صورتی که کنار این گزینه علامت تیک دیده شود یعنی انتخاب

شده و با یک بارکلیک کردن روی آن، غیر فعال خواهد شد). سپس یکی از روش های زیر را انجام دهید:

### انتقال نوار وظیفه با ماوس:

برای انتقال نوار وظیفه، کلید سمت چپ ماوس را روی نوار وظیفه پایین نگه داشته و اشاره گر ماوس را به

حاشیه سمت چپ، راست یا بالای میزکار برده و آن را رها کنید (عمل **Drag & Drop**)

### انتقال نوار وظیفه بوسیله کادر تنظیمات نوار وظیفه:

1- روی یک ناحیه خالی از نوار وظیفه کلیک راست کرده و گزینه **Properties** را انتخاب نمایید.

در کادر باز شده، در قسمت **Taskbar location on screen** موقعیت نوار وظیفه را مشخص کنید

(سمت چپ، **Right** سمت راست، **Top** بالا و **Bottom** پایین می باشد.)

## تغییر اندازه نوار وظیفه

در صورتی که تعداد برنامه های باز زیاد باشد و به راحتی در ناحیه Tasks دیده نشوند، می توانید نوار وظیفه را تغییراندازه دهید. اشاره گر ماوس را روی لبه بالایی نوار وظیفه قرار داده تا فلش دو سویه شود دکمه چپ ماوس را پایین گرفته و اشاره گر ماوس را به سمت بالا و پایین حرکت دهید زمانی که نوار وظیفه به اندازه دلخواه رسید، دکمه سمت چپ ماوس را رها کنید.

نوار وظیفه می تواند حداکثر، نصف میزکار را بپوشاند.

با فعال کردن وتیک زدن گزینه Auto hide the taskbar ، نوار وظیفه هنگام کار کردن با یک برنامه پنهان می شود. برای مشاهده آن کافیست نشانگر ماوس در قسمت پایین صفحه قرار بگیرد.

با فعال کردن گزینه Use small icons ، آیکن های نوار وظیفه با اندازه کوچک تری نمایش می یابند.

گزینه taskbar Buttons نحوه گروه بندی و ترکیب دکمه های نواروظیفه را مشخص می کند شامل:

همیشه گروه بندی شود و برچسب دکمه ها پنهان شود

زمانی که نوار وظیفه پر شود گروه بندی و ترکیب بندی دکمه ها انجام می شود

عمل گروه بندی انجام نشود

Always combine, hide labels  
Combine when taskbar is full  
Never combine

در قسمت Notification area توسط دکمه Customize می توان ابزارها و امکانات بخش سمت راست نواروظیفه را ظاهر یا پنهان کرد مانند ساعت و تاریخ، شبکه ، بلندگو و ...

## Aero Peek ( نگاه سریع به صورت شفاف):

یکی از قابلیت های جالب ویندوز ۷ ویژگی Aero Peek است. با استفاده از این قابلیت میتوانید خیلی سریع محیط دسکتاپ را بدون مزاحمت پنجره ها مشاهده کنید. برای این منظور دکمه کوچکی در سمت راست و انتهای نوار وظیفه قرار داده شده است که با بردن نشانگر ماوس روی آن تمامی پنجره ها به حالت شفاف در آمده و تنها نمای برجسته ای از آنها باقی می ماند. البته با کلیک کردن روی این آیکن میتوانید محیط دسکتاپ را بدون وجود نمای برجسته ی پنجره ها ببینید.

برای فعال یا غیرفعال کردن Aero Peek، از بخش preview desktop with Aero Peek گزینه Use Aero Peek to preview the desktop را فعال یا غیرفعال می کنیم.

تحقیق: اگر گزینه فوق کمرنگ بود چگونه فعال کنیم؟

با کلیک روی زبانه Start Menu تنظیمات مربوط به سفارشی کردن منوی Start قرار دارد.

Power button action : عملکرد کلید Power روی صفحه کلید را مشخص می کند. همچنین گزینه پیش فرض در منوی start را مشخص می کند

Store and display recently opened programs in the Start Menu: با انتخاب این گزینه،

لیست برنامه هایی که اخیراً با آنها کار شده در سمت چپ منوی Start نمایش داده می شوند.

Store and display recently opened items in the Start Menu and the Taskbar: با

انتخاب این گزینه، فایل هایی که اخیراً باز شده اند، در لیست پرش مخصوص برنامه ها در منوی Start

نمایش داده می شوند(در ادامه با لیست پرش آشنا خواهید شد).

Customize: توسط این گزینه، می توانید نحوه نمایش لینک ها، آیکن ها و ظاهر منوی Start را سفارشی کنید برای نمایش هر گزینه در منوی Start سه حالت وجود دارد:

**Display as a link**: آیکن مورد نظر را به صورت لینک در منوی Start نمایش می دهد که با کلیک روی آن، پنجره مربوطه باز می شود.

**Display as a menu**: آیکن مورد نظر را به صورت یک منو نشان می دهد که با نگه داشتن اشاره گر ماوس روی آن، گزینه های آیکن مورد نظر نمایش داده می شوند

**Don't display this item**: باعث عدم نمایش آیکن در منوی Start می شود.

در بخش **Start menu size** دو گزینه زیر وجود دارد:

**Number of recent programs to display**: تعداد برنامه های اخیر که در سمت چپ منوی Start

نمایش داده می شوند (smart) را مشخص می کند که به طور پیش فرض، 10 است.

**Number of recent items to display in jump lists**: حداکثر تعداد فایل ها در لیست پرش هر برنامه را مشخص می کند.

لیست پرش (Jump List) در منوی Start ویندوز 7، وقتی اشاره گر ماوس را روی فلش سمت راست یکی از عناصر لیست برنامه های اخیر نگه دارید، فهرست آخرین فایل هایی که توسط برنامه مزبور باز شده اند یا فهرست وظایف مرتبط با برنامه، در قالب یک لیست پرش به نمایش در می آیند برای هر برنامه، لیست پرش جداگانه ای در نظر گرفته می شود.

آیا می دانید حداکثر چند برنامه را می توان در لیست برنامه های اخیر مشاهده نمود؟

آیا می دانید حداکثر چند فایل را می توان در لیست پرش یک برنامه نمایش داد؟

اضافه کردن نوار به نوار وظیفه:

درفضای آزاد نوار وظیفه راست کلیک کرده از منوی حاصل گزینه Toolbars نوار مورد نظر را انتخاب می کنیم

## ایجاد پوشه (Folder) و زیرپوشه (Subfolder):

درفضای آزاد مسیرموردنظر راست کلیک کرده از منوی حاصل گزینه New و زیرگزینه Folder را انتخاب

میکنیم آیکنی به شکل پوشه زردرنگ با نام پیش فرض Newfolder ظاهر می شود نام موردنظررا وارد کرده

ودر محلی دیگر کلیک می کنیم یا کلید اینتر را می زنیم (Ctrl+Shift+N)

همچنین می توان در نوار بالای محیط گزینه New Folder را انتخاب می کنیم.

تفاوت Back و Up: Back برگشت به مسیر قبلی، Up مارا به سطح بالاتر از مسیر جاری می برد.

برای مشاهده و مدیریت ساختاردرختی از مرورگر ویندوز (Windows Explorer) استفاده می کنیم.

از منوی Start گزینه All Programs گزینه Accessories گزینه Windows Explorer

استفاده از ابزار Folder در نوار ابزار پنجره My Computer

استفاده از کلید میانبر Winkey +E مرورگر ویندوز محیط را به دو قسمت تقسیم می کند. در قسمت سمت چپ،

ساختاردرختی حافظه جانبی سیستم (که در بالاترین قسمت آن Desktop وجود دارد) را نمایش می دهد. در کنار

هر مسیر اگر علامت + باشد بدین معنی است که شامل زیرپوشه است که پنهان هستند با کلیک روی این علامت،

زیرمجموعه نشان داده می شود و علامت به - تبدیل می شود.

• در قسمت ساختار درختی فایل دیده نمی شود

## تعریف File و روشهای ایجاد فایل:

به مجموعه اطلاعات مرتبط بهم که تحت یک نام بر روی حافظه جانبی ذخیره و نگهداری می شود فایل گفته می شود هر فایل دارای نام منحصر بفرد است که در هر مسیر فقط یک فایل با یک نام وجود دارد.  
نام هر فایل از دو قسمت تشکیل شده : ۱- اسم ۲- پسوند اسم هر فایل، اختیاری است ولی با شرایط زیر:  
الف) طول آن حداکثر ۲۵۵ کاراکتر باشد.

ب) از نامهای رزرو شده مانند Lpt1,Lpt2,Lpt3,Com1,Com2,Com3,Con,Prn,... نباید  
ج) از کاراکترهای غیرمجاز مانند |,;,\*,\,/, نباشد.

پسوند(قالب ، نوع) فایلها، بیان کننده نوع فایل است و باتوجه به نرم افزار تولید کننده فایل و توسط خود نرم افزار در نظر گرفته می شود لذا هر فایل با نرم افزار یا نرم افزارهای خاص باز می شود. بعنوان مثال به جدول زیر توجه کنید.

نوع	پسوند	نوع	پسوند	نوع	پسوند
اجرایی	Exe , Com,Bat	متنی	Txt- Doc ,Rtf	گرافیکی	Bmp,Gif,jpg
صوتی	mp3,wav,mid	ویدیویی	Dat,3gp,mp4,avi	صفحه گسترده	Xls
ارائه مطلب	Ppt	بانک اطلاعاتی	Mdb , accdb	صفحات وب	Htm,html
فشرده	Zip,rar	پشتیبان	Bkf		

برای ایجاد فایل از روشهای زیر استفاده کنید

الف) در مسیر مورد نظر راست کلیک کرده گزینه New سپس زیرگزینه Text Document (برای فایلهای متنی ساده) و زیرگزینه Bitmap Image (برای فایلهای نقاشی و تصویری) و زیرگزینه Wave Sound (برای فایلهای صوتی) را انتخاب می کنیم.

شکل آیکن هر فایل با توجه به نرم افزار تولیدکننده ، متفاوت است .

ب) اجرای برنامه مورد نظر

۱) از منوی Start گزینه All Programs سپس زیرگزینه Accessories و نرم افزار Paint (برای

فایلهای نقاشی و تصویری) نرم افزار Notepad , Wordpad (برای فایلهای متنی ) استفاده کنید

\* نرم افزار Notepad برای فایلهای متنی ساده با پسوند Txt و برنامه Wordpad برای فایلهای متنی کاملتر و بزرگ تر با پسوند Rtf استفاده می شود.

\* برای ذخیره کردن فایل در نرم افزارها ، از منوی File گزینه Save یا Save As را کلیک می کنیم.

اگر سند را اولین دفعه است که ذخیره می کنیم بین این دوگزینه تفاوتی نیست ولی برای دفعات بعد ، Save فایل را با نام اولیه (فعلی) و درمحل اولیه (فعلی) ذخیره می کند و از کاربر سوال نمی کند ولی توسط Save As می توان فایل را با نام جدید یا در محل جدید ذخیره کنیم .

۲) اجرای برنامه از طریق گزینه Run از منوی Start :

Notepad برای اجرای برنامه Notepad ، دستور Write برای برنامه Wordpad و دستور Pbrush یا

mspaint برای برنامه Paint

برنامه Wordpad

این واژه پرداز جهت ایجاد و ویرایش فایل‌های متنی نسبتاً بزرگ بکار می‌رود.



در نواردسترسی سریع (Quick access toolbar):

Undo (Ctrl +z): لغو آخرین اعمال انجام شده (برای خنثی کردن عمل Undo از گزینه Redo یا کلید

ctrl+y استفاده می‌کنیم)

در منوی File گزینه‌های زیر قرار دارد:

New (Ctrl +N): جهت ایجاد سند جدید

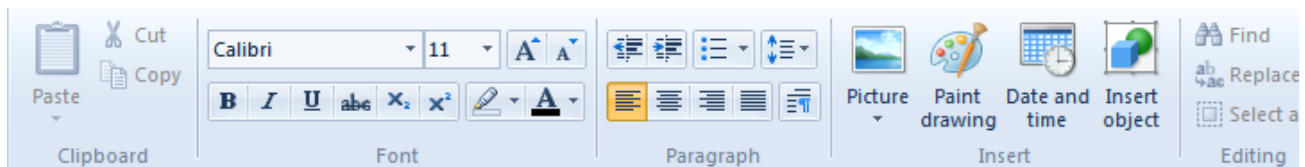
Open (Ctrl+O): جهت باز کردن سندی که قبلاً ایجاد و ذخیره شده است

Save (Ctrl+S): ذخیره کرده سند جاری

Print (Ctrl +P): چاپ سند جاری

Print previrw: مشاهده پیش نمایش چاپ

نوار ریبون شامل دکمه‌ها و ابزاری است که به ترتیب از چپ به راست در زیر توضیح می‌دهیم



بخش اول (Clipboard) از سربرگ Home:

Cut (Ctrl +x): جهت بریدن متن انتخابی و انتقال آن به حافظه کلیپ بورد

Copy (Ctrl+C): جهت کپی متن انتخابی به حافظه کلیپ بورد

Paste (Ctrl+V): جهت چسباندن یا الصاق محتوای حافظه کلیپ بورد به محل مکان نما

بخش دوم (Font):

Font size: تعیین اندازه قلم

Font: تعیین نوع قلم

Shrink Font: کاهش اندازه فونت



Grow Font: افزایش اندازه فونت



Bold (Ctrl+B): متن انتخابی را کمی توپر یا درشت تر می‌کند

Italic (Ctrl+I): متن انتخابی را کمی کج یا مورب می‌کند

Underline (Ctrl +u): زیر متن انتخابی خط ترسیم می‌کند

(Strikethrough): خط وسط (وسط متن خط می‌کشد)



(Subscript) (Ctrl +=): اندیس پایین (تراز پایین تر، اندازه کوچکتر)



(Superscript) (Ctrl +Shift +=): حالت توانی (تراز بالاتر، اندازه کوچکتر)

fontColor: رنگ متن را مشخص می‌کند

text highlight color: رنگ زمینه متن

بخش سوم (Paragraph) از زبانه Home:

Align Left (Ctrl+L): متن را از سمت چپ صفحه تراز می‌کند- چپ چین

Center (Ctrl +E): متن را در وسط سطر تراز می‌کند- وسط چین

Align Right (Ctrl+R): متن را از سمت راست صفحه تراز می‌کند- راست چین

Bullet: کنار سطر انتخابی علامت یا بولت قرار می‌دهد

جهت تنظیم کاغذ برای چاپ، از منوی file گزینه page setup را انتخاب کنید که می توانید توسط قسمت page Size اندازه کاغذ و قسمت Orientation جهت کاغذ را از لحاظ عمودی (Portrait) و یا افقی (landscape) و قسمت Margins حاشیه های بالا (Top) یا پایین (Bottom) یا چپ (left) و راست (Right) کاغذ را برحسب میلیمتر مشخص کنید

برای چاپ سند، از منوی File گزینه print را انتخاب کنید که در کادر محاوره ای حاصل، در قسمت Printer نوع چاپگر را انتخاب می کنیم و در قسمت Page range محدوده صفحات را برای چاپ مشخص می کنیم: گزینه All (تمام صفحات) و Selection (چاپ قسمت انتخاب شده متن) و current page (چاپ صفحه جاری و فعال) و pages (چاپ صفحات خاص مانند از ۵ تا ۲۰ که بصورت 5-20 وارد می شود یا صفحات ۱۰ و ۱۵ و ۱۷ که بصورت 10,15,17 مشخص می شوند) و توسط گزینه number of Copies تعداد نسخه های چاپ را مشخص می کنیم

## روشهای نمایش آیکنها:

درفضای آزاد مسیرمورد نظر راست کلیک کرده گزینه View و یکی از زیرگزینه های زیر را انتخاب می کنیم  
Extra Large icons: برای نمایش هر فایل یا پوشه، یک آیکن بسیار بزرگ در نظر می گیرد.

Large icons: یک آیکن بزرگ برای هر فایل یا پوشه نمایش داده می شود

Medium icons: یک آیکن با اندازه متوسط برای هر فایل یا پوشه در نظر می گیرد.

Small icons: هر فایل یا پوشه را با یک آیکن کوچک نمایش می دهد.

List: لیستی از فایل ها و پوشه ها را به صورت ستونی بدون هیچ گونه اطلاعات اضافی نمایش می دهد (فقط نام و آیکن کوچک فایل ها و پوشه ها دیده می شود). این نما برای زمانی که تعداد فایل ها و پوشه ها زیاد است، مناسب می باشد.

Details (جزئیات): لیستی از فایل ها و پوشه ها را با جزئیاتی مانند نام، اندازه، نوع فایل و تاریخ آخرین ویرایش نمایش می دهد (در هر ردیف، مشخصات یک فایل یا پوشه مشاهده می شود).

Tiles: در این حالت، برای فایل ها علاوه بر نام، نوع فایل و اندازه آن نیز نمایش داده می شود.

Content: این نما برای هر فایل یا پوشه، یک آیکن در نظر گرفته و اطلاعاتی مانند نام، نوع، اندازه و تاریخ

ایجاد یا ویرایش فایل را در اختیار قرار می دهد

از منوی View در نوار منو استفاده می کنیم.

## روشهای انتخاب آیکنها:

الف) زمانی که آیکنها پشت سرهم و متوالی و بترتیب باشند. (دو روش وجود دارد)

۱. اولین آیکن را انتخاب کرده کلید Shift را نگه داشته سپس آخرین آیکن را انتخاب می کنیم.

۲. در اطراف اولین آیکن به سمت آیکن و سپس آخرین آیکن درگ می کنیم.

ب) زمانی که آیکنها مجاور نباشند. در این حالت کلید Ctrl را نگه داشته، آیکنها را جداگانه و تک تک انتخاب میکنیم.  
ج) انتخاب کلی:

۱- کلید ترکیبی Ctrl + A را می زنیم

۲- از منوی Edit گزینه Select All را انتخاب می کنیم.

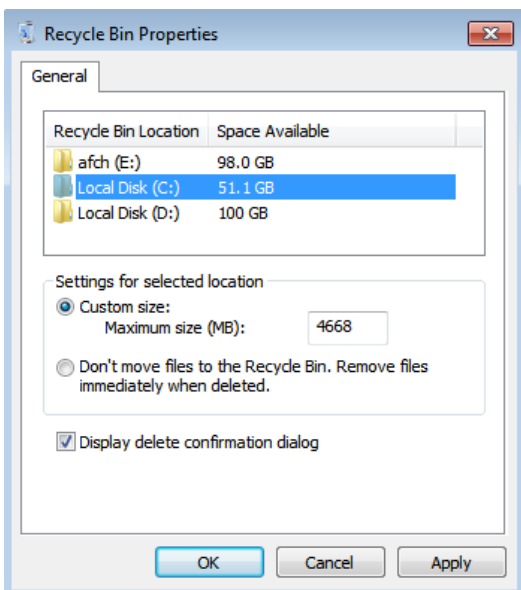
- در این روش آیکنهای مخفی نیز انتخاب می شوند.  
(د) انتخاب معکوس: در این حالت آیکنهایی که نمی خواهیم انتخاب شوند را انتخاب می کنیم سپس از منوی Edit گزینه Invert Selection را انتخاب می کنیم.

## تغییر نام آیکن:

- ۱) روی آیکن راست کلیک کرده گزینه Rename را انتخاب می کنیم.
- ۲) آیکن را انتخاب کرده کلید F2 از صفحه کلید را می زنیم.
- ۳) روی نام آیکن کلیک کرده پس از مکث کوتاهی دوباره کلیک می کنیم.

## روشهای حذف آیکن:

- ۱) روی یکی از آیکنهای انتخابی راست کلیک کرده گزینه Delete را کلیک می کنیم.
  - ۲) آیکنها را انتخاب کرده کلید Delete از صفحه کلید را می زنیم.
  - ۳) یکی از آیکنهای انتخابی را به سمت آیکن Recycle Bin درگ می کنیم.
  - ۴) پس از انتخاب آیکنها، کلید ترکیبی Shift + Delete را از صفحه کلید می زنیم.
- توجه: در سه روش اول فوق، آیکنهای حذف شده به محلی از حافظه هارد بنام Recycle Bin منتقل می شود که در صورت لزوم قابل بازیابی است (حذف منطقی) ولی در روش چهارم آیکنها مستقیماً حذف شده و به سادگی قابل بازیابی نیستند (حذف فیزیکی)



## تنظیمات Recycle Bin:

روی آیکن آن راست کلیک کرده گزینه Properties را انتخاب می کنیم. پنجره مقابل ظاهر می شود در قسمت Custom size میزان فضای اختصاص یافته از هر درایو هارد به سطل بازیافت را برحسب مگابایت بیان می کنیم با انتخاب گزینه Do Not Move Files To The Recycle Bin سطل بازیافت غیرفعال شده و در هنگام حذف، آیکنها به سطل بازیافت منتقل نمی شوند و مستقیماً حذف می شوند. با انتخاب گزینه Display Delete Confirmation Dialog در هنگام حذف از کاربر جهت حذف سوال می پرسد در صورت تأیید کاربر عمل حذف انجام می گیرد.

اگر بخواهیم آیکنهای حذف شده، بازیابی شوند و به محل اولیه برگردند. ابتدا Recycle Bin را باز کرده آیکنها را انتخاب و روی یکی از آنها راست کلیک کرده گزینه Restore را انتخاب می کنیم اگر بخواهیم Recycle Bin را خالی کنیم روی آیکن آن راست کلیک کرده گزینه Empty Recycle Bin را انتخاب می کنیم.

## روشهای کپی کردن آیکنها از مبدأ به مقصد

روش غیرمستقیم - در این روش چهار مرحله را به ترتیب انجام می دهیم.

الف) انتخاب آیکنها در مبدأ

ب) کپی به حافظه کلیپ بورد (clipboard)

۱) روی یکی از آیکنهای انتخابی راست کلیک کرده گزینه Copy را کلیک می کنیم

۲) گزینه copy را از منوی Edit انتخاب می کنیم

۳) کلید میانبر Ctrl + C

ج) انتخاب مقصد

د) کپی از حافظه کلیپ بورد (clipboard)

۱) در فضای آزاد مقصد راست کلیک کرده گزینه Paste را کلیک می کنیم

۲) گزینه paste را از منوی Edit انتخاب می کنیم

۳) کلید میانبر Ctrl + V

۲- دو پنجره مبدأ و مقصد را مقابل هم در میزکار باز کرده آیکنها را در مبدأ انتخاب کرده سپس کلید ctrl را نگه داشته و همزمان یکی از آیکنهای انتخابی را به سمت پنجره مقصد درگ می کنیم.

۳- یک روش سریع برای کپی کردن اطلاعات بر روی حافظه فلش، استفاده از گزینه Send to است. علاوه بر این، برای کپی کردن اطلاعات در پوشه هایی نظیر Documents، درایو فلاپی و رایت روی CD/DVD می توانید از این روش استفاده کنید.

### روشهای انتقال آیکنها از مبدأ به مقصد

در این روش چهار مرحله را به ترتیب انجام می دهیم.

الف) انتخاب آیکنها در مبدأ

ب) انتقال به حافظه کلیپ بورد (clipboard)

۱) روی یکی از آیکنهای انتخابی راست کلیک کرده گزینه Cut را کلیک می کنیم

۲) گزینه cut را از منوی Edit انتخاب می کنیم

۳) کلید میانبر Ctrl + X

ج) انتخاب مقصد

د) کپی از حافظه کلیپ بورد (clipboard)

۱) در فضای آزاد مقصد راست کلیک کرده گزینه Paste را کلیک می کنیم

۲) گزینه paste را از منوی Edit انتخاب می کنیم

۳) کلید میانبر Ctrl + V

۲- دو پنجره مبدأ و مقصد را مقابل هم در میزکار باز کرده آیکنها را در مبدأ انتخاب کرده سپس یکی از آیکنهای انتخابی را به سمت پنجره مقصد درگ می کنیم.

Clipboard قسمتی از حافظه Ram است که توسط سیستم عامل بطور موقت به منظور به اشتراک گذاشتن موضوعات مختلف بین برنامه های سازگار با هم در نظر گرفته می شود

- اگر موضوعات جدیدی را به حافظه کلیپ بورد کپی کنیم محتوای قبلی از بین می رود
- می توان با یک بار کپی کردن موضوعات به حافظه کلیپ بورد، بارهای متعدد آنها را paste کرد

### مشاهده مشخصات عمومی سیستم :

روی آیکن Computer اصلی روی میز کار راست کلیک می کنیم از منوی میانبر حاصل گزینه Properties را انتخاب می کنیم.  
از Control panel برنامه Sysytem را بازمی کنیم پنجره ای ظاهری می شود نوع سیستم عامل نصب شده را نشان می دهد

در قسمت system نوع پردازنده (CPU) و مقدار حافظه Ram را نشان می دهد  
توسط گزینه Device manager پنجره ای ظاهر می شود که در آن لیست سخت افزارهای مورد استفاده سیستم را نشان می دهد

دستگاههایی که با علامت سوال زرد رنگ مشخص شده نشانه عدم شناسایی آن و در نتیجه عدم نصب آن است  
دستگاههایی که با علامت تعجب زرد رنگ مشخص شده نشانه نصب ناقص نرم افزاری است  
دستگاههایی که با علامت ضربدر قرمز رنگ مشخص شده نشانه غیرفعال (Disable) بودن آن است

### جستجوی فایل یا برنامه (Search) کلید میانبر F3

یک روش ساده برای جستجوی فایل ها و پوشه ها در ویندوز 7، استفاده از کادر (Search جستجو) در منوی Start است عنوان مورد نظر خود را تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید (یا روی علامت ذره بین کنار کادر جستجو کلیک کنید). نتایج جستجو در بالای کادر جستجو نمایش داده می شود که با کلیک روی هر یک می توانید آنها را اجرا یا باز نمایید

### جستجوی فایل ها و پوشه ها در پنجره (Computer یا کاوشگر ویندوز)

روش دیگری که برای جستجوی فایل ها و پوشه ها وجود دارد، استفاده از کادر جستجو در نوار ابزار یک پنجره است. نام فایل یا پوشه مورد نظر خود را در این کادر تایپ کنید. نتایج جستجو در قسمت محتویات پنجره نمایش داده می شود اگر می خواهید فایلی را در مسیر خاصی جستجو کنید (مثلا درایو) C، ابتدا به مسیر مورد نظر رفته، سپس عملیات جستجو را شروع کنید.  
برای محدود کردن نتایج جستجو، در کادر جستجو کلیک کنید تا گزینه Add a search filter ظاهر شود. گزینه Size محدودیت اندازه و گزینه Date modified محدودیت از لحاظ تاریخ آخرین تغییرات را اعمال می کنند.

size:		
Empty (0 KB)	خالی	A long time ago
Tiny (0 - 10 KB)	ریز	Earlier this year
Small (10 - 100 KB)	کوچک	Earlier this month
Medium (100 KB - 1 MB)	متوسط	Last week
Large (1 - 16 MB)	بزرگ	Earlier this week
Huge (16 - 128 MB)	عظیم	Yesterday
Gigantic (>128 MB)	غول پیکر	

اگر قسمتی از مشخصات نام فایل مدنظر باشد از دو کاراکتر جانشین یا ویژه (Wildcard) استفاده می کنیم  
علامت \* جانشین تمام یا بخشی از اسم یا پسوند می شود. مثال

فایلهایی متنی را بیابید. فایلهای اجرایی را بیابید.

فایلهای با اسم Calc را بیابید

فایلهایی را بیابید که نامشان با حرف C شروع می شود را بیابید.

فایلهایی را بیابید که درون نامشان حرف C بکاررفته و به حرف D ختم می شوند.

علامت ؟ جانشین حداکثر یک کاراکتر است . مثال

فایلهایی را بیابید که نامشان حداکثر ۵ کاراکتری است و حرف وسط آن A است و پسوند آنها حداکثر دو کاراکتری است.

نکته: اگر در کادر جستجو کلمه: **Kinds** را تایپ کنیم کادری مانند مقابل ظاهر می شود که می توان نوع فایل مورد جستجو را در آن انتخاب کرد  
مثال: تصاویر درایو C را جستجو کنید.

## اعمال کلید میانبر به یک برنامه :

روی برنامه موردنظر ، راست کلیک کرده گزینه Properties را انتخاب کرده در سربرگ Shortcut در کادر قسمت shortcut key کلیک کرده سپس کلید موردنظر را فشار می دهیم تا نام آن در کادر قید شود و در آخر ok می کنیم.

## ساختن آیکن میانبر از یک برنامه در میز کار:

ابتدا روی برنامه موردنظر ، راست کلیک کرده گزینه Send to Desktop (create shortcut) را انتخاب می کنیم.  
اگر روی برنامه راست کلیک کرده و گزینه create shortcut را انتخاب کنیم در همان محل یک آیکن میانبر از برنامه ایجاد می شود

## سنجاق کردن برنامه به منوی Start:

روی برنامه موردنظر راست کلیک کرده گزینه Pin to start menu را انتخاب می کنیم.  
اگر برنامه قبلاً سنجاق شده باشد گزینه Unpin from start menu باعث برداشتن آن از منوی Start میشود.

## نصب چاپگر:

توسط چاپگر می توانید اطلاعات مورد نیاز خود را روی کاغذ چاپ کنید . برای کار با چاپگر، پس از اتصال چاپگر به رایانه، باید آن را نصب کنید تا ویندوز آن را بشناسد . برای نصب چاپگر مراحل زیر را دنبال کنید:

- 1- ابتدا چاپگر را به سیستم متصل کرده و آن را روشن کنید.
- 2- روی آیکن Devices and printers در پنجره Control panel کلیک کنید.
- 3- در پنجره ای که باز می شود ، لیست چاپگرهایی که روی سیستم نصب شده نمایش داده می شود.
- 4- در کادری که باز می شود، مشخص کنید چاپگر را به چه روشی می خواهید نصب کنید . دو روش زیر وجود دارد: ( Add a Local printer نصب چاپگر محلی ) : اگر چاپگر مستقیماً به سیستم شما متصل است، آن را به صورت محلی نصب کنید.

Add a network, wireless or Bluetooth printer: برای نصب چاپگرهای شبکه ای، بدون سیم و

بلوتوث از این گزینه استفاده کنید. در این حالت چاپگر به سیستم شما اتصال فیزیکی ندارد.

5- گزینه Add a Local printer را انتخاب کرده و روی گزینه Next کلیک کنید.

6- در کادری که باز می شود، درگاهی که چاپگر به آن متصل است را انتخاب کنید. سپس روی دکمه Next کلیک کنید.

7- در قسمت Manufacture، نام کارخانه سازنده و در قسمت Printers، مدل چاپگر را انتخاب کنید. اگر مدل چاپگر در لیست وجود ندارد، CD برنامه نصب را در درایو CD قرار داده و روی دکمه Have Disk کلیک کنید و فایل نصب آن را انتخاب کنید. سپس روی گزینه Next کلیک کنید.

8- در کادر بعد، نام چاپگر را تعیین کرده و روی دکمه Next کلیک کنید.

9- در کادر محاوره ای ظاهر شده، در صورتی که می خواهید چاپگر را به اشتراک بگذارید، در قسمت Share

name، نام دلخواهی را تایپ کنید. در صورتی که تمایلی برای به اشتراک گذاری چاپگر در شبکه

ندارید، گزینه Do not share this printer را انتخاب کنید. سپس روی دکمه Next کلیک کنید.

10- در کادر پایانی نصب، اگر گزینه Set as the default printer انتخاب شود، چاپگر به عنوان پیش فرض در نظر گرفته می شود. با کلیک روی گزینه Print a test page، می توانید به طور آزمایشی صفحه ای را چاپ کنید. برای خاتمه به عملیات نصب چاپگر، روی گزینه Finish کلیک کنید.

اگر بیش از یک چاپگر روی سیستم نصب باشد، چاپگری که ویندوز به طور پیش فرض برای چاپ اطلاعات استفاده می کند، چاپگر پیش فرض نامیده می شود.

همان طور که مشاهده می کنید، چاپگر جدید به لیست چاپگرها در پنجره Devices and Printers اضافه شده است.

• تیک سبز رنگ کنار چاپگر، به معنی پیش فرض بودن چاپگر است

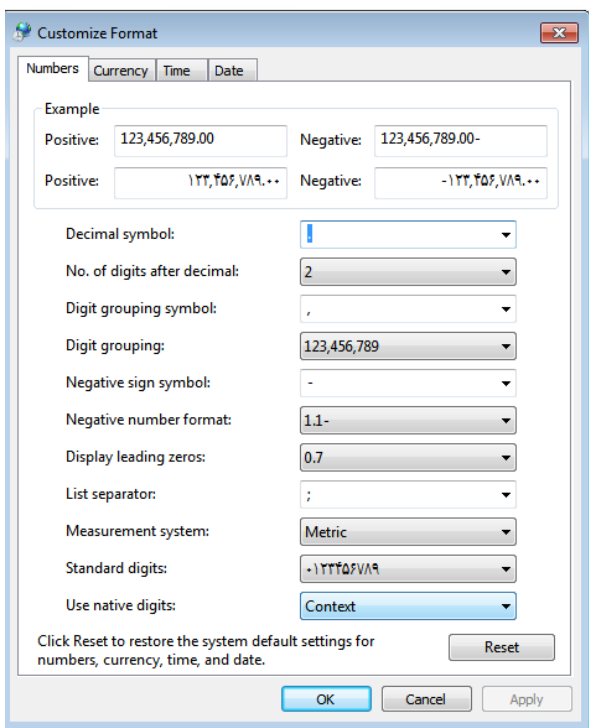
با راست کلیک کردن روی چاپگر و انتخاب گزینه set as default printer می توان چاپگر پیش فرض را انتخاب کرد

• برای حذف کردن چاپگر خاص، روی آن راست کلیک کرده گزینه Remove Device را انتخاب می کنیم

### تنظیمات منطقه و زبان :

توسط کادر محاوره ای Region and Language، می توانید تنظیمات زبان، نحوه نمایش پول رایج، ساعت، تاریخ و اعداد را مطابق با ناحیه جغرافیایی که در آن زندگی می کنید، انجام دهید. برای کار با این بخش روی آیکن Region and Language در پنجره Control Panel کلیک کنید. این کادر دارای چهار سربرگ است

سربرگ Formats در این سربرگ، در قسمت Format زبان مورد نظر را انتخاب کرده و در قسمت Date and time format، قالب نمایش تاریخ و ساعت را مشخص کنید. در بخش Examples، می توانید



نتیجه تنظیمات را با مثال مشاهده کنید با کلیک روی دکمه **Additional Settings** ، در کادر محاوره ای که ظاهر می شود ، می توانید در سربرگ های **Numbers** (اعداد)، ( **Currency** واحد پولی)، ( **Time** زمان ) و ( **Date** تاریخ ) تنظیمات دقیق تری را انجام دهید .

در سربرگ **Numbers** تنظیمات زیر قرار دارد:

علامت جداکننده قسمت اعشاری

دقت عدد یا تعداد ارقام اعشاری

علامت دسته بندی ارقام

نحوه نمایش ارقام

علامت اعداد منفی

قالب یا نحوه نمایش اعداد منفی

نحوه نمایش اعدادی که قسمت صحیح آنها صفر است

علامت جداکننده لیست ها

سیستم اندازه گیری

ارقام استاندارد

نحوه نمایش اعداد(از لحاظ زبان)(مثال گزینه **national** ، تمام اعداد در ویندوز را به فارسی نشان می دهد).

سربرگ **Location**

در سربرگ **Location**، منطقه جغرافیایی محل سکونت را تعیین کنید از لیست موجود، کشور ایران را انتخاب کنید.

سربرگ **keyboards and languages**

در این سربرگ ، می توانید تنظیمات صفحه کلید و زبان ها را انجام دهید .برای افزودن یک زبان به صفحه کلید، روی گزینه **Change keyboards** کلیک کنید.

در کادری که باز می شود، شامل سه سربرگ در سربرگ اول (**General**) در قسمت **Default input language**، زبان پیش فرض در ویندوز را مشخص کنید .در قسمت **Installed Services** ، لیست زبان هایی که روی سیستم تعریف شده نمایش داده می شود.

برای اضافه کردن زبان جدید، روی دکمه **Add** کلیک کرده و در کادری که ظاهر می شود زبان موردنظر را انتخاب و روی دکمه **OK** کلیک کنید.

در سربرگ **language bar**

سربرگ **Administrative**

در این سربرگ، با کلیک روی گزینه **Change system locale ...** می توانید زبان دلخواهی را برای برنامه هایی که کدهای منحصر به فرد (Unicode) آن ها در ویندوز تعریف نشده، انتخاب کنید .برای مثال زبان فارسی **Persian** را انتخاب کنید.

## مدیریت برنامه های در حال اجرا

- کلید میانبر Ctrl +Alt+Delete
  - در فضای آزاد نواروظیفه راست کلیک کرده گزینه Start Task Manager را انتخاب کنید.
- پنجره ای مانند مقابل ظاهر می شود شامل زبانه های زیر:
- الف) Application: لیست برنامه های در حال اجرا را نشان می دهد که با انتخاب هر یک و انتخاب دکمه End task می توان آن برنامه را از حال اجرا خارج کرد
- ب) Processes: لیست برنامه های در حال اجرا توسط سیستم عامل را نشان می دهد.
- ج) Performance: میزان اشغالی از Cpu همچنین میزان اشغالی فضای حافظه RAM توسط برنامه های در حال اجرا را بصورت نموداری ( گرافیکی ) نشان می دهد.

## اجرای برنامه مرکز راهنمایی و پشتیبانی (Help and Support center)

- از منوی start گزینه Help and Support center را انتخاب می کنیم
  - از کلید F1 بعنوان کلید میانبر استفاده می کنیم
- پنجره ای ظاهر می شود با نام راهنمای ویندوز (شامل مجموعه ای از اطلاعات درخصوص کار با ویندوز و برنامه های جانبی آن ) که نوار ابزار آن شامل دکمه ها و ابزار زیر است :
- Back: برای بازگشتن به موضوع قبلی بکار می رود.
- Forward: برای مشاهده موضوع بعدی که قبلاً آن را مشاهده کرده ایم
- Home: صفحه اصلی و آغازین برنامه راهنما را نشان می دهد
- Index: (شاخص) پنجره جستجوی سریع بر اساس فهرست الفبایی موضوعات به کمک ایندکس انجام می گیرد
- Favorites: صفحاتی از راهنما را که قبلاً برگزیده ایم را نمایش می دهد.(صفحات مورد علاقه کاربر)
- History: (تاریخچه) لیست صفحاتی از راهنما را که قبلاً مشاهده کرده ایم را نمایش می دهد
- Support: ما را به بخش پشتیبانی شرکت مایکروسافت متصل می کند
- Options: برای تغییر تنظیمات نرم افزار بکار می رود

## مشاهده و تنظیم خصلت های فایل و پوشه

- روی فایل یا پوشه موردنظر راست کلیک کرده گزینه Properties را انتخاب می کنیم . پنجره ای باز می شود که در قسمت Attribute آن چهار گزینه زیر وجود دارد.
- Read Only (فقط خواندنی) و hidden (پنهان و مخفی) و Archive (بایگانی) و System (فایلهای سیستمی)
- پوشه ها خصلت های آرشیو و سیستمی ندارند.
- هنگامی که فایلی را خصلت مخفی می دهید رنگ آیکن آنرا بصورت کمرنگ نشان می دهد ، اگر بخواهیم آیکن بطور کامل پنهان شود از منوی Tools یا منوی organize پنجره My Computer گزینه folder Option را انتخاب و از کادر محاوره ای حاصل ، زبانه View و از آن گزینه Don't show hidden File and Folder را انتخاب و در نهایت Ok می کنیم

فشرده سازی فایل ها و پوشه :

این روش اغلب جهت انتقال فایل‌های نسبتاً حجیم در شبکه و اینترنت استفاده می‌شود که معمولاً دارای پسوند Zip یا RAR می‌باشند که با برنامه‌های Pkzip یا WinRAR استفاده می‌شوند. روی فایل یا پوشه مورد نظر، راست کلیک کرده گزینه send to گزینه Compressed folder(zip) را انتخاب می‌کنیم در نهایت آیکنی به شکل زیپ یا شکل کتاب بوجود می‌آید. بهتر است نام پوشه یا فایل‌های درون آن، فارسی نباشد یا از حروف فارسی استفاده نشده باشد برای بازکردن فایل‌های فشرده شده، روی آن راست کلیک کرده گزینه Extract All را انتخاب می‌کنیم نرم افزار winzip از برنامه‌های خود ویندوز است و نیاز به نصب ندارد. اجرای خودکار برنامه هنگام راه اندازی ویندوز

برنامه موردنظر را در مسیر Start->All programs-> Startup قرار می‌دهیم. (روی گزینه startup راست کلیک کرده گزینه open را انتخاب و سپس برنامه موردنظر را به آن درگ می‌کنیم)

## User Account (حساب کاربری ویندوز) چیست؟

user account یا حساب کاربری ویندوز، مجموعه‌ای از اطلاعات است که دسترسی‌های مجاز شما به فایل‌ها و پوشه‌ها، تغییراتی که می‌توانید در کامپیوتر ایجاد کنید و تنظیمات شخصی شما مثل تصویر بک‌گراند دسکتاپ و Screen Saver را به ویندوز اطلاع می‌دهد. یوزر اکانت به شما امکان می‌دهد از یک کامپیوتر به صورت اشتراکی با افراد دیگر استفاده نمایید بدون اینکه نگران دیده شدن فایل‌های شخصی و تنظیمات سیستم خود باشید و هر فردی با نام کاربری و پسورد شخصی خود از کامپیوتر استفاده می‌نماید.

انواع حساب کاربری ویندوز ۷

**Standard user:** یوزر هایی که این حساب کاربری به آن‌ها اختصاص داده می‌شود کاربر عادی هستند و اجازه دسترسی به نرم افزارها و ویژگی‌هایی که مدیر به آن‌ها اجازه داده است را دارند.

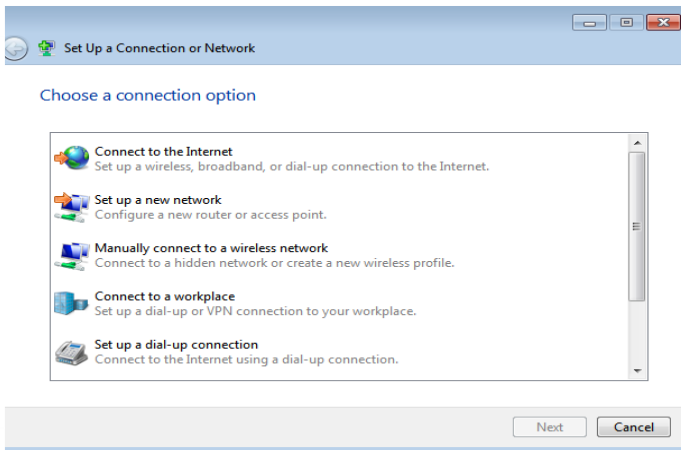
**Administrator:** این اکانت، اکانت ادمین در ویندوز ۷ است و دسترسی کامل به همه ویژگی‌های سیستم را مثل مدیر اصلی دارا می‌باشد. هنگام ایجاد تغییر در سیستم، ممکن است از یوزر ادمین نام کاربری و رمز عبور پرسیده شود.

**Guest account:** این اکانت که اکانت مهمان نام دارد برای افرادی که نیاز به استفاده مداوم برای مدتی از کامپیوتر شما دارند استفاده می‌شود. به عنوان مثال تعدادی از اقوام برای تعطیلات آخر سال به منزل شما آمده‌اند و قصد دارند برای چند روز از کامپیوتر شما استفاده نمایند و شما نمی‌خواهید برای تک‌تک آن‌ها به صورت جداگانه حساب کاربری ویندوز بسازید. در چنین مواردی می‌توانید از ساخت اکانت مهمان در ویندوز ۷ استفاده نمایید.

نحوه تعریف کاربر در ویندوز ۷

Start->control panel-> user account->manage anoter account->create a new account->create account -انتخاب نام کاربر و نوع آن

## ساختن connection جهت اتصال به اینترنت از طریق Dial-up



از منوی Start گزینه control panel را انتخاب کرده و نرم افزار Network and Sharing Center را باز می کنیم سپس گزینه setup anew connection or network را انتخاب کرده، در نتیجه کادری مانند مقابل باز می شود گزینه اول از این پنجره ، جهت ایجاد اتصال از طریق Wireless و Adsl می باشد و گزینه آخر جهت اتصال از طریق Dial-Up (شماره گیری ) می باشد.

## آشنایی با محیط Internet Explorer (IE)

الف) نوار ابزار

Back : مشاهده صفحه قبل

Forward : مشاهده صفحه بعد

Stop : انصراف از بارگذاری صفحه (ESC)

Refresh : بارگذاری مجدد صفحه (F5)

Home: بارگذاری صفحه آغازین

Favorites: مدیریت سایتهای مورد علاقه و دلخواه کاربر

History : مشاهده لیست سایتهای مرور شده توسط کاربر (Ctrl+H)

ب) نوار آدرس

هر صفحه از سایت دارای آدرس منحصر بفرد است که بصورت فیزیکی به آن IP و بصورت مجازی به آن URL می

گویند . هر آدرس URL دارای الگویی به

شکل است (uniform resource locator)

پروتکل : قوانین یا قراردادی است که بین گیرنده و فرستنده باید رعایت شود تا تبادل اطلاعات بدرستی صورت

گیرند که از بین آنها دو پروتکل بیشتر استفاده می شود.

الف) HTTP(S) : مخفف HyperText Transfer Protocol – پروتکل انتقال فرامتنی

\*حرف S مخفف Security است به معنی ایمن و مطمئن

ب) FTP: مخفف File Transfer protocol – پروتکل انتقال فایل

\* اگر پروتکل وارد نشود بطور پیش فرض Http در نظر گرفته می شود

- حوزه (دامنه- پسوند -Domain) بر دو نوع است :

الف) حوزه سازمانی ، که نوع فعالیت سایت را مشخص می کند مثال : com (تجاری یا تبلیغاتی) - org)

ارگان یا سازمان- edu (علمی ، آموزشی) - net (خدمات اینترنتی) - mil (نظامی) - ac (دانشگاهی) -

gov (دولتی)

ب) حوزه جغرافیایی، که محل فعالیت سایت را مشخص می کند. مثال ir(ایران)  
\* اگر نام سایت را تایپ کرده و کلید ترکیبی Ctrl+Enter را بزنیم آدرس کامل سایت با پسوند com را وارد میکند  
\* برای جدا کردن صفحات وب در آدرس از علامت / استفاده می کنیم

### چند اصطلاح اینترنتی :

www- مخفف World wide web به معنی تار عنکبوتی جهان گستر  
Website (تارنما): به مجموعه کلیه صفحاتی که در اینترنت دارای یک آدرس مشخص هستند و کاربران می توانند آنها را مشاهده کنند، وب سایت گفته می شود.  
Weblog – زیر مجموعه ای از سایت، جهت ثبت وقایع و رخداد های روزانه  
Webpage : هر صفحه از یک سایت را می گویند  
نکته : Pup-Up در واقع نوعی سیستم تبلیغاتی است که با باز کردن صفحه ای جدید در سایت توسط مخاطب، چندین صفحه تبلیغاتی به صورت ناخواسته باز می شوند .  
Home page : صفحه آغازین ، صفحه ای هنگام باز کردن مرورگر مشاهده می شود  
Download: گرفتن اطلاعات از اینترنت و ذخیره آن بر روی کامپیوتر شخصی ( کپی از سرور به کلاینت)  
Upload : دادن اطلاعات به اینترنت (قراردادن عکس یا فیلم و .... از کلاینت به سرور)  
Loading : بارگذاری صفحات وب از اینترنت ( هنگام بارگذاری صفحه ، کادر کوچکی پایین مرورگر ظاهر می شود که با رنگ سبز به مرور پر می شود)  
Hyperlink: اتصال دو صفحات از یک سایت یا سایتهای دیگر  
Hypertext : اتصال دو صفحات از یک سایت یا دیگر از طریق متن  
Hypermedia : اتصال دو صفحات از یک سایت یا سایتهای دیگر از طریق چند رسانه ای مانند فیلم، عکس، موزیک  
Offline: استفاده از خدمات اینترنت بدون اتصال به اینترنت  
Online: (برخط) استفاده همزمان از خدمات اینترنت بصورت زنده  
Proxy :تنظیماتی جهت بالا بردن سرعت دستیابی به اطلاعات در شبکه  
Firewall: نرم افزار یا سخت افزاری است جهت جلوگیری از ورود افراد غیرمجاز به شبکه  
Cookies : فایل های کوچکی که در هنگام مراجعه به یک سایت وب در کامپیوتر کاربر ایجاد می شود و در آنها مشخصات کاربر و دیگر تنظیمات نگهداری می شود  
Caching: عملیات ذخیره کردن صفحات وب بر روی دیسک سخت کامپیوتر جهت مراجعه سریعتر در آینده

### پست الکترونیکی ( Electronic mail–Email )

پست الکترونیکی یا email ابزاری برای انتقال پیام از طریق شبکه های ارتباطی است. که برای اینکار نیاز به صندوق پستی (Mail box) جهت نگهداری پیامها و محلی جهت ارسال و دریافت نامه ها داریم لذا ابتدا باید در سایت یکی از سازمانهای ارائه دهنده خدمات پست الکترونیکی رایگان مانند Yahoo یا Gmail یا Hotmail ثبت نام کنیم. آدرس <http://mail.yahoo.com> را در نوار آدرس مرورگر وب وارد کرده گزینه create new account یا گزینه sign up را کلیک می کنیم فرمی باز می شود که در آن اطلاعات خواسته شده را وارد می کنیم. (لازم نیست یا بعبارتی بهتر است اطلاعات را بخاطر موارد امنیتی حتی المقدور، واقعی وارد نکنیم)

The image shows a registration form with the following fields:

- First name
- Last name
- Yahoo! username (with @yahoo.com placeholder)
- Password
- Mobile number (with +1 country code and a flag icon)
- Birthday (Month, Day, Year dropdowns)
- Gender (Male/Female radio buttons)
- Optional recovery number (with +1 country code and a flag icon)
- Relationship

در قسمت First name (نام) و در قسمت Lastname (نام خانوادگی) و در قسمت user name نام کاربری یا مشخصه دلخواه خود را وارد می کنیم .

همان گونه که برای استفاده از پست سنتی لازم است فرستنده و گیرنده پیام ، دارای آدرس های پستی منحصر بفردی مانند کد پستی باشند برای استفاده از پست الکترونیکی نیز باید دارای آدرس پست الکترونیکی منحصر بفرد باشد که هر آدرس از دو جزء تشکیل شده که با کاراکتر @ (ات ساین) از هم جدا می شوند مثلاً آدرس الکترونیکی [Zahedi\\_mohamad@yahoo.com](mailto:Zahedi_mohamad@yahoo.com) را در نظر بگیرید:

بخش اول (zahedi\_mohamad) نام کاربری یا ID است که منحصر بفرد است بشرطی که قبلاً توسط کاربر دیگری ثبت نشده باشد.

بخش دوم (yahoo.com) نشان دهنده آدرس سازمانی است که سرویس پست الکترونیکی را در اختیار کاربر گذاشته است. (سرویس دهنده ایمیل)

### نکته : تفاوت آدرس ایمیل و آدرس وب

در آدرس وب از پروتکل مانند Http استفاده می شود اما در آدرس ایمیل پروتکل ذکر نمی شود هر آدرس ایمیل فقط به فرد حقیقی یا حقوقی تعلق دارد اما آدرس وب به یک صفحه وب تعلق دارد. آدرس ایمیل از دو جزء تشکیل شده که با کاراکتر @ از هم جدا شده اند اما آدرس های وب بسته به نوع صفحه وب مورد نظر می توانند از اجزاء متعددی که با کاراکتر نقطه یا اسلش از هم جدا می شوند، تشکیل شده باشند آدرس ایمیل : zahedi\_mohamad@yahoo.com

آدرس وب : portaltvto.com

در قسمت Password رمز یا کلمه عبور دلخواه خود را وارد می کنیم که هر سرویس دهنده ای شرایط خاصی برای رمز دارد اما هرچه رمز طولانی تر و ترکیبی از اعداد و حروف باشد بهتر است. (حروف کوچک و بزرگ با هم متفاوت است )

در قسمت Confirm Password تأییدیه رمز که همان رمز قبلی است را وارد می کنیم.

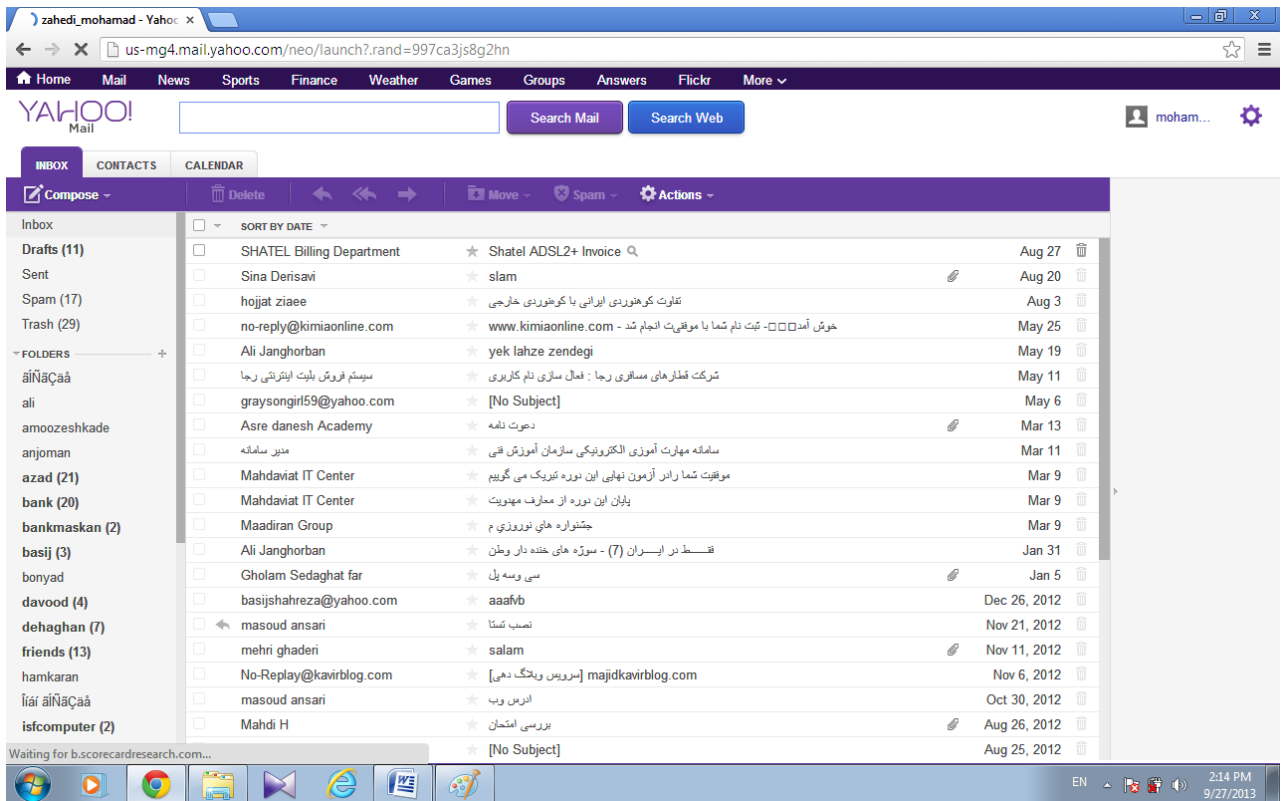
در قسمت Birthday تاریخ تولد را به روز و ماه و سال وارد می کنیم (سال باید به میلادی وارد شود)

در قسمت gender جنسیت کاربر را مشخص می کنیم . Mail (مذکر) و femail (مؤنث)

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

پس از ارسال فرم ، فرم دیگری ظاهر می شود که در آن پیامکی به شماره موبایل اعلام شده می فرستد که آنرا در کادر مدنظر باید وارد کنید

پس از ارسال فرم فوق، صندوق پستی ایجاد می شود.با وارد شدن به صندوق پستی، محیطی مانند زیر ظاهر می



شود.

-----اصطلاحات مربوط به ایمیل

Sign up (create new account): وارد شدن به فرم ثبت نام صندوق پستی

Sign in: وارد شدن به صندوق پستی

Sign out: خارج شدن از صندوق پستی

Check mail: مشاهده لیست نامه های رسیده

Compose (new): باز کردن فرم جهت آماده سازی نامه

Inbox: لیست نامه های خوانده نشده

Outbox: لیست نامه های آماده جهت ارسال

Sent item: رونوشت از نامه های ارسال شده

Trash – delete item: لیست نامه های حذف شده

Draft: پیش نویس – نامه هایی که بصورت موقت ذخیره شده اند ولی ارسال نشده اند

Spam (junk mail- Bulk): هرزنامه – نامه های تبلیغاتی

Reply: ارسال پاسخ نامه به فرستنده (علامت Re قبل از موضوع قرار می گیرد)

Forward: ارجاع نامه به اشخاص دیگر (علامت FW قبل از موضوع قرار می گیرد)

Move: انتقال نامه به پوشه های شخصی ایجاد شده

Delete: حذف نامه

To: آدرس کامل گیرنده اصل نامه

Cc:(carbon copy) آدرس گیرندگان رونوشت نامه بطوریکه گیرنده اصل نامه متوجه آنهامی شود(رونوشت غیرمحرمانه)

Bcc : (Blind carbon copy) آدرس گیرندگان رونوشت نامه بطوریکه گیرنده اصل نامه متوجه آنها نمی شود

(رونوشت محرمانه)

Subject: موضوع نامه

Signature: امضاء یا مطلبی که می خواهید در پایان تمام نامه های شما بطور خودکار قید شود

Attach file: فایل های پیوست یا ضمیمه (دارای شکل گیره می باشد)

نامه دارای سه اولویت در ارسال می باشد:

- معمولی (Normal Importance)
- اولویت پایین (Low Importance) با علامت فلش آبی رنگ سمت پایین
- اولویت بالا (High Importance) با علامت تعجب قرمز رنگ

نکته: برای کار با صندوق پستی از دو روش می توان استفاده کرد:

الف) بصورت online: در این روش لازم است به اینترنت متصل شویم و به سایتی که در آن حساب کاربری ایجاد کرده ایم برویم و بقیه مراحل را انجام دهیم

ب) بصورت offline: در این روش ابتدا نرم افزار Microsoft outlook را اجرا کرده ( All → star

Microsoft office outlook 2007 → Microsoft office → programs) وقتی برای اولین بار این برنامه را

اجرا می کنیم در صفحه اول، پیغام خوش آمدگویی مبنی بر پیکربندی (configuring) برنامه ظاهر می شود که با

کلیک روی دکمه Next کادر دیگری ظاهر می شود با این مضمون که برای پیکربندی برنامه نیاز به اتصال به

اینترنت هست آیا میخواهید از حساب کاربری واقعی استفاده کنید یا خیر، ما فعلاً گزینه No را انتخاب می کنیم و

مجدد Next می کنیم در کادر بعضی گزینه را انتخاب و گزینه Finish را کلیک می کنیم.

تذکر: برنامه هایی که بصورت مرحله به مرحله (step by step) (یا همان next و next تا finish) نصب یا

پیکربندی می شوند را اصطلاحاً wizard می گویند.

با اجرای برنامه اوت لوک، پنجره ای باز می شود شامل بخش ها و نوارهای مختلف. برای ایجاد ایمیل جدید، از

نوار ابزار دکمه new را انتخاب می کنیم و بقیه مراحل را انجام می دهیم.

تذکر: برای نمایان کردن نوار From و Bcc از زبانه options بخش fields استفاده می کنیم و برای ایجاد فایل

پیوست از زبانه insert یا message استفاده می کنیم و برای تعیین اولویت نامه از زبانه Message بخش

options استفاده می کنیم و برای تعیین و درج امضاء از زبانه insert یا منوی tools پنجره اصلی و گزینه

signature استفاده می کنیم.

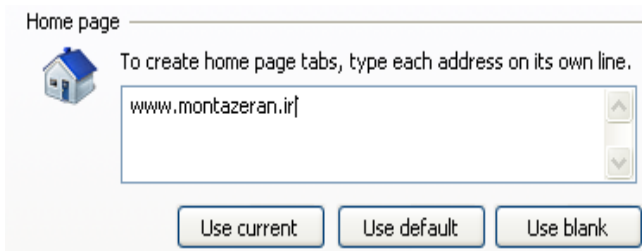
## کار با مرورگر وب (در اینجا Internet Explorer)

برای تنظیمات Browser -Internet explorer روی آیکن مورد نظر کلیک راست می کنیم و گزینه

Properties را انتخاب می نماییم و یا بعد از باز کردن برنامه در منوی Tools گزینه Internet Options را

انتخاب می کنیم.

پنجره ای باز میشود که دارای ۷ تب یا سربرگ می باشد، این برگ نشان ها به ترتیب عبارتند از **General**،



**Content**، **Security**

**Programs**، **privacy**، **Connections**

**Advanced**

حال در تب **General** به ذکر نکاتی می پردازیم.

در سربرگ **general** قسمت **Home page** یک

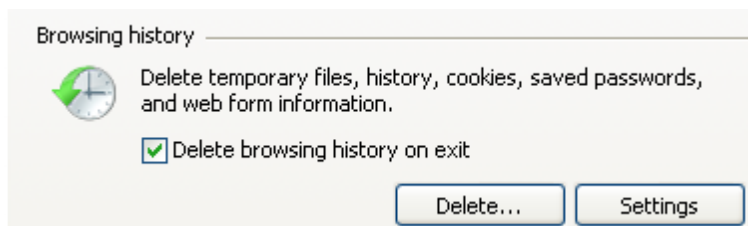
کادر متن مانند مقابل ظاهر می شود. شما میتوانید آدرس مورد نظر خود را در این کادر متنی تایپ نمایید. برای اینکه صفحه آغازین مناسبی را انتخاب کنید باید ببینید در ابتدای امر میخواهید چه کاری را بر روی اینترنت انجام دهید.

انتخاب **Use Current** باعث میشود صفحه جاری بعنوان صفحه آغازین قرار گیرد تا زمانی که مرورگر باز می شود این صفحه بطور خودکار باز شود.

انتخاب **Use Default** باعث میشود سایت شرکت مایکروسافت بعنوان صفحه آغازین باز شود.

انتخاب **Use Blank** باعث میشود صفحه آغازین صفحه سفیدی با عنوان **Blank** باشد. یعنی هنگام باز شدن مرورگر هیچ سایتی بطور خودکار باز نمی شود.

تنظیمات مربوط به ثبت وقایع و مدیریت فایل های موقت:



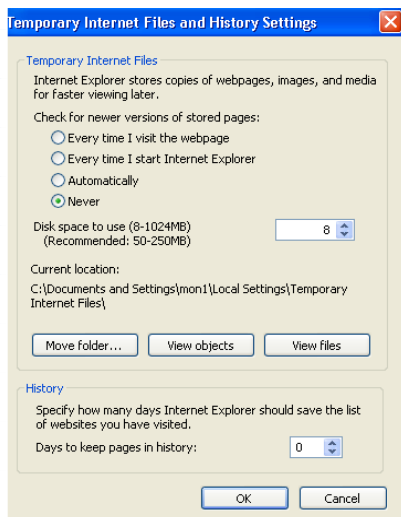
**Browser** بصورت خودکار وقایع هر جلسه

مرور در اینترنت را در پوشه ای به نام

**History** ثبت و ضبط می نماید همچنین

برای افزایش سرعت مرورگر نسخه ای از هر

فایل بازدید شده را روی هارد دیسک ذخیره



میکند. هر بار که شما دوباره به آن سایت برمیگردید ابتدا کامپیوتر احتمال

وجود **Copy** را بررسی میکند، اگر کامپیوتر این **Copy** را داشته باشد همان

فایلها را به نمایش می گذارد اگر این کار انجام شود سرعت نمایش اطلاعات به

مراتب بیشتر از زمانی است که اطلاعات مستقیماً از اینترنت دریافت شود. زیرا

نمایش فایل از هارد دیسک خیلی سریعتر است فرایند ذخیره سازی و نمایش

فایل های محلی را **Caching** می گویند. **Browser** فایل های ذخیره موقت

(**Cached files**) را در پوشه **Files Temporary Internet** قرار میدهد.

**Browser** امکان اعمال تنظیماتی برای **Temporary files** را به ما

میدهد. بوسیله **Browser** میتوانیم سرعت بارگذاری صفحات **Web** را افزایش

دهیم.

همچنین میتوانیم به منظور ذخیره فایل های موقت (**Cached**) فضای بر روی دیسک تعیین کنیم.

برای اعمال تنظیمات فوق از گزینه **Settings** استفاده می کنیم.

نحوه به روز رساندن اطلاعات صفحات وب ذخیره شده :

**Every time I visit the page** بروز رسانی **IE** برای صفحاتی که مورد بازدید قرار میگیرند.

Every time I start Internet Explorer

IE روند بروز رسانی صفحاتی را که آخرین بار مشاهده نمودید بررسی و کنترل میکند و اطلاعات جدید در مورد صفحاتی که در جلسه جاری بازدید می کنید را بررسی نمی نماید.

Automatically

IE اطلاعات جدید را در مورد صفحاتی که آخرین بار بازدید شده بررسی میکند ولی با گذشت زمان و چنانچه فایل‌های صفحات وب تغییرات منظمی نداشته باشند بررسی و بروز رسانی با روند کندتری انجام می پذیرد.

Never

IE هیچ گاه به روز رسانی را کنترل نمی کند و برای به روز رسانی لازم است روی کلید Refresh کلیک شود. در قسمت disk space to use میزان فضایی از هارد که می خواهیم به فایل‌های موقتی اختصاص دهیم را برحسب مگابایت وارد می کنیم.

توسط دکمه View files لیست فایل‌های موقتی سیستم را مشاهده می کنیم

توسط دکمه Move folder مسیر ذخیره سازی فایل‌های موقتی را تعیین می کنیم

با تغییر عدد مورد نظر واقع در کادر متن Days to keep page in History ، تعداد روزهای حفظ اطلاعات تاریخچه مرورگر مشخص می شود. (البته در صورتی که آن صفحه در طی این تاریخ بازدید نشود). اگر گزینه History Clear را کلیک کنیم یک کادر پیغام ظاهر میشود. از شما برای حذف کلیه گزینه های پوشه سؤال میشود.

تغییر مشخصات پیوندها (Link) و رنگ زمینه و متن

رنگ پیوندها را میتوان مانند رنگ متن و Background (پس زمینه) سفارشی نمود. در قسمت General روی دکمه Colors کلیک کنید تا پنجره مربوط به آن باز شود .

ابتدا در قسمت چپ پنجره در قسمت Colors میتوانید رنگ Text و پس زمینه صفحه را تغییر دهید به این ترتیب که روی مربع کلیک می کنید تا جعبه رنگ باز شود. سپس رنگ دلخواه را انتخاب می نمایید.

علامت زدن دکمه Use windows colors سبب می شود تا رنگ پیش فرض در نظر گرفته شود. در قسمت راست صفحه Links میتوانید رنگ پیوندها را تغییر دهید. به این ترتیب که روی دکمه رنگ Visited کلیک کنید و در جعبه رنگ باز شده رنگ دلخواه مثلاً قرمز را انتخاب نمایید ، سپس روی دکمه رنگ Unvisited

کلیک کنید تا جعبه رنگ ظاهر شود و سپس رنگ سبز را انتخاب کنید. پیوندهایی را که کلیک نکردید به رنگ سبز ظاهر می شود و پیوندهای کلیک شده به رنگ قرمز .

علاوه بر این میتوانید یک رنگ Hover به پیوندها اضافه کنید. منظور از Hover قرار دادن نشانگر ماوس روی یک پیوند بدون آنکه پیوند را کلیک کرده باشید می باشد. هنگامی که یک رنگ Hover را به پیوند ها اضافه می کنید Browser رنگ پیوندها را در لحظه اشاره ماوس تغییر میدهد.

ذکر این نکته لازم است که بعضی از طراحان وب ویژگی Hover را در صفحات خود قرار میدهند.

در سربرگ Advanced بخش multimedia تنظیمات امکانات چند رسانه ای مرورگر انجام می شود بعنوان مثال با انتخاب show Picture تصاویر سایت مشاهده می شود و با عدم انتخاب آن هنگام باز کردن

سایت تصاویر آن سایت نشان داده نمی شود و یا با انتخاب گزینه Play Sounds in webpages آهنگ و موزیک سایت هنگام باز کردن سایت پخش می شود

#### Multimedia

- Enable alternative codecs in HTML5 media elements\*
- Enable automatic image resizing
- Play animations in webpages\*
- Play sounds in webpages
- Show image download placeholders
- Show pictures

### مدیریت سایتهای مورد علاقه Favorites

چنانچه پس از بازدید یک سایت تمایل به بازدید مجدد آن سایت داشتید ، دیگر لازم نیست برای دسترسی به آن ، آدرس URL را تایپ کنید. زیرا Explorer Internet امکان ذخیره سازی سایتهای مورد علاقه را در اختیارتان قرار میدهد.

افزودن یک آدرس وب به لیست سایتهای مورد علاقه Favorites :

ابتدا به صفحه ای که میخواهید آن را به لیست Favorites اضافه کنید میروید. سپس از Toolbars گزینه Favorites را انتخاب نموده صفحه به دو قسمت تقسیم میشود. از قسمت چپ صفحه گزینه Add را کلیک نموده ، سپس نامی را به دلخواه برای سایت انتخاب کنید و سپس با کلید OK موارد را تأیید نمایید.

مشخص کردن صفحات وب برای مشاهده در حالت Offline :

برای مشاهده یک صفحه در حالت Offline به هنگام ایجاد یک ورودی برای لیست Favorites پس از اینکه

کادر Add باز شد گزینه Make Available Offline را فعال کنید.

به این ترتیب روی سایت مورد نظر کلیک کنید و بعد از آن پنجره را ببندید. این روش فقط برای به روز رسانی یک صفحه است .

### ذخیره اطلاعات صفحه وب

بطور کلی برای ذخیره صفحات وب وارد منوی file شده و گزینه Save را انتخاب می کنیم در قسمت Save as type یکی از ۴ گزینه پایین را بر حسب دلخواه انتخاب میکنیم

ذخیره صفحه کامل وب : Web page complete

از آنجایی که یک صفحه وب میتواند حاوی تعدادی فایل تعبیه شده مانند عکس و صوت و ... باشد ، برای ذخیره آن و بطور کلی ذخیره کلیه فایل های HTML و فایل های گرافیکی و ... باید گزینه Web page complete را انتخاب نماییم. IE بطور خودکار پوشه ای را با نام فایل ذخیره میکند پوشه در همان محلی که فایل وجود دارد ذخیره می گردد.

۲- Archive

باعث ذخیره صفحه وب میشود ولی فولدر جداگانه از فایل های تعبیه شده به وجود نمی آورد. بنابراین غیر قابل ویرایش است و نیز امکان دسترسی به اجزاء صفحه وجود ندارد.

۳- HTML Files

فقط سند HTML ذخیره میشود (HTML files) در قسمت Save as type عناصر گرافیکی و تعبیه شده در فایل وجود نخواهد داشت.

۴- Text file

فقط متنی که روی صفحه وب وجود دارد ذخیره شود .

متن بدون برچسب های HTML ذخیره میشود. تفاوت حالت ۳ و ۴ در آن است که در حالت ۳ متن فرمت شده را در دسترس دارید و تصویری را مشاهده نمی کنید ولی در حالت ۴ متن ذخیره شده شامل هیچ فرمت ، تصویر گرافیکی و ... نمی باشد .

در قسمت File name نامی را برای صفحه در نظر می گیریم.

نکته : اگر بخواهیم لینک در سربرگ دیگری باز شود هنگام کلیک کلید ctrl را نگه میداریم (open link in new tab)  
اگر بخواهیم لینک در پنجره دیگری باز شود هنگام کلیک کلید shift را نگه می داریم (open link in new window)  
اگر بخواهیم مرورگر بصورت تمام صفحه (full screen) دیده شود کلید F11 را می زنیم

## جستجو در اینترنت Search -

موتورهای جستجو (Search Engine) سایتهایی هستند که دارای برنامه جستجو گر میباشد از جمله موتورهای جستجوگر معروف میتوان موارد زیر را نام برد.

www.google.com - www.yahoo.com - www.altavista.com - www.infoseek.com -  
www.msn.com - www.hotbot.com - www.parsijoo.ir - parseek.com

د حاکم بر جستجو:

AND

Iran and Industry صفحاتی که مربوط به یک کدام یا هر دو باشد می یابد . گیومه “ ” در ابتدا و انتهای کلمه برای جستجو دقیق استفاده میشود .

استفاده از پرانتز:

جستجوی ما را واحد میکند IRAN+INDUSTRY- not Isfahan در مورد صنعت ایران صفحاتی را جستجو میکند که Isfahan در آنها نیست .

\*تذکر:

(به جای AND میتوان از + و به جای NOT میتوان از - نیز استفاده کرد).

شما با وارد کردن کلمه جستجو امکان Search در بیش از یک موتور جستجو را دارید. به نمونه ای از آنها اشاره میکنیم .

www.dogpile.com

نمایش نتایج جستجو:

آخرین بخش هر جستجو نمایش نتایج است نتایج جستجو بیشتر بصورت URL نمایش داده میشوند جستجوی نتایج معمولاً از نزدیکترین نتیجه به ضعیف ترین آن مرتب میشوند و امکان رجوع به صفحات دیگر نیز فراهم میشود.

در اینجا به ذکر چند Search engine در ارتباط با موضوعهای متفاوت می پردازیم .

جستجو برای کتاب : www.amazon.com

جستجو برای مقاله : www.findArticle.com

سایت پورتال فنی و حرفه ای : portaltvto.com

سایت فنی و حرفه ای : irantvto.ir

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

And	اگر بخواهید مطالب مربوط به چند کلمه یا عبارت خاص را پیدا کنید می توانید از این عملگر استفاده کنید
OR	صفحاتی را پیدا می کند که حاوی هریک از کلمات مورد جستجو می باشد
Not	اگر بخواهید مطالبی را بیابید که حاوی کلمه و یا عبارتی نباشد از این عملگر استفاده کنید
+	به عنوان پیشوندی برای کلمات جستجو بکار می رود و صفحاتی را پیدا می کند که حتماً حاوی این کلمات باشند
-	به عنوان پیشوندی برای کلمات جستجو بکار می رود و صفحاتی را پیدا می کند که حتماً کلمه موردنظر را نداشته باشد
" "	اگر کلمه و یا عبارتی را درمیان این علامت قرار دهید نتایجی پیدا می کنید که عیناً این کلمه و یا عبارت در آن ها باشد
*	این علامت به عنوان پسوند یا پیشوند برای کلمات مورد جستجو به کار می رود و به معنای هر حرفی است
()	به کمک این علامت می توانید عبارت پیچیده جستجو، متشکل از عملگرهای مختلف را ایجاد کنید

all these words:

شامل تمام کلمات موجود در کلیدواژه

this exact word or phrase:

شامل حداقل یکی از کلمات موجود در کلیدواژه

any of these words:

شامل هریک از کلمات موجود در کلیدواژه

none of these words:

شامل هیچ یک از کلمات موجود در کلیدواژه

numbers ranging from:

شامل اعدادی در یک محدوده معین

\* ۴ مهارت از مهارتهای هفت گانه Icdl ، جزء مجموعه نرم افزار Office می باشد.

\*مجموعه ی Office ساخت شرکت Microsoft می باشد که حدود ۹۰٪ مفاهیم پایه ی این چهار مهارت شبیه به هم می باشد. اجرای برنامه:

یا Start/All programs/ Word 2016

C:\program files\microsoft office\office12\winword.exe

## آشنایی با محیط Word :



### نوار دسترسی سریع: (Quick Access Toolbar)

این نوار در سمت چپ می باشد و دارای دستوراتی است که زیاد مورد استفاده قرار می گیرد. و بطور پیش فرض شامل گزینه های زیر است :

Save (Ctrl +S): برای ذخیره کردن سند به کار می رود.

Undo (Ctrl +Z): برای لغو آخرین کارهای انجام شده به کار می رود.

Repeat-Redo (Ctrl +Y): برای انجام مجدد آخرین کارهای لغو شده مورد استفاده قرار می گیرد.

\* تا Undo استفاده نشود گزینه Redo فعال نمی شود

\* لازم به ذکر است در کنار این نوار کشوی بازشو وجود دارد که با کلیک کردن روی آن می توان در قسمت Customize Quick Access Toobar سایر گزینه ها را به این نوار افزود. و اگر گزینه مورد نیاز در این قسمت هم نبود از گزینه More Command استفاده می کنیم . بدین طریق که با انتخاب این گزینه ، سایر گزینه ها نمایان می شوند که گزینه مورد نیاز انتخاب و سپس Add کرده و Ok کنید.

Show Below the Ribbon: این گزینه نوار دسترسی سریع را زیر نوار ریبون قرار می دهد. و بالعکس گزینه Show Above the Ribbon نوار دسترسی را بالای نوار ریبون قرار می دهد.

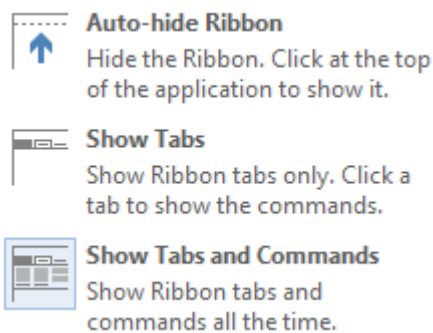
**نوار عنوان (Title Bar):** این نوار بالاترین نوار سند جدید می باشد و کنار نوار دسترسی سریع است.

Microsoft Word - جزوه آموزشی آموزشگاه منظران

\* در Word اسم پیش فرض هر سند Document می باشد.

در نوار عنوان دکمه های کنترلی (Minimize, Maximize, Close) نیز قرار دارند.

در کنار دکمه های فوق ، آیکن دیگری به شکل فلش وجود دارد که با کلیک روی آن گزینه های مقابل ظاهر می شود:



با انتخاب گزینه اول نوار ریبون پنهان می شود و با انتخاب گزینه دوم فقط سربرگ های نوار ریبون دیده می شود و ابزارها و فرامین پنهان می شوند

نکته: کلید Ctrl+F1 کار گزینه فوق را انجام می دهد

گزینه سوم باعث می شود نوار ریبون بطور کامل دیده شود(هم سربرگ ها و هم ابزارها)

**منوی File:** که در قسمت چپ محیط قرار دارد که شامل گزینه های زیر است:

گزینه Info: در این بخش میتوان اطلاعات جامعی را در مورد سند بدست آورد. و نیز میتوان امنیت سند را در این بخش بررسی کرد.

New: برای ایجاد سند جدید بکار می رود . و کلید میان بر (Shortcut) آن Ctrl+ N می باشد.

\* در Word به هر فایل ، سند (Document) می گویند.

\* برای بعضی از گزینه ها کلید میان بر (Shortcut) در نظر گرفته شده است . یعنی برای ایجاد نیازی به باز کردن منوی File

\* در محیط آفیس با زدن کلید Alt حروفی بالای هر ابزار یا گزینه ها نشان داده می شود که این حروف را Hot Key یا کلید گرم- کلید دسترسی گویند یعنی بجای کلیک کردن توسط موس روی گزینه ها ، با فشار کلید این حرف در صفحه کلید عمل مربوطه صورت می پذیرد.

نکته : برای مشاهده و فعال کردن کلیدهای دسترسی از کلیدهای F6 و Alt استفاده می شود. مثلاً برای فعال کردن منوی File کلید Alt+F را می زنیم

**Open**: برای باز کردن سندی که قبلاً ایجاد و ذخیره شده است، بکار می رود. و کلید میان بر (Shortcut) آن Ctrl+O می باشد.  
نکته : با انتخاب گزینه open گزینه ایی در سمت راست آن ظاهر می شود با عنوان recent که لیستی از آخرین اسناد بار شده را نشان می دهد و در راست راست هر نام سند نمادی مانند پونز ظاهر می شود با عنوان pin this item to the list که با کلیک روی آن سند موردنظر به لیست سنجاق می شود و شکل نماد و عنوان آن تغییر می کند(unpin this item from the list)

نکته : مقدار پیش فرض حداکثر تعداد اسناد نگهداری شده در قسمت recent در word 2007 برابر ۱۷ و در word2016 برابر ۲۵ می باشد که برای تعیین آن از منوی file گزینه options و زبانه advanced بخش display گزینه Show this number of Recent Documents: استفاده می کنیم

**Save**: برای ذخیره کردن یک سند با نام قبلی و در محل قبلی به کار می رود. و کلید میان بر (Shortcut) آن Ctrl+S می باشد.  
**Save As**: برای ذخیره کردن یک سند با نام جدید یا در محل جدید بکار می رود. و کلید میان بر (Shortcut) آن F12 می باشد. این گزینه دارای زیر منوهای زیر است:

**Word Document**: فایل را در قالب Word 2007 (و پس از آن) ذخیره می کند. و پسوند آن فایل Docx می باشد.  
**Word Template**: برای ذخیره با قالب الگو استفاده می شود و پسوند آن Dotx می باشد. در این روش سندی به صورت خام طراحی می شود و پس از آن تغییرات به عنوان سند کاربر روی آن ایجاد می شود و پس از ذخیره، سند الگو خام باقی می ماند.  
**Word 97-2003 Document**: فایل را با قالب 97 یا 2003 ذخیره می کند و پسوند آن Doc می باشد.

\*اگر سندی با قالب Word 2016 نوشته و ذخیره شود ، با Word 2003 قابل باز کردن نیست. اما اگر سندی با Word 2003 نوشته شود ، با Word 2016 قابل نمایش هست. برای اینکه این امکان فراهم شود از زیرگزینه ی Save As استفاده می کنند . ایراد این روش این است که اگر سند نوشته شده با Word 2016 را با Word 2003 نمایش بدهیم امکانات Word 2016 نشان داده نمی شود.

PDF ( فایل PDF با نرم افزار Adobe Reader فقط قابل پرینت گرفتن و مشاهده است).

- در office 2010 به بعد امکان ذخیره با پسوند PDF وجود دارد و نیاز به نرم افزار جانبی نیست
- Print**: برای چاپ سند جاری به کار می رود. و کلید میان بر (Shortcut) آن Ctrl+P می باشد.
- Options**: برای تغییر تنظیمات پیش فرض محیط Word استفاده می شود که در آینده توضیح داده خواهد شد.
- جهت خروج از محیط word دکمه Exit word (Alt+F4) و جهت بستن سند جاری گزینه close (Ctrl+F4 یا Ctrl+W) استفاده می شود.
- در Office 2007 ، بجای منوی File ، دکمه آفیس می باشد.

### نوار سراسری ریبون (Ribbon):

این نوار شامل مجموعه ابزار و دستورات محیط Word می باشد. و بطورپیش فرض شامل قسمت های مختلفی است که به هر قسمت Tab یا سربرگ یا زبانه می گویند :



هرکدام از این سربرگ ها دارای زیر مجموعه ای می باشند که در ابتدا پر کاربردترین گزینه های آن قابل مشاهده است . حال اگر بخواهیم از سایر گزینه ها نیز استفاده کنیم از فلش (↵) کناری هر یک از محیط های مربوطه استفاده می کنیم

• با نگهداشتن کلید Alt کلید گرم (Hotkey) هر یک از سربرگها فعال می شود.

• کلید F6 جهت سوئیچ بین بخش های مختلف محیط استفاده می شود

سربرگ Home(آغازین): شامل ابزارهایی است برای انجام ابتدایی ترین کارها روی متن

سربرگ Insert(درج) : اضافه کردن امکانات و اشیاء به متن

سربرگ Design (طراحی) تنظیم شکل ظاهری صفحات و اطراف آن

سربرگ Layout(صفحه آرایی) : تنظیمات صفحه بندی و صفحه آرایی متن

سربرگ References(منابع و مآخذ): ذکر منابع ، پاورقی و فهرست و ...

سربرگ Mailing(پستی و نامه نگاری)

سربرگ Review(بازبینی و بازنگری)

سربرگ View(نما – دید) : تنظیمات نمایش مقاله و متن

### خط کش (Ruler):

در بالا و سمت چپ سند جاری دو خط کش افقی (در بالا) و عمودی (در سمت چپ) وجود دارد که برای تنظیم حاشیه های سند کاربرد دارند.

• برای ظاهر و پنهان کردن آن از مسیر ruler -> Show -> View استفاده می کنیم

• در بخش show از سربرگ view انتخاب گزینه Gridlines باعث نمایش خطوط شبکه ای و شطرنجی در محیط

می شود که به منظور ترسیم دقیق استفاده می شود که البته این خطوط در چاپ دیده نمی شود.

**کاغذ:** کاغذ و سند جاری ما را تعیین می کند.

یادآوری: علامتی که در صفحه در حال چشمک زدن می باشد را مکان نما(Cursor) می گوئیم که محل آنها در صفحه، محل

تایپ را مشخص می کند. هر حرف یا علامت یا رقم را یک کاراکتر (نویسه) می نامیم و اگر پس از یک یا چند کاراکتر کلید

فاصله را بزنیم کلمه ایجاد می شود و اگر کلید اینتر را بزنیم پاراگراف(بند) بوجود می آید

**نوار چرخشی، مرورگر (Scroll Bar):** زمانیکه یک سند بیش از اندازه بزرگ باشد برای نمایش این سند از نوار چرخشی

سمت راست و پایین سند استفاده می کنیم.

**نوار وضعیت (Status Bar):** این نوار، وضعیت و موقعیت ما را در سند مشخص می کند. و در پایین ترین قسمت محیط

ورد قرار می گیرد و شامل گزینه هایی از قبیل Page(صفحه) Words(تعداد کلمات سند) و ... می باشد که برای مشاهده

سایر گزینه ها می توان با R-Click روی نوار وضعیت (Status Bar) آنها را مشاهده کرد یا به این نوار افزود.

سمت راست نوار وظیفه Slider مربوط به Zoom(بزرگنمایی و کوچک نمایی صفحه) می باشد که البته در زبانه View بخش

Zoom گزینه های زیر وجود دارد:

۱- Zoom: کادر محاوره ای zoom را باز می کند که در آن میزان بزرگنمایی را مشخص می کنیم

۲- One page: بزرگنمایی صفحه را طوری تنظیم می کند که صفحه جاری بطور کامل در پنجره جای گیرد.

۳- Two page: بزرگنمایی صفحه را طوری تنظیم می کند که دو صفحه با هم در پنجره جای گیرد.

۴- Page with: بزرگنمایی صفحه را طوری تنظیم می کند که اندازه عرض صفحه با اندازه عرض پنجره یکسان شود.

روش های انتخاب متن:

کلمه: ۱- دابل کلیک (Double Click) ۲- مکان نما را ابتدای کلمه قرار دهید و به سمت انتهای آن درگ کنید. ۳- مکان نما را در ابتدای کلمه قرار دهید سپس کلید های  $\rightarrow + \text{Shift}$  را بطور هم زمان فشار دهید.

برای انتخاب یک جمله از کلید  $\text{ctrl} + \text{click}$  استفاده می کنیم

پاراگراف: تریبل کلیک (Triple Click) در این روش در ابتدای پاراگراف سه بار کلیک می کنیم.

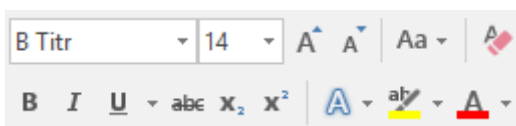
قسمتی از متن: با استفاده از صفحه کلید:  $\text{Shift} + \left\langle \right\rangle$

با استفاده از موس: با Drag کردن

کل سند:  $\text{Ctrl} + \text{A}$  یا از زبانه Home روی گزینه Select و سپس Select All کلیک کنید

متن های غیر همجوار: از کلید Ctrl استفاده کنید

### قالب بندی متن:



قالب بندی متن در Word شامل کلیه گزینه های کادر محاوره ای Font در سربرگ Home می باشد که تشریح می شوند.

Font (Ctrl + Shift + F): نوع خط، رسم الخط یا نوع قلم را تعیین می کند

لاتین: خط Times New Roman از خط های معروف لاتین می باشد.

فارسی: این خط با B یا F یا 2 شروع می شوند. مثل B Nazanin

عربی: خط Tahoma و Arial از خط های معروف عربی می باشند.

\*انواع خط

Font Size (Ctrl + Shift + P): اندازه متن

افزایش یک واحدی اندازه فونت:  $\text{Ctrl} + \text{چ}$

کاهش یک واحدی اندازه فونت:  $\text{Ctrl} + \text{ج}$

### تحقیق: حداکثر اندازه فونت چه عددی است؟

Grow Font (Increase font size): افزایش اندازه فونت

Shrink Font (Decrease font size): کاهش اندازه فونت

### اعراب گذاری:

برای این کار ابتدا مکان نما را بعد از حرف قرار می دهیم و سپس با استفاده از Shift و سایر کلیدها متن را اعراب گذاری می کنیم. مثال

$\text{Shift} + \text{A} = \text{أ}$

$\text{Shift} + \text{Q} = \text{إ}$

$\text{Shift} + \text{S} = \text{س}$

$\text{Shift} + \text{w} = \text{و}$

$\text{Shift} + \text{D} = \text{د}$

$\text{Shift} + \text{E} = \text{ه}$

$\text{shift} + \text{T} = \text{ت}$  تشدید =F+

$\text{shift} + \text{J} = \text{ـ}$

$\text{Shift} + \text{z} = \text{ة}$

$\text{Alt} + 0250 = \text{ساکن}$

تمرین: یک آیه قرآن یا جمله عربی بدخواه بنویسید و اعراب گذاری کنید و کلمات (مسئول، مسأله - اعراب - جزء - زکوة) را تایپ کنید

افکت ها (جلوه های متن):


Bold (Ctrl + B, ctrl+shift+B) : متن را توپر و پررنگ نمایش می دهد



More Underlines: انواع خط

Italic (Ctrl + I) : متن را کج یا مورب نمایش می دهد

Underline Color: انواع رنگ

Underline (Ctrl + U) : متن را زیر خط دار می کند


(Strikethrough) : خط وسط (وسط متن خط می کشد) 

(Subscript) (Ctrl + =) : اندیس پایین (تراز پایین تر، اندازه کوچکتر)   
 (Superscript) (Ctrl + Shift + =) : حالت توانی (تراز بالاتر، اندازه کوچکتر) 

نحوه نمایش اعداد در Word:

file / Options/ advanced/ Show document content/ Numeral/

- Arabic: در هر حال زبان لاتین انتخاب می شود.
- Hindi: در هر حال زبان فارسی انتخاب می شود.
- Context: با توجه به تنظیمات ویندوز عمل می کند.
- System: با توجه به تنظیمات ویندوز عمل می کند.

(Change Case) : تغییر حالت حروف لاتین 

Sentence case: حرف اول هر جمله را بزرگ نمایش می دهد.


lowercase: تمام حروف را بصورت کوچک نمایش می دهد.


Capitalize Each Word: حرف اول هر کلمه را بصورت بزرگ نمایش می دهد.

UPPERCASE: تمام حروف را بصورت بزرگ نمایش می دهد.

tOGGLE cASE: حروف کوچک را بزرگ و حروف بزرگ را کوچک نمایش می دهد (بالعکس)


\*جمله: هر جایی که بین آن نقطه بکار رفته باشد را جمله گویند.


 Outline توخالی


 Shadow سایه


 Reflection انعکاسی

 Glow درخشنده

 Number Styles

 Ligatures

 Stylistic Sets

(Text Highlight Color) : برای رنگی کردن زمینه متن بکار می رود 

Font Color : رنگ متن 

Text effect and typography (اعمال جلوه های ویژه روی متن)

## تشریح کادر محاوره ای Font:

\* Ctrl + D کلید میان بر کادر محاوره ای Font می باشد.

\* با استفاده از کشوی مربوطه (☑) و یا Ctrl + D این کادر باز می شود و دارای تنظیمات زیر می باشد.

### 1) سربرگ Font/ Font

Complex Scripts: تنظیمات زبان دوم متن (فارسی) -----

Font: نوع خط      Font style: سبک خط      Size: اندازه

• Regular : بدون جلوه (معمولی)

Latin text: تنظیمات فونت متون لاتین

Font: نوع خط      Font style: سبک خط      Size: اندازه

All text: تنظیمات مربوط به کل متن

Font color: رنگ متن      Underline style: نوع خط زیر      Underline color: رنگ زیر خط

Effect: جلوه

Shadow: متن را سایه دار می کند (در ۲۰۰۷)      Outline: متن را با دور خط و بصورت توخالی نمایش می دهد (در ۲۰۰۷)

Emboss: متن را بصورت برآمده (برجسته - لبه دار) نمایش می دهد (در ۲۰۰۷)

Engrave: متن را بصورت فرو رفته و کنده کاری شده نمایش می دهد (در ۲۰۰۷)

Small caps : کلیه حرف انگلیسی را بزرگ نمایش می دهد حرفی که در اصل با Shift بزرگ تایپ شده اند را بلندتر نشان می دهد.

All caps : تمام حروف کوچک را بزرگ نمایش می دهد ( لاتین ) Hidden : متن را پنهان می کند

Preview: ..... پیش نمایش

## 2)Font/ Advanced(Character spacing) سربرگ

Normal : معمولی	} Spacing : تنظیم فاصله بین کاراکترها بر حسب نقطه (pt)	Scale : مقیاس
Expanded : فاصله دار – از هم باز		
Condensed : توهم رفته – فشرده		
Normal : معمولی	} Position : تنظیم موقعیت متن نسبت به سطر جاری	
Raised : بالاتر از سطر		
Lowered : پایین تر از سطر		

## نمایش یا عدم نمایش کاراکترهای غیر قابل چاپ:

Home/paragraph/show.Hide ۹۱

اگر بخواهیم جاهایی از سند که کلید Enter یا کلید فاصله و .... استفاده شده با علائم خاصی نشان داده شود و یا علائم نشان داده نشوند از مسیر فوق استفاده می کنیم(این علائم در چاپ نمی آیند)  
Clear formatting: پاک کردن قالب های اعمال شده روی متن انتخابی



## کادر محاوره ای Clipboard:

### کپی کردن متن از محلی به محل دیگر:

الف: روی متن راست کلیک کرده و گزینه Copy را انتخاب کنید	} (۱)انتخاب متن
ب : Home/Clipboard/Copy	
پ: Ctrl + C	
الف: روی متن راست کلیک کرده و گزینه Paste را انتخاب کنید	} (۲)کپی به حافظه کلیپ بورد
ب : Home/Clipboard/Paste	
پ: Ctrl + V	

(۳)انتقال مکان نما به مقصد

(۴)کپی از حافظه کلیپ بورد

• متن انتخابی را همزمان با کلید CTRL درگ کنید(روش مستقیم- بدون استفاده از کلیپ بورد)

Clipboard: قسمتی از حافظه Ram که توسط سیستم عامل به منظور به اشتراک گذاشتن موضوعات مختلف بین برنامه های سازگار باهم در نظر گرفته می شود.

نکته : می توان به محتوای حافظه کلیپ بورد مطلب جدید اضافه کرد یا مطالب قبلی را مدیریت کرد(برخلاف ویندوز)

### انتقال متن از محلی به محل دیگر:

الف: روی متن راست کلیک کرده و گزینه Cut را انتخاب کنید	} (۱)انتخاب متن
ب : Home/Clipboard/Cut	
پ: Ctrl + X	

(۲)کپی به حافظه کلیپ بورد


۳) انتقال مکان نما به مقصد

الف: روی متن راست کلیک کرده و گزینه Paste را انتخاب کنید  
ب: Home/Clipboard/Paste  
پ: Ctrl + V

۴) کپی از حافظه کلیپ بورد

• متن انتخابی را به مقصد درگ کنید (روش مستقیم - بدون استفاده از کلیپ بورد)

## الگو ( کپی ) برداری از قالب متن:

ابتدا کلمه یا عبارتی که شامل قالب مدنظر می باشد را انتخاب می کنیم سپس از مسیر Home /Clipboard / Format Painter (Ctrl + Shift + C) را کلیک می کنیم حال وقتی اشاره گر درون متن قرار می گیرد شکل  همراه اشاره گر است با درگ کردن روی متن قالب روی متن اعمال می شود.

(با این روش فقط قالب متن از قبیل رنگ ، اندازه ، جلوه و .... کپی می شود )  
اگر بخواهیم تک تک کلمات را اعمال کنیم روی گزینه فوق دابل کلیک می کنیم

### جستجو و جایگزینی: (Find and Replace)

این گزینه ها در سربرگ Home و کادر محاوره ای Editing واقع شده اند که با کلیک روی گزینه Find و یا Replace سربرگ هایی مشاهده می شود که به ترتیب شرح داده می شود.

سر برگ Find: (جستجو - پیدا کردن) کلید میان بر آن Ctrl + F می باشد.

- Find what : آنچه را که می خواهیم جستجو کنیم در این کادر وارد می کنیم
- Reading Highlight : شامل Highlight All : تمام یافته ها را بصورت رنگی نشان می دهد
- Clear Highlight : تمام یافته شده ها را از حالت رنگی خارج می کند

• Find in : محل جستجو را مشخص می کند

• Find Next : پیدا کردن عبارت بعدی

\* در قسمت More کشوی باز شو به نام search وجود دارد که مسیر جستجو را مشخص می کند شامل سه گزینه:

All: جستجو بدون در نظر گرفتن محل مکان نما، در تمام سند انجام می دهد

Down : جستجو از محل مکان نما به بعد انجام می گیرد

Up : جستجو از ابتدای سند تا محل مکان نما انجام می گیرد

گزینه Match case که با انتخاب آن عبارت مورد جستجو از نظر کوچکی و بزرگی حروف انگلیسی با عبارت پیدا شده دقیقاً مطابقت داده می شود.

\* گزینه Find whole words only: جستجوی لغات و کلمات مستقل

\* use wildcards : استفاده از کاراکترهای ویژه و جایگزین (\*, ?)

\* sounds like : جستجوی لغات مشابه از لحاظ تلفظ

سر برگ Replace: (جایگزین) کلید میان بر آن Ctrl + H می باشد.

- Find what : آنچه را که می خواهید تغییر دهید در این کادر وارد کنید
- Replace with : آنچه را که می خواهید به جای کلمه یا متن مربوطه قرار دهید را در این کادر وارد کنید

- **Replace** : کلمه یافته شده را یکی یکی جایگزین می کند
  - **Replace All** : تمامی کلمات یافته شده را بطور خودکار جایگزین می کند
  - **Find Next** : بدون جایگزینی ، کلمه مورد نظر بعدی را انتخاب می کند
- سر برگ **Go To**:(رفتن به محل خاص) کلید میان بر آن **Ctrl + G** می باشد.

**Go to what**

Page : صفحه      Field : سلول      Section : بخش- فصل      Table :جدول  
line:شماره خط      Graphic عکس      Bookmark: علامت خاص      Equation : معادله  
Comment : توضیحات      Object : موضوع      Footnote :پاورقی      Heading :سرصفحه      Endnote : منابع و مآخذ  
**Enter page number** : (وارد کردن شماره صفحه)

انواع آدرس دهی:

۱-مطلق: در این روش در کادر **Enter page number** شماره صفحه مورد نظر را وارد می کنیم که مکان نما بطور خودکار در آن صفحه قرار می گیرد.

۲-نسبی: در این روش در کادر **Enter page number** با توجه به سند جاری با استفاده از علامت مثبت (+) و منفی (-) به همراه عدد مورد نظر ، می توان به صفحه مورد نظر رفت مثلاً اگر سند جاری در صفحه ۲۰ باشد و عدد ۵- را وارد کنیم ، مکان نما در صفحه ۱۵ قرار میگیرد.



## تنظیمات پاراگراف:

Alignment : تراز بندی

**Align Text Left ( Ctrl + L )** : تراز متن از سمت چپ حاشیه(چپ چین )

**Center ( Ctrl + E )** : تراز متن در وسط(وسط چین )

**Align Text Right ( Ctrl + R )** : تراز متن از سمت راست حاشیه(راست چین )

**Justify ( Ctrl + J )** : تراز دو طرفه- متعادل



Line spacing : فاصله بین سطرها

### Page Layout/Paragraph (Home->)

سربرگ **Indents and spacing**: در این سربرگ میزان تورفتگی و فاصله بین سطرها را تنظیم می کنیم. که شامل قسمتهای زیر است :

بخش **General** : گزینه **Alignment** تراز بندی(قبلاً بیان شده)

گزینه **Outline level** برای سطح بندی کردن متن کاربرد دارد و از کاربردهای آن می توان به فصل بندی متن اشاره کرد که با تغییر یک سطح (Level) ، آن سطح در کل فصل تغییر می کند. و گزینه **Body text** همان بدنه متن می باشد.

**Direction** : جهت - سو ( تعیین جهت متن )

**Right- to -Left** : تمام تنظیمات متن را از راست به چپ می نویسد.



**Left - to -Right** : تمام تنظیمات متن را از چپ به راست می نویسد.




**Indentation** : تورفتگی(فاصله متن تا حاشیه )

After text : بعد از متن

Before text : قبل از متن

Special : (خاص)

- none : (هوچی) بدون تورفتگی خاص
- First line : میزان تورفتگی سطر اول هر پاراگراف
- Hanging : میزان تورفتگی سطر دوم به بعد (به غیر از سطر اول)

• با استفاده از دستگیره های  روی خط کش نیز می توان اندازه تورفتگی سطر اول و تورفتگی سطر دوم به بعد را تنظیم کرد.

Mirror Indents : دو طرف مساوی (حالت آینه ای)

Spacing : تنظیم فاصله بین پاراگرافها و فاصله بین سطرها

Before : قبل از پاراگراف      After : بعد از پاراگراف

Line spacing : فاصله بین سطرها

- Single : فاصله سطر معمولی (یک برابر) است Ctrl + 1
- 1.5 Lines : فاصله سطر را ۱,۵ برابر معمول می کند Ctrl + 5
- Double : فاصله بین سطر را ۲ برابر معمول می کند Ctrl + 2
- At least : فاصله بین سطر را حداقل می کند
- Exactly : فاصله را دقیق و مطابق آنچه در کادر مقابل وارد شده ، تنظیم میکند
- Multiple : فاصله سطر را چند برابر می کند (از ۳ به بالا)

• مقدار پیش فرض این قسمت ، گزینه Multiple است .


### تنظیمات میزان پرش مکان نما توسط Tab (ترسیم جدول بدون خط):

Home->Paragraph->Tabs : Tabs

- Tabs stop position : موقعیت های پرش مکان نما (که بر روی خط کش بصورت توقفگاه یا سکو نشان داده می شود)
- Default Tab stops : مقدار پیش فرض پرش مکان نما (بصورت پیش فرض ۱/۲۷ سانتیمتر است)

Alignment : ترازبندی

برای رسم خط عمود Bar:  راست: Right:  مرکز Center:  چپ: Left: 

تراز بر اساس نقطه یا علامت اعشار: Decimal: 

Leader : خط راهنما – چشم خواننده متن خط ها را راحت تر دنبال کند

Set : برای تعیین پرش مکان نما با توجه به نوع تراز استفاده می شوند

Clear : حذف موقعیت انتخابی      Clear All : پاک کردن همه موقعیت ها

### \*روش حذف Tab:

برای این کار علامت Tab را از خط کش به داخل صفحه متن درگ می کنیم.

نکته : برای تعریف فهرست مطالب میتوان از امکانات کادر Tab استفاده کنیم و یا به روش زیر بصورت خودکار (قابلیت update کردن دارد) فهرست را ایجاد کنیم :

ابتدا مطالب و پاراگرافها را با کادر محاوره ای Paragraph توسط گزینه outline level سطح بندی می کنیم سپس از سربرگ references بخش table of contents گزینه table of contents را انتخاب می کنیم

تمرین : با استفاده از ابزار Tabs متن زیر را تولید کنید.

۱۵ ۱۴ ۱۳ ۱۲ ۱۱ ۱۰ ۹ ۸ ۷ ۶ ۵ ۴ ۳ ۲ ۱

email

zahedi\_mohamad@yahoo.com

نام.....نام خانوادگی

محمد.....زاهدی

## استفاده از لیست های داده: Home /Paragraph

### انواع لیست:

لیست نامرتب (بدون ترتیب):

Home /Paragraph/Bullets علامت- نشانه

لیست مرتب (ترتیب دار-شمارشی):

Home /Paragraph/Numbering عددی

Decrease Indent : کاهش دادن تورفتگی

Increase Indent : افزایش دادن تورفتگی

### درج جدول (Table):

#### بخش Insert/سربرج Table

انواع جدول: جدول را به یکی از چهار روش زیر می توان ایجاد کرد:

- ۱- جدول آماده: سطر و ستون آن از قبل تعیین شده و نهایتاً ۸\*۱۰ می باشد.
- ۲- جدول سریع (quick table): آخرین گزینه ابزار table که توسط مایکروسافت در نظر گرفته شده
- ۳- جدول خودکار یا اتوماتیک (Insert Table): با مشخص کردن تعداد سطر و ستون
- ۴- ترسیم جدول به روش دستی (draw table)

Insert Table : درج جدول  
Table Size :  
Number of Columns : تعداد ستون ها  
Number of Rows : تعداد سطرها  
AutoFit behavior

- Fixed Columns width : اگر حالت Auto انتخاب شود عرض کاغذ را بین تمام ستونهای در نظر گرفته شده تقسیم میکند در غیر اینصورت اندازه عرض ستونها بصورت دستی مشخص می شود
  - AutoFit to contents : با توجه به محتوای سلول ، عرض هر ستون تنظیم می شود
  - AutoFit to window : با توجه به اندازه محیط عرض هر ستون تنظیم می شود (word)
- Remember dimensions for New tables : (به خاطر سپردن ابعاد جدول برای جداول جدید)  
اگر تیک داشته باشد هر جدولی که بعد از آن باز کنید حالت پیش فرض این جدول را دارد مگر آنکه تعداد ستون و ردیف آن را تغییر دهید

Insert/Table/Draw Table درج جدول بروش ترسیم دستی (اشاره گر ماوس به شکل مداد ظاهر می شود. ابتدا کادر اصلی جدول را ترسیم و سپس خطوط داخلی جدول را ترسیم کنید)  
تعریف Cell: محل تلاقی سطر و ستون را Cell گویند. (سلول – خانه)

### حرکت بین خانه ها:



۱- کلید های جهت نما

۲- الف: کلید Tab: برای حرکت به سلول جلو

ب: کلید Shift + Tab برای حرکت به سلول قبل

\*اگر مکان نما در آخرین خانه جدول باشد با فشار کلید Tab سطر جدید تشکیل می شود و اگر مکان نما را سمت چپ ردیف و خارج از آخرین خانه ردیف قرار دهیم با فشار کلید Enter سطر جدید بوجود می آید.

### کم و زیاد کردن عرض و ستون:

با قرار دادن اشاره گر بر روی حاشیه ردیف یا ستون علامت فلشی نمایان می شود که با توجه به جهت آن می توان سطر یا ستون را تغییر اندازه داد. یا پس از انتخاب سطر یا ستونها، از سربرگ layout و گروه cell size می توان عرض ستون یا ارتفاع سطر را بصورت عددی تغییر داد.

\*اگر مکان نما در خانه ای از جدول باشد نوار های Design , Layout به نوار ریون اضافه می شوند.

### ادغام کردن (یکی کردن) دو یا چند سلول مجاور:

روش اول:

خانه های مجاور مورد نظر انتخاب سپس بر روی یکی از سلولهای مورد نظر R-Click و گزینه Merge Cells انتخاب شود.

روش دوم:

Layout/Merge / Merge Cells

### تقسیم یک سلول به چند سلول:

1) قراردادن مکان نما در سلول

2) R-Click/Split Cells/ Number of Columns  
Number of Rows

### تقسیم جدول به دو جدول:

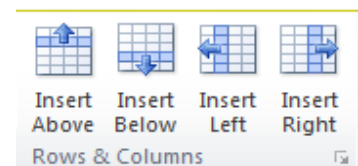
1) مکان نما را در وسط جدول قرار دهید

2) Layout/قسمت/Split Table/سربرگ

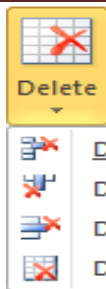
### اضافه کردن به جدول:

بخش Rows and columns/سربرگ Layout

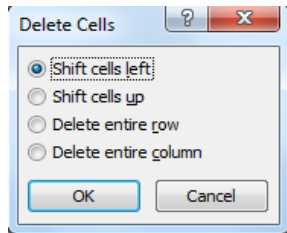
- Insert Above: یک سطر به بالای سطر جاری اضافه می کند:
- Insert Below: یک سطر به پایین سطر جاری اضافه می کند:
- Insert Left: یک ستون سمت چپ ستون جاری اضافه می کند:
- Insert Right: یک ستون سمت راست ستون جاری اضافه می کند:



### حذف کردن از جدول:



### بخش/ Delete/Rows and columns/سربرگ Layout



Delete Cells : حذف سلول

- Shift cells right : سلول مورد نظر را حذف می کند و سلول های سمت چپ را به راست منتقل می کند (چپ ترین سلول حذف می شود)
- Shift cells up : سلول مورد نظر را حذف می کند و محتوای سلول پایین را به سمت بالا منتقل می کند (پایین ترین سلول حذف نمی شود)
- Delete entire row : کل سلول های سطر جاری حذف می شود
- Delete entire column : کل ستون جاری حذف می شود

Delete column : حذف ستون

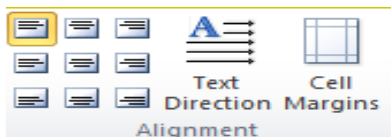
Delete Rows : حذف سطر

Delete Table : حذف جدول

\* برای انتخاب ستون ، بالای ستون ( خارج ) کلیک شود.

\* برای انتخاب سطر ، سمت راست سطر ( خارج ) کلیک شود.

### تراز بندی متن داخل سلول:



### بخش/ Alignment/سربرگ Layout

Align Top Center : تراز بالا - وسط

Align Top Left : تراز بالا - چپ

Align Center Left : تراز وسط - چپ

Align Top Right : تراز بالا - راست

Align Center Right : تراز وسط - راست

Align Center : تراز وسط

Align Bottom Center : تراز پایین - وسط

Align Bottom Left : تراز پایین - چپ

Align Bottom Right : تراز پایین - راست

Text Direction : تعیین جهت متن داخل سلول  Cells Margins حاشیه های سلول ها

### بخش/ Data/سربرگ Layout

Paragraph marks : داده ها بصورت ستونی می شوند

Sort : مرتب کردن داده های درون سلول

Tabs : فاصله دار

Semicolons : بین داده ها علامت سیمیکالن قرار می دهد

Convert to Text : تبدیل جدول به متن

Other : علامت مورد نظر

Formula : فرمول نویسی در صفحه گسترده

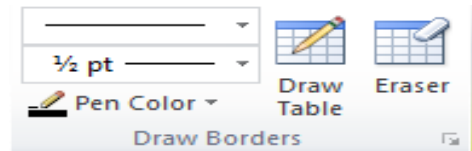
### طراحی ..... سربرگ Design

سبک و ظاهر جدول انتخاب می شود..../بخش/ Table Style/سربرگ Design

Shading: رنگ آمیزی درون سلول ها

### بخش/ Draw Borders/سربرگ Design

\*یکی از روشهای ساختن جدول ( سومین روش) استفاده از این مسیر می باشد که معادل روش زیر است ( ترسیم جدول به روش



(دستی)

کشیدن خط در جدول Insert/Table/Draw Table

- Line Style: نوع خط
- Line Weight: ضخامت خطوط
- Pen Color: رنگ خطوط
- Eraser: مداد پاک کن

### هاشور زدن ( در جدول) Border and Shading/Shading :

- ۱-ستون یا سطر مورد نظر انتخاب شود.
- ۲-کلیک راست و گزینه Border and Shading انتخاب شود
- ۳- سربرگ Shading انتخاب شود.
- ۴-در گزینه Patterns ، گزینه Style سبک هاشور و گزینه Color رنگ هاشور را مشخص می کند.

### تنظیم جدول نسبت به متن:

- ۱-در یک سلول از جدول راست کلیک کنید.
  - ۲-گزینه Table Properties را انتخاب کنید.
  - ۳-در قسمت Text wrapping ( شکست متن) از گزینه های زیر استفاده شود.  
None : متن و جدول از هم جدا باشند  
Around : متن اطراف جدول باشد.
- تمرین : جدول زیر را ترسیم کنید . سپس کارهای زیر را روی جدول اعمال کنید:
- الف) خطوط بیرونی جدول ، دو خطی - آبی و ضخیم  
ب) خطوط جدول را حذف کنید  
ج) سطر اول را هاشور بزیند

لیست نمرات				نام و نام خانوادگی	شماره
نمرات		تئوری			
عملی	بحروف	بحروف	بعدد		

### درج گرافیک:

عکس Picture /بخش Illustrations/سربرگ Insert

\* با انتخاب یک عکس سربرگ Format نیز به نوار ریبون اضافه می شود. که گزینه های زیر را نمایش می دهد.  
\* در روی عکس مورد نظر هشت لنگر-دستگیره (Anchor) برای تغییر اندازه ی عکس وجود دارد و همچنین دایره ی سبز رنگی در بالای عکس نمایان می شود که برای چرخش عکس بکار می رود. (Rotation)  
Brightness : میزان روشنایی تصویر  
Contrast : کیفیت - کنتراست- تضاد رنگ ( دقت تصویر )  
Compress Picture : فشرده کردن عکس  
Recolor : رنگ عکس (رنگ آمیزی مجدد تصویر)  
Chang Picture : تعویض عکس  
Reset Picture : تغییرات روی عکس را به حالت اول برمی گرداند  
نکته: در گروه picture style ابزاری وجود دارد با نام picture effects که جلوه های خاصی به تصویر می دهد و شامل گزینه های preset (از قبل آماده شده) shadow (سایه گذاری تصویر) Reflection (جلوه انعکاسی یا آینه ای در تصویر) Glow (درخشندگی تصویر) soft Edges ( نرم کردن اطراف تصویر) Bevel ( برجسته کردن تصویر) 3-D Rotation (چرخش سه بعدی)

نکته: در حالت عادی ، تصویر را نمی توان جابجا کرد .برای تعیین موقعیت عکس نسبت به متن، از زبانه Format بخش Alignment گزینه Wrap Text استفاده می شود.

برش عکس: Crop/بخش/Size/سربرگ Format

## تصاویر آنلاین :

Insert / illustrations / online pictures

## اشکال هندسی و منحنی ها:

Insert / illustrations/ shapes

کادر shape دارای بخش های زیر است:

Recently used shape ( اشکالی که اخیراً استفاده شده) lines (انواع خطوط) basic shape ( اشکال پایه)  
Block arrows: اشکال جهتی flowchart (نمودار گردشی) ابر callouts stars and banners (ستاره و پرچم)

line: خط Arrow: جهت Rectangle: مستطیل Oval: بیضی

Shift + Rectangle: مربع ctrl + Oval : ترسیم از مرکز Shift + oval: دایره

- درگ کردن + Ctrl = Copy

- برای حذف شکل هندسی ، آنرا انتخاب کرده و کلید Delete را می زنیم
- پس از ایجاد یک شکل هندسی سربرگ Format به نوار ریبون اضافه می شود.

Format / shape style

Shape Fill: رنگ آمیزی درون شکل بسته

No fill: حذف رنگ ( بی رنگ کردن )

More Fill color : رنگ های بیشتر

More Fill color /Standard / Transparency : میزان شفافیت رنگ

\* اگر به ۱۰۰٪ نزدیک شود ، رنگ قابل مشاهده نیست

Gradient : شیب رنگ- ( طیف رنگ- ترکیب رنگ )

Picture : قرار دادن عکس درون شکل

Pattern : الگو ، تب

Texture : بافت ، کف پوش ، موکت کردن

Shape outline : رنگ خطوط اطراف شکل Change shape : تغییر شکل

**Format / Arrange** بخش: اولویت اشکال نسبت به هم

Bring to front : شکل را به بالاترین سطح منتقل می شود. ( روی بقیه اشکال قرار می گیرد )  
 Bring Forward : شکل را به یک سطح بالاتر منتقل می شود  
 Bring in Front of Text : شکل روی متن قرار می گیرد } : Bring to front

Send to Back : شکل را در پایین ترین سطح وزیر همه اشکال قرار می گیرد  
 Send Backward : شکل یک سطح پایین تر منتقل می شود  
 Send Behind Text : شکل پشت ( زیر متن ) قرار می گیرد } **Send to back**

**Text wrapping** : موقعیت متن ( شکست متن نسبت به شکل )

In Line With Text : متن و شکل در یک خط هستند  
 Square : متن چهار گوش شکل قرار می گیرد  
 Tight : دور تادور (متن را به تصویر نزدیک می کند)  
 Through : شکل میان متن قرار می گیرد  
 Top and Bottom : متن بالا و پایین شکل قرار می گیرد  
 Behind Text : شکل زیر متن قرار می گیرد  
 In Front Of Text : شکل روی متن قرار می گیرد

**یکی ( متحد کردن ) چند شکل ، گروه بندی اشکال :**

انتخاب اشکال = shift + click  
 Group: همه اشکال به یک شکل تبدیل می شوند  
 R-Click / Grouping / روی یک شکل R-Click  
 Ungroup: جدا کردن اشکال از یکدیگر  
 Regroup: گروه بندی مجدد

**نوشتن متن درون شکل :**

R-Click / Add Text

۱- متن ساده

۲- متن هنری

Insert / Text / Word Art

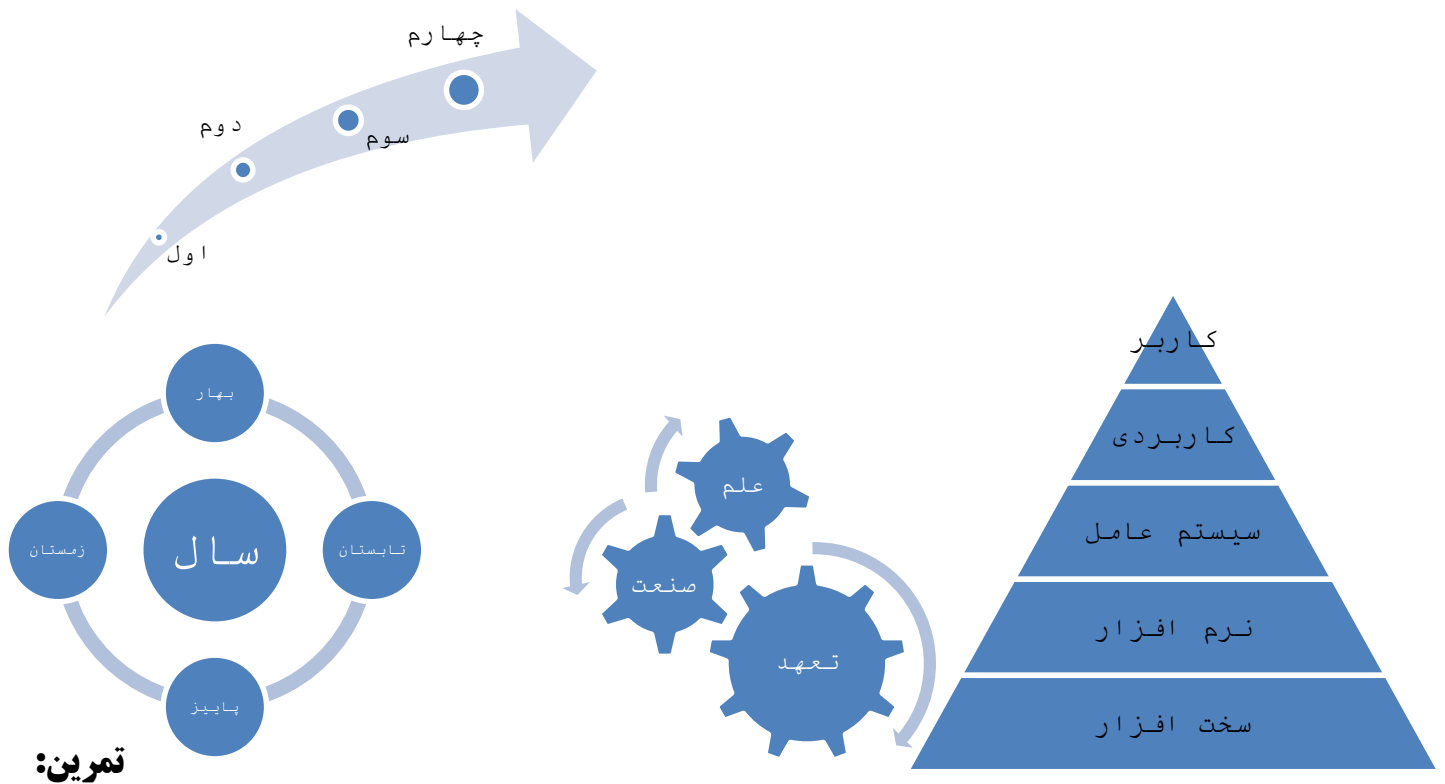
**درشت کردن حرف اول پاراگراف** 

Insert/text/Drop Cap

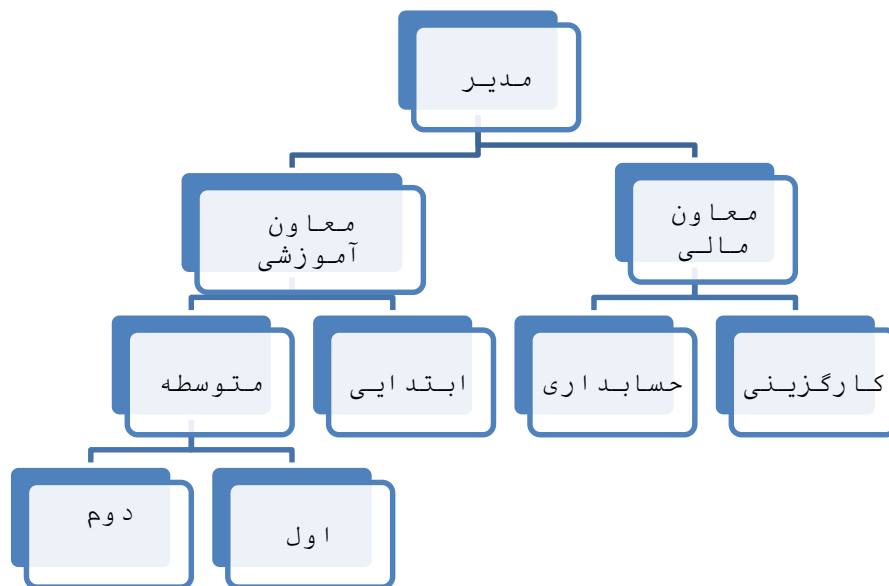
**نمودار سازمانی:**

Insert / Illustrations / Smart Art

-  List : نمایش داده ها بصورت لیست
-  Process : نمایش داده ها بصورت مرحله ای (روند نما)
-  Cycle : نمایش بصورت گردش - سیکل - چرخشی
-  Hierarchy : نمایش بصورت سلسله مراتبی
-  Relationship : نمایش بصورت ارتباطی
-  Matrix : نمایش بصورت ماتریسی
-  Pyramid : نمایش بصورت هرمی



تمرین:



نکته: برای اضافه کردن آیتم، راست کلیک کرده از منوی حاصل گزینه Add Shape و انتخاب یکی از زیر گزینه های After ، Below ، Above ، Before ، از، قبل از، بالا ، زیر ، Assistant دستیار

**درج نمودار گرافیکی :**

Insert / Illustrations / Chart / سربرگ

**اتصال ( پیوند ) بین دو سند:**

Insert / Link / Hyperlink (Ctrl +K) / سربرگ

\*برای ایجاد پیوند ، در ابتدا سند اول را آماده و ذخیره می کنیم. سپس سند دوم را نیز آماده و ذخیره کرده و کلمه یا متنی را که مد نظر است به عنوان پیوند در نظر بگیریم را Highlight کرده و با راست کلیک روی آن گزینه Hyperlink را انتخاب

کرده (یا مسیر بالا) سپس Ok می کنیم و در مسیر ایجاد شده ، سند دوم را انتخاب می کنیم . حال اگر روی کلمه مورد نظر با گرفتن Ctrl کلیک کنیم پیوند مورد نظر مشاهده می شود.

نکته : اگر بخواهیم بین صفحات یا پاراگرافهای درون سند ارتباط برقرار کنیم ابتدا کلمه مورد نظر را انتخاب و سپس توسط گزینه Bookmark از بخش link سربرگ Insert به آن نامی می دهیم و سپس توسط گزینه Hyperlink ارتباط می دهیم.

### اتصال (پیوند-لینک) درون سندی :

اگر بخواهیم بخش های مختلف یک سند را به هم مرتبط کنیم ابتدا هر قسمت از سند را که می خواهیم ارتباط دهیم نامگذاری کرده (در محل مورد نظر کلیک کرده از زبانه insert بخش link گزینه Bookmark را انتخاب و در قسمت bookmark name نامی را وارد و گزینه add و دکمه ok را می زنیم) سپس متن مورد ارتباط را انتخاب و ابزار hyperlink را انتخاب و از کادرمحاوره ای حاصل گزینه bookmark را انتخاب و نام مقصد را انتخاب می کنیم و در نهایت Ok می کنیم

### ایجاد سر صفحه و پا صفحه : insert / Header and Footer

Header (سر صفحه) : جمله یا عبارتی که در بالای تمام صفحات عیناً تکرار می شود.

Footer (پا صفحه) : جمله یا عبارتی که در پایین تمام صفحات عیناً تکرار می شود.

انواع متن : ۱- اصلی  
۲- سر صفحه و پا صفحه  
۱- دبل کلیک در متن اصلی  
۲- Design / Close Header and Footer سربرگ  
بستن ( حذف ) سر صفحه و پا صفحه :

### تنظیمات: Options/سربرگ Design

\* با ایجاد سر صفحه یا پا صفحه سربرگ Design ظاهر می شود.

- Different first page: سر صفحه و پا صفحه اول با بقیه صفحات متفاوت است
- Different Odd & Even pages: سر صفحه و پا صفحه فرد با صفحات زوج متفاوت است.
- Show Document Text : نمایش متن اصلی ( اگر تیک نداشته باشد ، متن اصلی ناپیدا می شود )

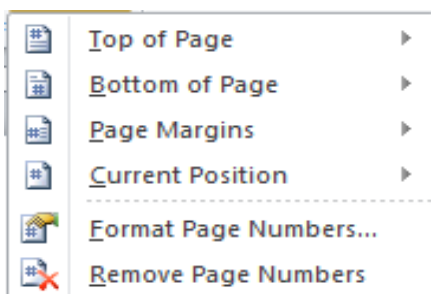
### موقعیت: position/سربرگ Design

Header from Top : میزان فاصله سر صفحه از بالای برگه ( لبه کاغذ )

Footer from Bottom : میزان فاصله پا صفحه از پایین برگه

### شماره گذاری صفحات : Header & Footer / Page Number/سربرگ Design

\* از چهار گزینه اول برای درج شماره در صفحه استفاده شده و از دو گزینه بعدی برای قالب بندی شمارش استفاده می شود .



بالای صفحه: Top of page

پایین صفحه: Bottom of page

حاشیه های صفحه: Page margins

در محل جاری ( محل مکان نما ): Current position

قالب بندی نحوه شمارش صفحات : Format page number

Number format : نحوه شمارش بصورت عددی مثبت یا منفی ، حروف الفبای

فارسی یا لاتین و.....

Include chapter number : جهت فصل بندی

شمارش ادامه شماره بخش قبلی: Continue from previous section:

: Page Numbering

شروع شود با عدد... Start at :

## درج تاریخ و زمان جاری:

Design /سربرگ /Data & Time

Insert /سربرگ /Data & Time

## درج علائم فرمول نویسی ریاضی و کاراکترهای ویژه که در صفحه کلید نیستند:

Insert /سربرگ /Symbol

Equation : علائم ریاضی

با انتخاب این گزینه ، کادری مانند  در محل مکان نما ظاهر می شود و زبانه جدیدی با نام Design در انتهای زبانه ها ایجاد می باشد.

Symbol : کاراکتر ویژه

Insert /سربرگ /Symbol /More Symbols

Special Characters : کاراکترهای مخصوص و ویژه

\* تمرین: برای نیم فاصله کلید Ctrl+Space را تعریف کنید.

\* در قسمت Font با توجه به موارد مطرح شده در کشوی باز شوی آن ، انواع شکل ها و کاراکترها قابل نمایش می باشد.

\* در فونت فارسی بیشتر از Tahoma استفاده شود.

## اعمال کلید میان بر به علائم:

۱- شکل یا علامت مورد نظر انتخاب شود

۲- گزینه Shortcut Key انتخاب شود

۳- کادر متنی Press new Shortcut Key انتخاب شود

۴- کلید ترکیبی را که قبلاً تعریف نشده باشد را از صفحه کلید انتخاب کنید

۵- Assign /نسبت دادن /Close /Close

## جایگزینی متن با علامت:

۱- شکل یا علامت مورد نظر انتخاب شود

۲- گزینه Auto correct انتخاب شود (خودکار اصلاح کردن)

۳- در گزینه Replace متن یا کلمه جایگزین نوشته شود

۴- Add /ok /Close

## تنظیمات صفحه (Page Layout):

Page Layout /Page Setup

Margins سربرگ

Margins : حاشیه ها (مقدار فاصله از لبه ی کاغذ تا متن را حاشیه گویند).

Top: بالا

Bottom: پایین

Left: چپ

Right: راست

Gutter : شیرازه (مقدار فضایی از کاغذ که برای صحافی و فربندی و منگنه و... در نظر گرفته می شود)

Gutter position : موقعیت شیرازه

نکته :

۱- تغییر واحد اندازه گیری:

(file / Options/ advanced/ Display/ Show measurements in unit of

۲- فعال کردن خطوط فرضی کادر:

File / Options/ advanced/ Show document content/ Show text boundaries / تیک داشته باشد /  
Ok..

• با این کار خطوط فرضی کادر نمایش داده می شوند که قابل چاپ نمی باشد.

**Orientation** : سمت و سو ( جهت کاغذ)

Portrait : عمودی ( ایستاده ) Landscape : افقی ( خوابیده )

**Pages**

Multiple Pages : چند صفحه ای (زمانی که سند بیش از یک صفحه باشد کاربرد دارد)

Normal : معمولی ( یک رویه ) Mirror margins : حاشیه های آینه ای ( پشت و رو چاپ کردن )

2 Pages per sheet : ( دو صفحه در یک کاغذ ) حالت پرونده ای چاپ کردن

**سربرگ Paper** گزینه Paper size : اندازه کاغذ را مشخص می کنیم

\*در گزینه Paper size اندازه کاغذ هایی مانند A4 و A5 استاندارد می باشد ولی اگر کاغذ غیر استاندارد مد نظر باشد در کشوی

مربوطه از گزینه Custom Size استفاده کرده و اندازه عرض و طول کاغذ را در گزینه های Width و Height وارد کنید.

Default:تنظیمات را روی محیط Word اعمال می کند.

Ok: تنظیمات فقط روی سند جاری اعمال می شود.

**چند ستونی کردن ( روزنامه ای کردن ) صفحات:**

**Page layout/بخش/Columns/More Columns/سربرگ/**

در کادر باز شده قسمت Preset پنج طرح ستونی کردن بصورت آماده وجود دارد

Number of columns:

اگر بخواهیم در صفحه بیش از سه ستون داشته باشیم از این گزینه استفاده می شود

در قسمت Width and Spacing عرض هر ستون و فاصله بین دو ستون را مشخص می کنیم

• Equal Columns Width : با انتخاب این گزینه عرض ستون ها بصورت یکسان در نظر گرفته می شوند.

\*ستون آخر Spacing ندارد.

• Right – to – Left : با انتخاب این گزینه ابتدا از ستون سمت راست فعال می شود ، سپس بقیه ی ستون ها.

• Line between : ما بین ستون ها خط عمودترسیم می کند(زمانی که تایپ یک ستون کامل شدخط عمود ظاهر می شود)

\*از کلید میان بر Ctrl + Shift + Enter برای ایجاد شکستگی در یک ستون و رفتن به ستون بعدی استفاده می شود

تنظیمات پس زمینه صفحات:

**Page layout/بخش/Page Background/سربرگ/**

**Watermark** : (پس زمینه آبکی یا کمرنگ) کادر محاوره ای آن شامل گزینه ها و بخش های زیر است :

• Customs Watermark : پس زمینه پیشنهادی

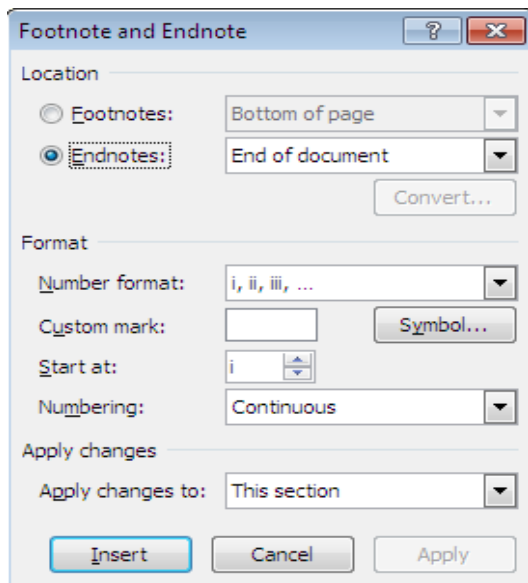
• No Watermar : پس زمینه وجود ندارد

- **Picture Watermark** : عکس را به عنوان پس زمینه قرار می دهد
  - **Washout** : بافعال بودن این گزینه تصویر زمینه برای خواندن نوشته های صفحه مشکلی ندارد
  - **Text Watermark** : متن را به عنوان پس زمینه صفحه در نظر می گیرد
- Diagonal** : مورب  
**Horizontal** : افقی
- Page Color** : رنگ پس زمینه صفحات
- Page Borders** : کادر دهی دور متن و دور صفحه
- کادر محاوره ای با نام **Border and Shading** ظاهر می شود دارای سه زبانه :  
سربرگ **Border** : کادر دهی دور متن انتخاب شده  
قسمت **Setting** : شامل **None**: برداشتن کادر قبلی - **Box** جعبه (چهار گوشه) - **Shadow** سایه دار : **D - 3** برجسته ، سه بعدی - **Custom** پیشنهادی
- در قسمت **Style** ، نوع خط دور کادر مشخص می شود  
در قسمت **Color** ، رنگ خط دور کادر مشخص می شود  
در قسمت **Width** ، کلفتی و ضخامت خط دور کادر مشخص می شود
- Preview** : پیش نمایش  
\*از بخش **preview** با استفاده از چهار نوع کادر می توان کادر پیشنهادی را در نظر گرفت.
- Page Border** سربرگ: کادر دهی دور صفحه  
\*همانند سربرگ **Border** می باشد فقط قسمت **Art** (کادر هنری) به آن اضافه شده است.
- Apply to** : اثر گذاری
- **Whole document** : تمام صفحات سند
  - **This section** : فصل (بخش) جاری
  - **This section – First page only** : فقط صفحه اول از فصل جاری
  - **This section – All except first page** : تمام صفحات فصل جاری به جزء صفحه اول

### ایجاد Section یا ( فصل بندی ):

- \*برای تنظیمات متفاوت بین صفحات سند از این گزینه استفاده می شود. (صفحه آرایی متفاوت)
- \*در ابتدا در نوار وضعیت (**Status Bar**) راست کلیک کرده و گزینه **Section** را انتخاب می کنیم تا در نوار مربوطه نمایان شود. مکان نما را در محل ایجاد **Section** قرار دهید.

Page layout/سربرگ/بخش/SectionBreaks/بخش/Next Page



**ایجاد پاورقی:** (Footnote) کلید میان بر آن Ctrl + Alt + F می باشد.

References/سربرگ/بخش/Insert Footnote

\*برای ایجاد پاورقی بعد از کلمه مورد نظر کلیک کرده و سپس گزینه InsertFootnote را انتخاب کنید. در نتیجه عدد و یا علامتی در پایین صفحه بوجود می آید که می توان توضیحات پاورقی را در آن نوشت.

Location : محل  
Footnote

- Bottom of page: درج پاورقی در پایان همان صفحه
- Below Text: درج پاورقی در زیر متن
- Endnotes: پایان متن ( مآخذ و منابع )
- End of document: پایان سند
- End of section: پایان بخش
- Format.....
- Number format: نحوه شمارش و ترتیب علامت پاورقی
- Custom mark: علامت دلخواه ( پیشنهادی)
- Start at: شماره شروع
- Numbering: اعداد
- Continuous: پشت سر هم (ادامه دار)
- Restart each section: ابتدای هر فصل از شماره اول شروع شود
- Restart each page: ابتدای هر صفحه از اول شروع شود

**تحقیق:** اگر خط جداکننده در سمت چپ بود چکار کنیم بیاد سمت راست کاغذ

**تمرین:** برای جمله زیر پاورقی های مشخص شده را تعریف کنید.

دوره پیشرفته شامل چهارمهارت واژه پرداز، صفحه گسترده، ارائه مطلب، بانک اطلاعاتی، است

پیشرفته (ICDL) واژه پرداز (Word) صفحه گسترده (Excel) ارائه مطلب (powerpoint) بانک اطلاعاتی (Access)

**ادغام پستی:**

Mailings/سربرگ/بخش/Start Mail Merge

Step by step mail merge wizard

\*کلاً دارای ۶ مرحله می باشد (Step 1 of 6)

مرحله اول:

**Select document type:** نوع سند مشخص می شود

- Letters: با توجه به فایل فرم و گیرندگان ، نامه هایی مشابه برای آنها ایجاد می کند.
- E-mail messages: با توجه به فایل فرم و گیرندگان ، آن را بصورت پیام الکترونیکی ذخیره می کند.
- Envelopes: با توجه به فایل فرم و گیرندگان ، آن را بصورت پاکت نامه ذخیره می کند..

- Labels: با توجه به فایل فرم و گیرندگان ، برچسب های آدرس را مشخص می کند.
- Directory: با توجه به فایل فرم و گیرندگان ، فهرست ها آدرسی می کند.

مرحله دوم:

**Select starting document:** انتخاب شروع سند (انتخاب نامه فرم )

- Use the current document : استفاده از سند جاری
- Start from a template : استفاده از الگو
- Start from existing document : استفاده از اسنادی که قبلاً ذخیره شده است

مرحله سوم:

**Select recipients:** راه اندازی بانک اطلاعاتی

- Use an existing list : از لیست موجود استفاده شود
- Select from Outlook contacts : از دفترچه آدرس ایمیل استفاده شود
- Type a new list : ایجاد لیست جدید

\* اگر گزینه سوم ( Type a new list ) انتخاب شود و روی گزینه Create کلیک شود جدولی ظاهر می شود که در آن می توان لیست را با عناوین مورد نظر نوشت و با گزینه New Entry می توان لیست جدید را به آن افزود. پس از اینکه لیست تکمیل شد ، در فایل My Data Sources ذخیره می شود.

مرحله چهارم:

**Write your Letter:** جایگذاری مقادیر بانک اطلاعاتی

- More items : ستون های بانک اطلاعاتی نشان داده می شوند
- \* در این مرحله ابتدا مکان نما را در محلی از سند که قرار است اطلاعات در آنجا درج شود قرار می دهیم سپس از گزینه More Item عناوین جدول را انتخاب و Insert می کنیم.

مرحله پنجم:

**Preview Your Letters:** پیش نمایش

\* با استفاده از علامت های « و » می توان لیست های متفاوتی را ایجاد کرد.

مرحله ششم:

**Complete the merge:** اتمام ایجاد نامه های ادغام شده.

\* از گزینه Edit individual Letters برای ویرایش تک تک نامه ها استفاده کنید.

## غلط یاب املایی و گرامری:

### Review /proofing /Spelling & Grammar ( F7) /سربرگ

\* اگر غلط املایی باشد (در لغت نامه نباشد) خط موج دار قرمز زیر آن ترسیم می شود.

\* اگر غلط گرامری ( دستور زبان) باشد خط موج دار سبز زیر آن ترسیم می شود.

- Ignore Once : از غلط در جمله جاری چشم پوشی کند
- Ignore All : غلط را در تمام سند چشم پوشی می کند
- Add to Dictionary : اضافه کردن کلمه به فرهنگ لغت

در قسمت Suggestion (حدس زدن- پیشنهادات) از گزینه Change می توان برای جایگزینی گزینه های پیشنهادی استفاده کرد.

\* غیر فعال کردن خطایابی در حین تایپ:

Office Button/Word Options/Proofing/check spelling as you type / بدون تیک باشد/

- رنگ کلمات اصلاح شده ، آبی است

## انواع نماهای نمایشی:

### Document Views/سربرگ view

#### : Print Layout

اگر بخواهیم مشاهده کنیم که سند بر روی کاغذ چگونه چاپ می شود از این روش استفاده می کنیم. در این روش سر صفحه ، پا صفحه ، هر دو خط کش و بطور کلی صفحه آرایبی دیده می شود .

#### : Full Screen Reading

بصورت تمام صفحه (ریبون ها پنهان می شود) و فقط کاغذ دیده می شود. برای مطالعه سند ومقایسه صفحات مناسب است

#### : Web Layout

عناصر گرافیکی درست به همان شکلی که در مرورگرهای Web مشاهده می شوند نمایش داده می شوند.

#### : Outline

ساختار متن بصورت مجزا و تیترا به تیترا مشاهده می شود ولی تصاویر و اشیاء گرافیکی دیده نمی شوند.

#### : Draft

پیش نویس (حاشیه ، سرصفحه ، پاصفحه نشان داده نمی شود) نسخه چاپی نیز نشان داده نمی شود.

#### : Document Map

ساختار کلی متن مشاهده می شود و محیط Word به دو قسمت تقسیم می شود: قسمت سمت چپ تیترا ، سمت راست محتوای تیترا انتخاب شده.

## ذخیره کردن سند:

برای ذخیره کردن سند دو روش وجود دارد.

الف: ذخیره به روش دستی:

در این روش از دو گزینه Save و Save As استفاده می شود که می توان برای فایل رمز نیز قرار داد.

### File/Save As:

در قسمت Save in محل ذخیره سازی سند و در قسمت File name نام فایل را مشخص می کنیم.

#### : Tools/General Options

- File encryption option of this document

▪ Password to Open : رمز برای باز کردن فایل

- File Sharing options for this document

▪ Password to modify : رمز هنگام تغییر دادن سند.(سند را باز می کند ولی هنگام تغییر دادن رمز می خواهد)

ب: ذخیره به روش اتوماتیک:

### File/ Options/Save

- Save Auto Recover information every : زمان ذخیره سازی خودکار به دقیقه
- Auto Recover file location : محل ذخیره سازی موقت را می توان تغییر داد.
- Default file location : محل پیش فرض ذخیره سازی موقت

## چاپ:

### File/Print =Ctrl + P

- Quick Print : سند را مستقیماً به چاپگر پیش فرض می فرستد.(نوع چاپگر ، نوع کاغذ و... را نمی پرسد و کادر محاوره ای هم ندارد)
  - Print Preview : پیش نمایش چاپ
  - Print : کادر محاوره ای
- در قسمت Print نام و مشخصات چاپگر را مشخص می کنیم
- Name : نام چاپگر فعلی ( در این کشو لیست چاپگرهایی را که نصب شده اند مشاهده می شوند)
  - Properties : تنظیمات ویژگی های چاپگر
  - Print to file : بیشتر برای Word 2003 کاربرد دارد و فایل را به چاپگر نمی فرستد بلکه آن را به عنوان فایل چاپ می کند  
نه مثل کاغذ که به آن چاپ در فایل گویند)
  - Manual duplex : اگر تیک داشته باشد پشت و رو چاپ می کند.(به شرطی که چاپگر این امکان رو داشته باشد)
- \*برای اینکه فایلی را که در سیستمی قالب بندی کنیم و در سیستم دیگر تغییری نکند آن را بصورت Print to file ذخیره می کنیم که دارای پسوند (file.PRN) می باشد و همه ی ویژگی های فایل را به سیستم دیگر انتقال می دهد به جزء نوع چاپگر.
- در قسمت Page Rang محدوده ی صفحات چاپ را مشخص می کنیم
- All : تمام صفحات سند
  - Current Page : صفحه جاری یا فعال سند( صفحه ای که مکان نما در آن قرار دارد) .
  - Selection: قسمت یا بخش انتخاب شده
  - Pages : صفحات خاص

### انواع صفحات خاص:

- ۱-صفحات متوالی و پیوسته: برای چاپ آنها در این قسمت بین صفحات علامت ( - ) قرار می دهیم.مانند ۱۵-۱۰
  - ۲-صفحات غیرمتوالی و ناپیوسته: برای چاپ آنها در این قسمت بین صفحات علامت (کولن ) قرار می دهیم.مانند 11,13,15,17
- در قسمت Copies توسط گزینه Number of copies تعداد کپی یا رونوشت ، نسخه از محدوده مشخص شده راتعیین می کنیم
- Collate: اگر تیک داشته باشد صفحات را سری چاپ می کند.  
اگر تیک نداشته باشد صفحات را جداگانه چاپ می کند.

### : Print

- All Page in range : همه صفحات موجود در محدوده ی ذکر شده.
- Odd pages : چاپ صفحات فرد سند.
- Even pages : چاپ صفحات زوج سند.

### Zoom : بزرگنمایی

- Pages Per Sheet : تعداد صفحه در یک کاغذ( تا ۱۶ صفحه جا دارد).
- Scale to paper size : تغییر مقیاس به اندازه کاغذ
- No scaling : تغییر ندهد

صفحه گسترده (Excel) :

- \* جمع آوری و نگهداری داده ها بصورت منظم.
- \* فرمول نویسی - حسابداری - آماری
- \* کار با نمودار
- \* گزارش گیری و ارتباط با Access

## آشنایی با محیط:

۱- دکمه آفیس (Office Button)

۲- نوار دسترسی سریع (Quick Access Toolbar)

۳- نوار عنوان (Title Bar)

نام نرم افزار	نام پیش فرض	پسوند ۲۰۰۳	پسوند ۲۰۰۷ به بعد	پسوند الگو
Word	Document1	Doc	Docx	Dotx
Excel	Book1	XLS	XLSX	XLTx

۴- نوار سراسری ریبون (Ribbon)

۵- نوار فرمول (Formula Bar) این نوار مهمترین نوار صفحه گسترده می باشد.

- \* از تقاطع سطر و ستون، سلول (Cell) حاصل می شود. هر سلول دارای یک آدرس منحصر به فرد است که به ترتیب از چپ به راست از نام ستون - شماره سطر تشکیل می شود مانند A1
- Name box : کادر نام می باشد و آدرس سلول جاری در آن قابل مشاهده است.

۶- میز کار (Desktop)

تغییر جهت کاربرگ: در حالت عادی از راست به چپ می باشد ولی از روش زیر برای تغییر جهت استفاده می شود.

Page Layout/Sheet Options/Sheet Right – to- Left

تعریف کاربرگ: هر صفحه شامل سطرها و ستون ها را کار برگ یا Sheet یا worksheet گویند.

\* هر کاربرگ ۱۶۳۸۴ ستون می باشد که از حرف A شروع و به XFD ختم می شود.

\* هر کاربرگ ۱۰۴۸۵۷۶ سطر دارد که با اعداد نمایش داده می شود.

\* هر کاربرگ به تعداد حاصل ضرب ستونها در سطرها ، سلول دارد.

\* برای رفتن به ستون آخر از کلید Ctrl و کلید جهت نمای سمت راست استفاده کنید.

\* برای رفتن به ستون اول از کلید Ctrl و کلید جهت نمای سمت چپ استفاده کنید.

\* برای رفتن به سطر آخر از کلید Ctrl و کلید جهت نمای سمت پایین استفاده کنید.

\* برای رفتن به سطر اول از کلید Ctrl و کلید جهت نمای سمت بالا استفاده کنید.

۷- نوار کاربرگ ها (Sheets Bar): در هر صفحه گسترده بطور پیش فرض یک کاربرگ با نام Sheet1 وجود دارد اما تعداد

آنها را می توان بین ۱ تا بی نهایت ( بسته به ظرفیت حافظه هارد رایانه ) تغییر داد.

- در اکسل ۲۰۰۷ بطور پیش فرض سه کاربرگ وجود دارد

**تعیین تعداد کاربرگ پیش فرض:**

File/ Options /Popular/when creating new workbook/Include this many sheets

در این گزینه می توان تعداد کاربرگ های پیش فرض را تغییر داد.

۸- **نوار وضعیت (Status Bar):** در این نوار سه حالت برای سلول مورد نظر تعریف شده است.

Ready : آماده Enter : در حال وارد کردن Edit : در حال ویرایش

۹- **نوار پیمایش یا مرورگر (Scroll Bar)** شامل دو نوار افقی و عمودی برای نمایش تمام صفحه بکار می رود.

### کلید های ترکیبی:

Ctrl + Home سلول اول کاربرگ جاری  
Ctrl + End آخرین سلول استفاده شده  
Ctrl + Shift + ; ساعت جاری سیستم را نشان می دهد  
Ctrl + G رفتن به سلول خاص  
Ctrl + ; تاریخ جاری سیستم را نمایش می دهد

### مدیریت کاربرگ:

- تعریف سلول: تقاطع سطر و ستون را سلول یا (Cell) گویند.
- تعریف Sheet: هر صفحه شامل سطرها و ستون ها را کار برگ یا work Sheet گویند.
- تعریف book: مجموعه ی Worksheet ها را book یا work Book گویند. (کارپوشه)
- تعریف Workspace: مجموعه ی book ها را Workspace گویند. (فضای کاری)

### اضافه کردن کاربرگ جدید:

**روش اول:** روی نام کاربرگ مورد نظر راست کلیک کنید و گزینه Insert را انتخاب کنید.

**روش دوم:** انتهای آخرین کاربرگ روی گزینه Insert Worksheet که کلید میان بر آن (shift + F11) است کلیک کنید.

**روش سوم:** Home/Cells/Insert/Insert sheet/سربرگ

### حذف کاربرگ:

**روش اول:** Delete/راست کلیک روی کاربرگ مورد نظر  
**روش دوم:** Home/Cells/Delete/Delete sheet/سربرگ  
نکته: اگر کاربرگی حذف شد با Undo قابل برگشت نیست

### تغییر نام کاربرگ:

**روش اول:** Rename/راست کلیک روی کاربرگ مورد نظر  
**روش دوم:** نوشتن نام جدید/دابل کلیک روی کاربرگ مورد نظر  
**روش سوم:** انتخاب کاربرگ/سربرگ home/گروه cells/ابزار format/گزینه Rename  
نکته: نام یک کاربرگ حداکثر ۳۱ کاراکتر است

### کپی و جابجا کردن کاربرگ:

روی Sheet مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه Move Or Copy را انتخاب کنید.

• To book: برای جابجایی کاربرگ به book دیگر استفاده می شود.

• Before sheet: محل sheet را مشخص کنید.

- **Create a copy:** این گزینه اگر تیک داشته باشد ضمن جابجایی کپی را هم انجام می دهد ولی اگر تیک نداشته باشد فقط عمل جابجایی را انجام می دهد.
- \* با درگ کردن می توان محل کاربرگ ها را در نوار مربوطه ( پایین صفحه) جابجا کرد.

### ظاهر و پنهان کردن کاربرگ:

برای پنهان کردن کاربرگ روی کاربرگ مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه Hide را انتخاب می کنیم و برای ظاهر کردن آن گزینه UnHide را انتخاب کنید.

### روش های انتخاب:

روش اول: کلیک روی سلول مورد نظر  
روش دوم: استفاده از کلید های میان بر مانند (Ctrl+G) Go To و کلید های جهت نما.  
روش سوم: تایپ آدرس سلول مورد نظر در قسمت Name box در نوار فرمول.

### الف) سلول:

ب) سطر یا ستون:

انتخاب تکی : اشاره گر را روی نام ستون (A) و یا روی نام ردیف ( ۵ ) قرار دهید که علامت فلش یک سویه ظاهر شود حال کلیک کنید.

انتخاب گروهی:

- اگر پیوسته باشند: ۱- روش درگ کردن

۲- ستون و یا سطر مورد نظر را انتخاب کرده سپس با نگه داشتن کلید Shift روی ستون یا سطر آخر کلیک کنید.

۳- در Name box بین آدرس شروع و پایان سطر یا ستون علامت : قرار دهید و Enter کنید مانند: A:K/Enter

- اگر ناپیوسته باشند:

با نگه داشتن Ctrl ستون ها یا سطر های مورد نظر را یکی یکی و جداگانه انتخاب کنید.

### پ) محدوده ای از سلول ها:

- اگر پیوسته باشند:

۱- با درگ کردن محدوده ای از سلول ها را انتخاب کنید.

۲- با استفاده از کلید Shift. برای مثال برای انتخاب A1 تا C5 ابتدا سلول A1 را انتخاب کرده و با نگه داشتن کلید Shift در سلول C5 کلیک کنید.

- اگر ناپیوسته باشد: با استفاده از کلید Ctrl سلول های غیر همجوار را انتخاب کنید.

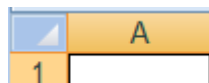
\* لازم به ذکر است سلول اول یک محدوده از سلول، رنگش با بقیه ی سلول های محدوده متفاوت است چون سلول جاری است.

### ت) کل کاربرگ:

۱- از کلید ترکیبی Ctrl +A استفاده کنید.

۲- در تقاطع ستون A و سطر 1 کلیک کنید.

نکته : برای انتخاب ستون جاری از کلید Ctrl+Space و انتخاب سطر جاری کلید Shift+Space استفاده می کنیم



### تغییر عرض ستون و ارتفاع سطر:

**روش اول:** برای تغییر عرض ستون و ارتفاع سطر باید روی نام ستون و یا نام ردیف کلیک کنید تا علامت فلش ظاهر شود سپس با درگ کردن اقدام به تغییر اندازه کنید.

\*برای افزایش ارتفاع سطر ، مرز پایینی سطر را به سمت پایین درگ کنید. (بکشید)

### روش دوم:

ستون های مورد نظر را انتخاب کنید و با راست کلیک از گزینه **Column Width** استفاده کنید یا سطرهای مورد نظر را انتخاب کنید و با راست کلیک از گزینه **Row Height** استفاده کنید.

نکته: مقدار پیش فرض ارتفاع سطر ۱۵ و عرض ستون ۸,۴۳ می باشد

نته: اگر بخواهیم عرض ستون مطابق با طولانی ترین داده درون سلول های آن شود کافی است روی خط جداکننده نام ستون و نام س بعدی آن دابل کلیک کنیم

### درج سطر و ستون:

سطر یا ستون که می خواهیم قبل از آن سطر یا ستون مورد نظر ایجاد شود را انتخاب کرده سپس **R-click** کرده گزینه **Insert** را کلیک می کنیم

پس از انتخاب سطر یا ستون ، از زبانه **Home** بخش **Cells** گزینه **Insert** استفاده می کنیم

• کلید میانبر **Ctrl+Shift+=** جهت درج سطر یا ستون استفاده می شود.

### پنهان و ظاهر کردن سطر و ستون:

**روش اول:** روی ستون و یا سطر مورد نظر راست کلیک کرده و از گزینه **Hide** برای پنهان کردن استفاده کنید . سپس با انتخاب دو ستون اطراف ستون پنهان شده و راست کلیک در آن قسمت، از گزینه **Unhide** برای ظاهر کردن استفاده کنید.

**روش دوم:** استفاده از کلید های ترکیبی ( اعداد 0 و 9 و ردیف سطری انتخاب شوند نه ماشین حسابی)

پنهان کردن ستون: **Ctrl + 0**      ظاهر کردن ستون: **Ctrl + Shift + 0**

پنهان کردن سطر: **Ctrl + 9**      ظاهر کردن سطر: **Ctrl + Shift + 9**

### روش های کپی کردن سلول ها:

**روش اول :** انتخاب سلول ها و استفاده از **Copy (Ctrl + C) / Paste (Ctrl + v)**

\*تا زمانی که مبدا در حالت انتخاب است ( علانت نقطه چین ظاهر است) می توان عمل **Paste** را انجام داد و برای خارج شدن از حالت انتخاب کلید **ESC** را فشار دهید.

**روش دوم :** مبدا را انتخاب کنید (محدوده سلول) سپس با نگه داشتن کلید **Ctrl** نشانگر ماوس را در مرز محدوده سلول ها قرار دهید تا علامت بعلاوه ایجاد شود سپس به مقصد درگ کنید.

### روش های انتقال محتوای سلول:

**روش اول:** انتخاب سلول ها و استفاده از **Cut (Ctrl + X) / Paste (Ctrl + v)**

**روش دوم :** مبدا را انتخاب کنید نشانگر ماوس را در مرز محدوده سلول ها قرار دهید تا علامت بعلاوه ایجاد شود سپس به مقصد درگ کنید.

تحقیق : اگر بخواهیم داده های یک یا چند سطر انتخابی را بصورت ستونی کپی کنیم چه باید بکنیم ؟

### قالب بندی سلول ها:

دو نوع قالب بندی وجود دارد : ۱- قالب بندی بدون شرط  
۲- قالب بندی شرطی

### روشهای دستیابی به کادر محاوره ای قالب بندی سلول (Format cells):

۱- R-Click / Format Cells

۲- ستون مورد نظر را انتخاب کنید و از سربرگ Home و گروه Number در کادر محاوره ای آن استفاده کنید.

۳- ستون مورد نظر را انتخاب کنید و از کلید ترکیبی  $Ctrl + 1$  استفاده کنید. (عدد ۱ سطری)

### سربرگ: Number

**General:** عمومی شامل اعداد ، متن و... عبارتی فرمت خاصی ندارد (پیش فرض محیط Excel می باشد).

**Number:** قالب عددی (داده هایی که در محاسبات استفاده می شوند)

• **Decimal Places:** تعداد ارقام بعد از علامت اعشاری (دقت عددی) را نشان می دهد. روش کار به اینصورت است که اعداد ۵

و بزرگتر از آن را به بالا گرد می کند یعنی یک واحد به رقم قبلی اضافه می کند

. مثال:  $(125.325 = 125.33)$  و اعداد کمتر از ۵ را بدون تغییر نگه می دارد. مثال:  $(125.324 = 125.32)$

• **Use 1000 Separator:** اگر فعال باشد قسمت صحیح عدد مورد نظر بصورت سه رقم سه رقم از سمت راست با علامت (،

) از هم جدا نمایش داده می شود.

• **Negative number:** قالب (نحوه نمایش) اعداد منفی را نشان می دهد

• **Currency:** معنایش واحد رایج پول می باشد. که برای داده های مالی و پولی استفاده می باشد

• **Symbol:** با استفاده از کشوی باز شو می توان علامت واحد پول را در نظر گرفت.

• **Accounting:** نمایش مقادیر حسابداری

**Date:** نمایش تاریخ.

• **Type:** نوع تاریخ را مشخص می کند (مثلاً روز، ماه، سال و....)

• **Local (Location):** موقعیت و محل را مشخص می کند .

\*تاریخ تولد کامپیوتر سال 1900 می باشد پس با وارد کردن هر عددی با قالب Date به تاریخ سال تبدیل و به عدد

1900 افزوده می شود. (مثلاً عدد 1000 معادل 2/9/26 می باشد بنابراین در آن سلول تاریخ 1902/9/26 درج می گردد. و اگر

در زمان وارد کردن تاریخ قالب را رعایت کنیم و آن را درج نماییم تغییری نمی کند در غیر این صورت با مبنای 1900 تغییر می کند.

**Time:** نمایش زمان.

• **Type:** نوع زمان را مشخص می کند (۲۴ ساعتی یا ۱۲ ساعتی یا بیش از ۲۴ ساعتی)

• **AM (صبح) و PM (عصر)** نمایانگر نمایش ۱۲ ساعته هستند . بطور مثال اگر PM انتخاب شده باشد با درج ساعت 18:30

ساعت 6:30 PM نمایش داده می شود.

**Percentage**: نمایش عدد بصورت درصد.

**Fraction**: نمایش عدد بصورت کسری.

\*اگر داده ای بصورت کسری و بدون قالب در سلولی وارد شود تاریخ نشان داده می شود.

**Scientific**: نمایش عدد بصورت نماد علمی:

اعداد بزرگ را با نمادی از توان ۱۰ (E) نمایش می دهد. ( باید به دقت عددی نیز توجه کرد)

نماد علمی عدد 1230000000000000 با دقت دو ، برابر است با:  $1.23 \times 10^{14}$  که بصورت  $1.23E + 14$  نشان داده می شود.

نماد علمی عدد 0.0000000000123 با دقت دو ، برابر است با:  $1.23 \times 10^{-11}$  که بصورت  $1.23E - 11$  نشان داده می شود.

**Text**: نمایش متن. ( داده ای که در محاسبات استفاده نشود) مانند شماره تلفن ، کد پستی و...

**Special**: مخصوص (خاص)

**Custom**: پیشنهادی (اگر داده ای در نظر دارید که در قالبهای فوق نمی گنجد این قالب استفاده می شود)

**سربرگ Alignment**

**Horizontal**: ترازبندی افقی (دارای گزینه های متفاوتی است مثلاً **Distributed** یعنی پراکنده.

نکته : گزینه **Fill** ، عرض سلول را با متن موردنظر پر می کند.

**Vertical**: ترازبندی عمودی

**Orientation**: جهت داده درون سلول را نمایش می دهد. میزان چرخش داده درون سلول  $[-90 +90]$  می باشد.

یادآوری: برای تغییر جهت متن در **word** از گزینه **Text Direction** استفاده می کنیم که فقط سه حالت افقی و عمودی (از بالا

به پایین و از پایین به بالا) دارد.

**Wrap Text**: اگر فعال باشد و متن درون سلول بیش از اندازه سلول باشد ، متن را به چند سطر زیر هم می شکند.

• می توان هنگام وارد کردن داده ها درون سلول ، کلید **Alt + Enter** استفاده را برای شکست سطر استفاده کرد.

**Shrink to fit**: اگر فعال باشد و اندازه متن درون سلول بیش از اندازه سلول باشد ، اندازه فونت متن را به قدری کاهش می دهد

که در سلول جای گیرد.

**Merg Cells**: برای ادغام دو یا چند سلول مجاور بکار می رود . قابل ذکر است به شرطی عمل ادغام صورت می گیرد که سلول ها

دارای یک نوع قالب یا فرمول باشند

**Context**: اعداد را بر اساس قالب ویندوز ( سیستم عامل ) نمایش می دهد.

**Left – to – Right**: اعداد را لاتین نمایش می دهد.

**Right – to – Left**: اعداد را فارسی نمایش می دهد.

**سربرگ Font**: در قسمت **Word** تشریح شد.

**سربرگ Border**

\*وقتی گزینه های **Outline** و **Inside** فعال باشند در پیش نمایش و در هنگام چاپ داده ها بصورت جدول نمایش داده می شوند.

**سربرگ Fill**: جهت رنگ آمیزی درون سلول استفاده می شود

**سربرگ Protection**: دارای دو گزینه **Hidden** ( مخفی نگه داشتن فرمول از دید کاربر) و **locked** ( قفل کردن محتوای

سلول) می باشد.

نر در حالت Edit یا Enter باشیم (مکان نما در سلول باشد) کادر Format cells فقط شامل سربرگ font می باشد

تمرین : سه طرح زیر را در محیط اکسل طراحی کنید.

فاکتور فروش				
نام خریدار				
ردیف	نام کالا	تعداد	فی	قیمت اولیه
۱	مداد	۱۰	ریال ۱,۰۰۰	
۲	خودکار	۲۰	ریال ۲,۰۰۰	
۳	ماژیک	۳۰	ریال ۳,۰۰۰	
قیمت نهایی				

لیست حقوق					
نام و نام خانوادگی	اضافات			کسورات	
	حقوق پایه	اضافه کاری	عائله مندی	بیمه	مالیات



نام :  
نام خانوادگی :  
نام پدر :  
کد ملی :

شاخه :  
رشته :  
پایه :

اداره کل :  
منطقه :  
آموزشگاه :  
سال تحصیلی : ۹۵-۹۶

دوره دوم متوسطه  
کارنامه موکت تحصیلی

ملاحظات	رتبه	کد درس	نام درس (عمومی و پایه)	واحد	نمره نهایی	نوبت اول		نوبت دوم		نمره سالانه	نتیجه
						مستمر	پایانی	مستمر	پایانی		

ملاحظات	رتبه	کد درس	نام درس (شایستگی فنی و غیر فنی)	واحد	نمره نهایی	یودمان					نمره سالانه	نتیجه
						۱	۲	۳	۴	۵		

مدیر هنرستان :  
مهر و امضاء

مسئول ثبت نمرات :  
امضاء

جمع نمرات  
معدل سال

تعداد واحد درسی  
آخذ شده  
قبولی

تاریخ گزارش :

این گزارش برای اطلاع هنرجو و اولیاء وی صادر شده است .

## انواع داده های درون سلول:

۱- داده خام. مثل  $3 + 4$

\* اولین تفاوت فرمول با داده خام در علامت (=) است.

\* یک عبارت محاسباتی مانند عبارت مقابل از دو قسمت تشکیل می شود:

۱- عملوند: داده هایی که روی آن عملیات انجام می شود. (1,3,2,4,5)

۲- عملگر: آنچه عملیات را انجام می دهد. ( $^$  % / \* + -)

### انواع عملگر ها:

عملگرهای محاسباتی (ریاضی):

عملگر	کاربرد	مثال	نتیجه
+	جمع	$=8+2$	10
-	تفریق	$=10-6$	4
*	ضرب	$=3*2$	6
/	تقسیم	$=9/3$	3
^	توان	$=2^4$	16

### اولویت انجام عملگر ها:

\* اولویت های یکسان: اولویت با چپ ترین عملگر است.

اولویت	عملگر	کاربرد
1	( )	پرانتز
2	%	درصد
3	^	توان
4	/ و *	ضرب و تقسیم
5	+ و -	جمع و تفریق

\* دراصل هر جایی که نیاز است اولویتها را جابجا کنیم (با ) پرانتز، آن عمل را در اولویت قرار دهید.

### ۲- عملگرهای مقایسه ای یا رابطه ای:

\* نتیجه این عملگرها بصورت True (صحیح) و یا False (غلط) نمایش داده می شود.

نتیجه	مثال	کاربرد	عملگر
نادرست False	$7=6$	مساوی	=
درست True	$7>6$	بزرگتر	>
درست True	$7>=6$	بزرگتر یا مساوی	>=
نادرست False	$7<6$	کوچکتر	<
نادرست False	$7<=6$	کوچکتر یا مساوی	<=
درست True	$5<>6$	نامساوی	<>

**مثال: با داشتن شرایط زیر جدول را تکمیل کنید؟**

$B2 * C2$  = قیمت اولیه \* تعداد  
 $D2 * E2$  = قیمت اولیه \* درصد تخفیف = قیمت تخفیف  
 $D2 - F2$  = قیمت تخفیف - قیمت اولیه = قیمت نهایی

• قبل از انجام آن به موارد زیر توجه کنید:

۱- در ابتدا باید قالب هرستون مشخص گردد.

۲- اگر سطر اول را محاسبه کنید با استفاده از قابلیت AutoFill (ایجاد +) می توان بقیه ی سطر ها را محاسبه کرد.

۳- اگر فرمول در اختیار نباشد بایست فرمول را بدست آورده و در یک سطر اعمال و سپس در بقیه ی سطر ها از قابلیت AutoFill استفاده کرد.

۴- برای شروع فرمول در یک سلول علامت = فراموش نشود.

F2		fx		=D2*E2			
	A	B	C	D	E	F	G
1	نام کالا	تعداد	فی	قیمت اولیه	درصد تخفیف	قیمت تخفیف	قیمت نهایی
2	مداد	۱۰	ریال ۱,۰۰۰	ریال ۱۰,۰۰۰	۱۰%	ریال ۱,۰۰۰	ریال ۹,۰۰۰
3	خودکار	۱۵	ریال ۳,۰۰۰	ریال ۴۵,۰۰۰	۱۵%	ریال ۶,۷۵۰	#####
4	پاک کن	۲۰	ریال ۱,۷۰۰	ریال ۳۴,۰۰۰	۷%	ریال ۲,۳۸۰	ریال ۳۱,۶۲۰
5	ماژیک	۵	ریال ۱,۰۰۰	ریال ۵,۰۰۰	۱۰%	ریال ۵۰۰	ریال ۴,۵۰۰

علامت ##### در سلول ها نشان دهنده این است که عرض ستون برای نشان دادن عدد کم می باشد.

\* در مثال فوق اگر ستون D و F را نداشته باشیم برای محاسبه فرمول ستون G با اندکی درنگ به دو فرمول زیر پی می بریم.

$(100\% - E2) * C2 * B2$  = قیمت نهایی

$B2 * C2 - B2 * C2 * E2$  = قیمت نهایی

**مثال: با داشتن شرایط زیر جدول را تکمیل کنید؟**

G2		fx		=A2+C2-D2-E2-F2			
	A	B	C	D	E	F	G
1	حقوق پایه	ساعات اضافه کاری	مبلغ اضافه کاری	مالیات	بیمه	بازنشستگی	حقوق ثابت
2	ریال ۵,۰۰۰,۰۰۰	۱۰۰	۶,۲۵۰,۰۰۰	۵۰۰,۰۱۰	۵۰۰,۰۰۰	۳۵۰,۰۰۰	۹,۸۹۹,۹۹۰
3	ریال ۴,۷۵۰,۰۰۰	۱۲۰	۷,۱۲۵,۰۰۰	۴۷۵,۰۱۲	۴۷۵,۰۰۰	۳۳۲,۵۰۰	۱۰,۵۹۲,۴۸۸
4	ریال ۳,۰۰۰,۰۰۰	۱۱۰	۴,۱۲۵,۰۰۰	۳۰۰,۰۱۱	۳۰۰,۰۰۰	۲۱۰,۰۰۰	۶,۳۱۴,۹۸۹
5	ریال ۸,۰۰۰,۰۰۰	۸۰	۸,۰۰۰,۰۰۰	۸۰۰,۰۰۸	۸۰۰,۰۰۰	۵۶۰,۰۰۰	۱۳,۸۳۹,۹۹۲

$C2 = (A2 / 100) * B2$

$D2 = (A2 + C2) * 10\%$

$E2 = A2 * 10\%$

$F2 = A2 * 7\%$

مبلغ هر ساعت اضافه کاری = یک صدم حقوق پایه

مالیات = ده درصد مجموع حقوق پایه و اضافه کاری

بیمه = ۱۰٪ \* حقوق پایه

بازنشستگی = ۷٪ \* حقوق پایه

$$G2 = A2 + C2 - D2 - E2 - F2$$

حقوق خالص = کسورات - اضافات

D3		=B3*150000+C3*100000		
	A	B	C	D
1	تعداد واحد			شهریه
2	عملی	تئوری		
3	دینی	۰	۲	ریال ۲۰۰,۰۰۰
4	ریاضی	۰	۲	ریال ۲۰۰,۰۰۰
5	کامپیوتر	۵	۳	ریال ۱,۰۵۰,۰۰۰
6	برق	۵	۵	ریال ۱,۲۵۰,۰۰۰

**مثال: با داشتن شرایط زیر جدول را تکمیل کنید؟**

شهریه ی هر واحد تئوری ۱۰۰۰۰۰ ریال

شهریه ی هر واحد عملی ۱۵۰۰۰۰ ریال

شهریه = عملی \* 150000 + تئوری \* 100000

$$D3 = (B3 * 150000 + C3 * 100000)$$

**مثال: با توجه به کادر مقابل به جای علامت ؟ فرمول**

**مناسب بنویسید.**

A	B	C	D
تعداد قبولی	تعداد مردودی	درصد قبولی	درصد مردودی
۱۵	۱۰	؟	؟
۲۵	۱۵	؟	؟

تاریخ	پرداخت	برداشت	مانده	شرح سند
۱۳۹۴/۶/۱			ریال ۱۰۰,۰۰۰	افتتاح حساب
۱۳۹۴/۶/۲	ریال ۲,۰۰۰,۰۰۰		؟	واریز حقوق
۱۳۹۴/۶/۲	ریال ۲,۵۰۰,۰۰۰		؟	واریز اضافه کاری
۱۳۹۴/۶/۱۰		ریال ۵۰۰,۰۰۰	؟	خرید با یوز

**تابع (Function):**

فرمول های از قبل آماده را تابع گویند. تابع مانند یک کارخانه می باشد که مواد اولیه (ورودی) را گرفته و طبق تعریف و عملکرد خود یک محصول (خروجی) را تولید و خارج می کند.

روش های استفاده از تابع:

۱- در نوار فرمول قسمت  $f_x$  یا (Insert Function)

۲- Formulas/Insert Function

۳- Home/Editing/سیگما/More Function

۴- Shift + F3

۵- تایپ الگوی فرمول در سلول مورد نظر

کادر تابع:

**Search for a function:** نام تابع مورد نظر را در این کادر تایپ و Enter کنید.

**Or select a category:** در این کادر میتوان توابع را با استفاده از گروه بندی موضوعی آنها پیدا کرد.

• All: تمام توابع مثلاً ABS تابع قدرمطلق است

• Financial: توابع مالی

• Data & Time: توابع تاریخ و ساعت

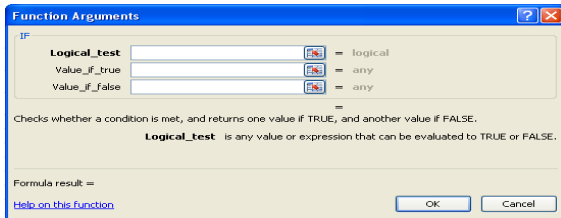
• Math & Trig: توابع ریاضی و مثلثاتی

• Lookup & Reference: توابع جستجو و مرجع

• Statistical: توابع آماری

Database: توابع پایگاه داده  
 Information: توابع اطلاعاتی  
 Engineering: توابع مهندسی  
 Logical: توابع منطقی

**Select a function**: تابع مورد نظر را از این لیست انتخاب کنید حال در زیر این قسمت توضیحاتی را برای روش عمل این تابع بیان کرده است و برای اطلاعات بیشتر می توان بر روی گزینه **Help on this function** کلیک کرد ضمناً با دابل کلیک بر روی تابع ، آرگومان های تابع ظاهر می شود مثل تابع IF که در زیر نشان داده شده است.



### ۱- محاسبه مجموع سلول های عددی: (محدوده سلول ها) =Sum

\* روی سلول مورد نظر ( مقصد ) کلیک و گزینه زیگما ( $\Sigma$ ) را از زبانه Home انتخاب کنید علامت Sum ظاهر می شود. سپس محدوده انتخاب و Enter کنید.

\* اگر سلول ها پیوسته باشند از علامت (: ) بین آنها استفاده شود. مثل A1:A10

\* اگر سلول ها نا پیوسته باشند از علامت های ( ; ) یا ( , ) بین آنها استفاده شود. مثل A1:A10;C5:C10

### ۲- محاسبه میانگین معدل سلول های عددی: (محدوده سلول ها) =Average

\* در این حالت اگر بین داده ها یک داده ی غیر عددی باشد آن سلول در محاسبات به حساب نمی آید.

### ۳- محاسبه بزرگترین مقدار عددی: (محدوده سلول ها) =Max

### ۴- محاسبه کوچکترین مقدار عددی: (محدوده سلول ها) =Min

### ۵- محاسبه تعداد سلول های عددی: (محدوده سلول ها) =Count

### ۶- محاسبه تعداد سلول های غیر خالی: (محدوده سلول ها) = CountA

### ۷- گرد کردن: (تعداد ارقام اعشاری; عدد) =Round

\* برای گرد کردن اعداد با توجه به Num-digits (دقت عددی - تعداد ارقام اعشاری) اگر مثبت باشد به این ترتیب عمل می شود که پس از اعمال دقت عددی ، به رقم بعد از آن نگاه می کنیم که اگر ۵ و بزرگتر از آن باشد یک واحد به آخرین رقم گرد شده

افزافه می کنیم در غیر اینصورت رقمی اضافه نمی شود. مثلاً

$$=Round(3.1415;3)=3.142$$

$$=Round(3.1415;2)=3.14$$

$$=Round(3.1415;0)=3$$

\* برای گرد کردن اعداد با توجه به Num-digits (دقت عددی) اگر منفی باشد به این ترتیب عمل می شود که پس از اعمال دقت عددی ، به ازای هر رقم دقت عددی ، رقم به صفر تبدیل می شود سپس با توجه به آخرین عدد صفر شده ، عدد را به بالا یا پایین گرد می کنیم. مثال:

$$=Round(155.123;-2)=200$$

$$=Round(145.123;-1)=150$$

بع IF :

شرط ( مقدار اگر شرط نادرست باشد؛ مقدار اگر شرط درست باشد؛ شرط منطقی ) = IF

این تابع برای تعیین مقدار سلول در صورت برقرار بودن یک شرط خاص بررسی می شود. که در یک تابع شرطی سه پارامتر ورودی است. الف) شرط منطقی (ب) مقدار ، اگر شرط درست باشد (پ) مقدار، اگر شرط نادرست باشد. با شروع نوشتن این تابع در یک سلول، کادر زیر مشاهده می شود.

=IF(Logical-test;[value-if-true];[value-if-false])

	A	B
1	نمره	نتیجه
2	۱۸.۵۰	Ghabool
3	۱۲.۰۰	Ghabool
4	۱۰.۰۰	Ghabool
5	۹.۵۰	Mardood
6	۴.۵۰	Mardood
7	۱۲.۵۰	Ghabool
8	۸.۲۵	Mardood

مثال: با داشتن شرایط زیر جدول را تکمیل کنید؟

شرط: اگر نمره کمتر از ۱۰ باشد مردود است در غیر اینصورت قبول است.

جواب: =IF(A2<10;"Mardood";"Ghabool")

مثال: با داشتن شرایط زیر جدول را تکمیل کنید؟

الف) حقوق زیر ۲۰۰۰۰۰۰ ریال معاف از مالیات در غیر اینصورت ۵٪/مازاد

=IF(A2<2000000;0;(A2-2000000)\*5%)

ب) اگر تعداد تأخیر زیر ۱۲ ساعت بود به ازای هر ساعت ۱٪.

حقوق در غیر اینصورت به ازای هر ساعت تأخیر ۲٪/حقوق

جریمه شود. =IF(C2<12;C2\*A2\*1%;C2\*A2\*2%)

پ) برای فرزندان کمتر از ۳ نفر ، به ازای هر فرزند

۱۲۰۰۰۰ ریال حق اولاد پرداخت شود

=IF(E2<4;E2\*120000;360000)

مثال : با داشتن شرایط زیر جدول را تکمیل کنید؟

	A	B	C	D	E	F
1	حقوق	مالیات	ساعت تأخیر	مبلغ جریمه	تعداد فرزندان	حق اولاد
2	۲,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۰ ریال	۱۰	۲۰۰,۰۰۰ ریال	۱	۱۲۰,۰۰۰ ریال
3	۲,۵۰۰,۰۰۰ ریال	۲۵,۰۰۰ ریال	۱۵	۷۵۰,۰۰۰ ریال	۲	۲۴۰,۰۰۰ ریال
4	۱,۷۵۰,۰۰۰ ریال	۰ ریال	۷	۱۲۲,۵۰۰ ریال	۳	۳۶۰,۰۰۰ ریال
5	۳,۵۰۰,۰۰۰ ریال	۷۵,۰۰۰ ریال	۲۰	۱,۴۰۰,۰۰۰ ریال	۵	۳۶۰,۰۰۰ ریال
6	۳,۰۰۰,۰۰۰ ریال	۵۰,۰۰۰ ریال	۱۸	۱,۰۸۰,۰۰۰ ریال	۰	۰ ریال

	A	B	C	D	E	F
1	مبلغ اصل وام	نرخ کارمزد	تعداد اقساط	مبلغ هر قسط	کارمزد	کل وام
2	۱۰,۰۰۰,۰۰۰ ریال	15	36	فرمول	فرمول	فرمول

$$\text{قسط} = \frac{\text{مدت به ماه} \times \left(1 + \frac{\text{نرخ}}{1200}\right) \times \text{اصل وام}}{\left(1 + \frac{\text{نرخ}}{1200}\right) - 1}$$

$$\text{سود} = \text{اصل وام} - (\text{مدت به ماه} \times \text{قسط})$$

نام شهر	شنبه	یکشنبه	دوشنبه	پایین ترین دما	بالاترین دما	میانگین دما
شهرضا	۳۵	۳۷	۳۰	فرمول	فرمول	فرمول
مبارکه	۳۴	۳۳	۳۵			
سمیرم	۲۹	۳۰	۲۸			
جمع	فرمول					
پایین ترین دما	فرمول					
بالاترین دما	فرمول					
میانگین دما	فرمول					

توابع تکمیلی (برای مطالعه)

۸- محاسبه تعداد سلول های عددی با شرط: (شرط; محدوده سلول ها) =CountIF

۹- محاسبه مجموع سلول های عددی با شرط: (شرط; محدوده سلول ها) =SumIF

۱۰- محاسبه رتبه بندی: (محدوده; مبدا) =Rank

\*در این تابع اگر با درگ کردن نتوان قالب سلول را به بقیه سلول ها ارجاع داد باید از آدرس دهی مطلق استفاده کرد.

نکته : توابع Count و Sum را اگر بصورت ترکیبی استفاده کنیم معادل تابع average عمل می کند (میانگین معادل مجموع تقسیم بر تعداد)

تمرین در منزل :

	A	B	C	D
1	نمره کتبی	نمره عملی	نمره علمی	نتیجه
2	50	70		
3	70	70		
4	90	60		
5	40			

۱- کاربرد مقابله را طراحی و برای ستون نمره علمی و نتیجه فرمول بنویسید

نمره علمی = (نمره کتبی \* ۰.۲۵ + نمره عملی \* ۰.۷۵)

نتیجه : اگر نمره کتبی زیر ۵۰ باشد مردود کتبی و اگر نمره کتبی بالای ۵۰ باشد

ولی نمره عملی زیر ۷۰ باشد مردود عملی و اگر نمره کتبی بالای ۵۰ و نمره عملی

بالای ۷۰ باشد ولی نمره علمی زیر ۷۰ باشد مردود علمی و در غیر این صورت قبول

۲- مثال مالیات را طوری تغییر دهید که حقوق زیر دومیلیون ریال ، معاف از مالیات و حقوق بین دومیلیون تا دومیلیون و پانصد هزار ریال ۱۰٪ مازاد و حقوق بالای دومیلیون و پانصد هزار ریال ۱۵٪ مازاد

### انواع آدرس دهی (ارجاع):

الف) آدرس دهی نسبی (Relative) : در این روش با توجه به سلول مبدا و مقصد و اختلاف بین سطر و ستون مبدا و مقصد (تعداد سلول) همین اختلاف را روی تابع یا فرمول موجود در سلول مبدا اعمال کنید تا نتیجه سلول مقصد حاصل شود. بطور مثال اگر در سلول B5 آدرس B3\*F4 درج شده باشد آدرس نسبی آن در سلول K10 معادل K8\*O9 می باشد.

ب) آدرس دهی مطلق (Absolute): در این روش آدرس مبدا عیناً در مقصد قرار می گیرد و فقط بین ستون و ردیف ها علامت \$ می گیرد. بطور می گیرد بطور مثال اگر در سلول B5 آدرس \$B\$3\*\$F\$4 درج شده باشد آدرس نسبی آن در سلول K10 نیز معادل \$B\$3\*\$F\$4 می باشد.

\* برای تبدیل آدرس نسبی به آدرس مطلق و بالعکس، در آدرس کلید F4 را بزنید.

پ) آدرس دهی ترکیبی (Combine): زمانی که از آدرس دهی نسبی و مطلق استفاده شود آن را آدرس دهی ترکیبی گویند.

A	B	C
قیمت پایه	مالیات	نرخ ارزش افزوده
۱۵,۰۰۰ ریال	؟	۹%
۳۰,۰۰۰ ریال	؟	
۴۰,۰۰۰ ریال	؟	

مثال \$A1 (ستون مطلق و سطر نسبی) یا \$A\$1 (ستون نسبی و سطر مطلق)

مثال با توجه به نرخ ارزش افزوده جدول مقابل را فرمول نویسی کنید.

ث) آدرس دهی سه بعدی: برای ارتباط بین کاربرگ ها استفاده می شود و از قانون زیر تبعیت می کند.

( آدرس سلول ها! نام کاربرگ مبدأ) =

### اعتبار بخشی داده ها

برنامه Excel قادر است درستی داده ها را در هنگام ورود آنها کنترل کند. برای کنترل اعتبار داده های ورودی مراحل زیر را طی کنید:

۱- در سربرگ Data و بخش Data Tools روی دکمه Data Validation کلیک کنید.

۲- از منوی باز شده گزینه Data Validation را انتخاب کنید.

۳- با باز شدن کادر Data Validation می توانید شرایط مجاز ورود داده ها، پیغام های ورودی و پیغام های خطا را تعریف کنید. تعریف شرایط مجاز: برای تعریف شرایط مجاز از سربرگ Setting استفاده می شود. گزینه Allow در این قسمت لیستی از شرایط مختلف را ارائه می دهد.

Whole number: دریافت اعداد

Any value: دریافت بدون قید و شرط تمام داده ها

List: دریافت از لیست

Decimal: دریافت اعداد اعشاری

Time: دریافت ساعت

Data: دریافت تاریخ

Custom: دریافت محتوای برابر با فرمول

Text length: دریافت متن با تعداد کاراکترهای مشروط

پس از انتخاب گزینه مناسب از لیست Allow، دامنه مجاز را با استفاده از عملگرهای مقایسه ای لیست Data تعیین کنید.

Not between: خارج از محدوده ... و ...

Between: بین ... و ...

Not equal to: مخالف با ...

Equal to: مساوی با ...

Less than: کوچکتر از ...

greater than: بزرگتر از ...

less than or equal to: کوچکتر یا مساوی با ...

greater than or equal to: بزرگتر یا مساوی با ...

تعریف پیغام ورودی: پس از تعریف شرایط مجاز می توانید یک پیغام تعریف کنید که در حین ورود داده ها شرایط مجاز را به یاد آوری کند. برای این کار از سربرگ Input Message در کادر Data validation استفاده می شود.

\*در قسمت Title عنوان پیغام و در قسمت Input Message متن پیغام را وارد کنید

**تعریف پیغام خطا:** با تعریف محدوده مجاز داده ها در صورت ورود اشتباه این خطا توسط Excell به کاربر اعلام خواهد شد. می توان پیام را مطابق میل خود تعیین کرد. برای این منظور در کادر Data validation از سربرگ Error Alert استفاده می شود.

Title: عنوان پیغام

Style: تعیین عملکرد در صورت بروز خطا

Error message: محل وارد کردن متن پیغام

تمرین : ستون A را برای ورود نمره (عدد اعشاری بین صفر تا ۲۰) تنظیم کنید

تمرین: ستون B را بصورت کشویی تنظیم کنید بطوریکه با باز کردن کشوی هر سلول، نام شهرهای (شهرضا-مبارکه- سمیرم-سایر) قابل انتخاب باشد

تمرین: ستون C را برای ورود کدملی تنظیم کنید(کدملی ۱۰ رقمی است)

**مثال:** فرم زیر را طراحی کنید بطوریکه کاربر فقط بتواند نمره از ۲۰ را وارد کند وبقیه سلولهای خالی توسط فرمول محاسبه شود (نمره بین صفر تا ۲۰ و اعشاری قابل وارد کردن باشد)

نمره نهایی برابر نمره از ۲۰ به اضافه نمره ارفاقی

نمره از ۱۰۰ برابر نمره از ۲۰ در ۵

(اگر نمره نهایی بالای ۲۰ شد همون ۲۰ منظور بشه)

فرمول قابل تعمیم باشد(فرمول اول را شما بنویسید

بقیه با درگ کردن انجام شود)

ردیف	نام درس	نمره	
		از ۱۰۰	از ۲۰ نهایی
۱	فیزیک		
۲	ادبیات فارسی		
۳	ریاضیات		
نمره ارفاقی			
معدل			

### داده های دارای ترتیب : ( پر کردن داده ها بصورت خودکار Auto Fill)

الف) عددی: برای وارد کردن این داده ها در ابتدا دو داده ی اول و دوم را در سلول ها درج کرده سپس دو سلول را انتخاب و در گوشه پایین سلول دوم زمانی که شکل اشاره گر شکل + شد با درگ کردن بقیه را سری ایجاد می نماید. مانند جدول ضرب  $20 * 20$  یا اعداد زوج دو رقمی و .....

\* تمرین : با استفاده از فرمول ، جدول ضرب ۲۰ در ۲۰ را طراحی کنید.

ب)متنی:مربوط به داده های متنی می باشد که دارای ترتیب می باشد مثل فصول سال، ایام هفته ، ماه های سال و ...که مراحل زیر را بایستی انجام داد.

### File/Excel Options/Popular/Create Lists in sort and Fill sequences: Edit custom Lists

در قسمت List entries داده های دارای ترتیب را وارد کرده و سپس گزینه Add را استفاده کرده و Ok کنید.

### حفاظت از کاربرگ ها:

برای محافظت از کاربرگ ها بایستی مراحل زیر را انجام داد.

### Review/Changes/Protect sheet-۱

۲- با راست کلیک در کاربرگ می توان این کار را انجام داد.

• Protect sheet: محافظت و رمزگذاری روی کاربرگ

• Protect Workbook: محافظت از کل کاربرگ ها.

• Share Workbook: به اشتراک گذاشتن کاربرگ ها

• Prptect and Share Workbook: حفاظت و به اشتراک گذاشتن کاربرگ ها

• Allow User to Edit Range: اجازه دادن به کاربر برای ویرایش قسمتی از کاربرگ.

کادر Protect sheet برای تعریف رمز مورد نظر باز می شود در این کادر علاوه بر رمز می توان عملیاتی که کاربران حتی بدون داش بز قادر به انجام آن خواهد بود را تعیین کند. برای این منظور از گزینه های انتخابی بخش Allow all User .... استفاده می شود ر کدام از این گزینه ها تیک داشته باشد بدون دسترسی به رمز مورد نظر قابل انجام است ( س از وارد کردن رمز و Ok کردن ، کادر Confirm Password باز می شود که بایستی رمز را مجدداً وارد و Ok کرد \*برای باز کردن کاربرگ رمزگذاری شده از گزینه Unprotect Sheet در همان مسیر استفاده کنید

• سوال تحقیقی: تنظیماتی انجام دهید که اولاً فقط محتوای سطر یا ستون های خاصی از کاربرگ قابل ویرایش باشند و ثانیاً فرمول سلولها در نوار فرمول مشاهده نشوند.

• سوال تحقیقی: اگر رمز کاربرگ را فراموش کردیم چگونه بازیابی کنیم؟

### ثابت کردن سطرها ( Freeze ) : View/Window/Freeze Panes

لب لازم است سطرها یا ستون هایی را که بعنوان تیتربکار می برید را در سایر صفحات نیز مشاهده کنید( بعلت گستردگی سطرها و تون ها ) در چنین مواردی از قابلیت Freeze کردن استفاده می شود. و سطر یا ستون تیتربکار را ثابت می کنیم تا روی صفحه باقی ماند و در صفحات دیگر نیز دیده شود.

• Freeze Panes: کلیه سطرهای بالا و کلیه ی ستون های قبل از سلول فعال را ثابت می کند.

• Freeze Top Row: بالاترین سطر یعنی سطر ۱ را ثابت می کند.

• Freeze First Column: اولین ستون یعنی ستون A را ثابت می کند.

### تقسیم کردن صفحه: View/Window/ Split

نگامی که با جدول های بزرگ کار می کنید لازم است محتویات سلول هایی را که در یک صفحه نیستند ، همزمان مشاهده کنید. در چنین مواردی از قابلیت Split ( تقسیم کردن صفحه ) استفاده می شود.

\*با استفاده از نوارهای مرورگر می توان در صفحه جابجا شد و در صورت لزوم ، می توانید این کادرها را به کمک موس جابجا کرده و اندازه تقسیمات را تغییر داد.

### رسم نمودار: (کلید F11 کلید میانبر ترسیم نمودار است )

Insert / Chart / محدوده انتخاب شود

Excel قادر است ۱۱ نوع نمودار را نشان دهد.

• **Column:** (ستونی): برای نمایش جزء به جزء داده ها و مقایسه مقادیر مختلف داده ها استفاده می شود. (داده های مستقل)

• **Line (خطی):** برای نمایش روند تغییرات قابل استفاده می باشد.

• **Pie (دایره ای):** برای نمایش نسبت جزء به کل و مقایسه بین گروه های داده ها کاربرد دارد. (بصورت درصدی)

نکته: از نوع دایره ای، برای نمایش فقط یک مقدار داده ای استفاده می شود

• **Bar:** نمودار میله ای

• **Area:** نمودار ناحیه ای

• **XY(Scatter):** نمودار پراکندگی (برای رسم نمودار معادله درجه دو یا دایره و ..... استفاده می شود)

• **Stock:** نمودار سهام

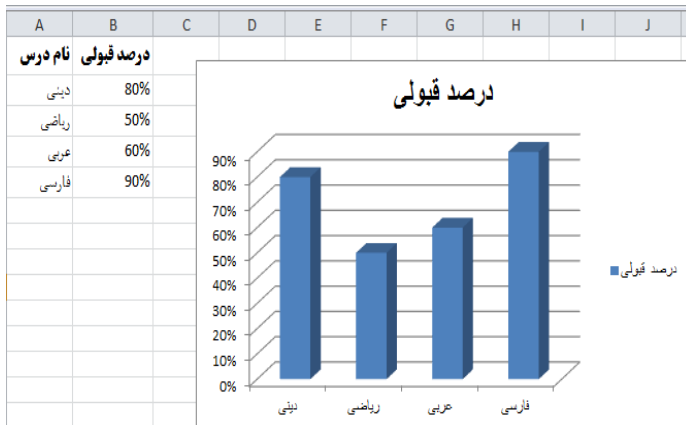
• **Surface:** نمودار سطحی

• **Doughnut:** نمودار دونات یا هاشوری

• **Bubble:** نمودار حبابی

• **Radar:** نمودار رادار یا تار عنکبوتی

• مثال: نمودار مقابل را رسم کنید.



مثال: نمودار  $Y=2x^2+4x-5$  را در محدوده  $-10$  تا  $+10$  رسم کنید.

\*زمانی که نمودار رسم می شود به نوار ریبون سه زبانه دیگر Design و Layout و Format اضافه می شود.

## تغییر نوع نمودار:

روش اول: Design/Type/Change chart Type

روش دوم: راست کلیک روی جدول و انتخاب گزینه Change chart Type

## تعیین محدوده داده ها:

روش اول: Design /Data/select Data

روش دوم: راست کلیک روی نمودار

\*در قسمت مربوطه می توان محدوده ی جدید را درج نمود.

## تعیین محل قرار گرفتن داده ها: Design / Location/Move chart

**New sheet:** نمودار را در یک کاربرگ جدید قرار می دهد

**Object in:** نمودار را در یک کاربرگ موجود دیگر قرار می دهد.

## تنظیمات برجسب نمودار: Layout / Labels

\*هرکدام از این گزینه ها دارای زیر گزینه هایی هستند که با استفاده از آنها می توان عناوین نمودار را تنظیم کرد.

**Chart Title:** تنظیمات عنوان اصلی نمودار

• None: بدون نام

• Centered Overlay Title: عنوان اصلی را بالای سرستونها نمایش می دهد.

• Above Chart: عنوان اصلی را بالای کل نمودار نمایش می دهد.

**Axis Titles: تنظیمات عنوانهای محورهای نمودار**

• Primary Horizontal Axis Title: تنظیمات عنوانهای محورهای نمودار را بصورت افقی نمایش می دهد.

• Primary Vertical Axis Title: تنظیمات عنوانهای محورهای نمودار را بصورت عمودی نمایش می دهد.

**Legend: تنظیمات راهنمای نمودار**

**Data Label: تنظیمات برچسب داده ها یا مقادیر**

در نمودار Pie با راست کلیک روی نمودار و طی مسیر Layout/Data Labels/ More Data Labels Options /Percentage می توان درصد را نیز نمایش داد.

**Data Table: جدول داده ها.** در زیر نمودار، جدول داده ها را نیز نمایش می دهد.

**تنظیم محورها (Layout Axes):**

• **Axes:** تنظیمات بصورت افقی و عمودی

• **Gridlines:** خطوط مشبک و شطرنجی

این گزینه قابلیت افقی و عمودی نیز وجود دارد همچنین گزینه های Major (اصلی) و Minor (فرعی) وجود دارد.

**چاپ (Print): Page Layout / Page Setup**

برای چاپ صفحات موجود در صفحه گسترده از مسیر فوق استفاده کرده و از گزینه های موجود استفاده می کنید.

• **Portrait:** عمودی یا ایستاده

**Landscape:** افقی یا خوابیده

• **Scale:** مقیاس

**Print quality:** کیفیت چاپ. برحسب Dpi (نقطه در اینچ)

• **Paper size:** اندازه کاغذ

**Margins:** حاشیه ها

**Top:** حاشیه بالا

**Bottom:** حاشیه پایین

**Right:** حاشیه راست

**Left:** حاشیه چپ

**Header:** میزان فاصله سرصفحه تا لبه کاغذ

**Footer:** میزان فاصله پاصفحه تا لبه کاغذ

**Hirizontaly:** وسط قرار دادن جدول در راستای افقی

**Vertically:** وسط قرار دادن جدول در راستای عمودی

**Header / Footer:** سرصفحه و پاصفحه

\*در این قسمت می توان از گزینه های آماده ی موجود در کشوی مربوطه بصورت Page (صفحه)، Page 1 of.. (صفحه ۱ از...)

Sheet، (شماره کاربرگ) و... استفاده نمود و یا از گزینه Custom بصورت پیشنهادی استفاده کنید.

\*سرسیفحه و پاصفحه فقط زمان چاپ و یا پیش نمایش قابل مشاهده است.

**Rows to repeat top:** سطرهای تکرار شونده در بالای صفحه

سطر مورد نظر را انتخاب می کنید تا آدرس مطلق آن در کادر مربوطه درج شود و سپس در بالای تمام صفحات تکرار می شود.

**Column to repeat at left:** ستون های تکرار شونده در سمت چپ صفحه

Black and white:سیاه و سفید	Gridlines:خطوط شطرنجی
Row and cilumn heading:عناوین سطر و ستون صفحه	Draft quality:بهترین کیفیت
Cells error as:خطاهای سلولها	Comment:توضیحات
Down,then over:پایین سپس بالا.	Page order:نحوه چیدن صفحات (شمارش)
	Over,then down:بالا سپس پایین.

### انواع خطا:

- ۱-خطای #####:زمانی که عرض ستون کم باشد و گنجایش مقادیر داده را نداشته باشد این علامت ظاهر می شود که برای رفع آن بایستی عرض ستون را زیاد کرد.
- ۲-خطای #Div/0!:هنگامی که در یک فرمول عملیات تقسیم بر صفر رخ دهد این علامت ظاهر می شود که برای رفع آن باید فرمول را اصلاح کرد.
- ۳-خطای #REF!:اگر در فرمول از آدرس سلولی استفاده شود و سپس آن سلول را حذف کنید این علامت مشاهده می شود
- ۴-خطای #NAME?: زمانی که از یک عبارت ناشناس استفاده شود و یا نام تابع اشتباه باشد این علامت ظاهر می شود.
- ۵- خطای #VALUE!: زمانی که الگوی تابع رعایت نشود این علامت ظاهر می شود .

### محدوده صفحات:

برای نمایش محدوده صفحات صفحه گسترده از مسیر زیر استفاده می شود.

View / Workbook / Page Break Preview

\*برای داشتن پرینت از صفحه گسترده ، در دکمه آفیس از گزینه Print استفاده می شود.

- Selection: برای پرینت قسمت انتخاب شده کاربرد دارد.
- Active: برای پرینت کاربرگ فعال یا جاری کاربرد دارد.
- Ignore print areas: برای نادیده گرفتن محدوده ی چاپ کاربرد دارد.
- Entire workbook: برای پرینت کل کارپوشه یا تمامی کاربرگ ها کاربرد دارد.
- Table: جدول

### مرتب کردن داده های درون سلولها:

ابتدا محدوده موردنظر را انتخاب کرده از زبانه Home بخش Editing گزینه Sort &

Filter سپس زیرگزینه Custom Sort را انتخاب می کنیم

- می توان از زبانه Data بخش Sort & filter از ابزار Sort استفاده کرد

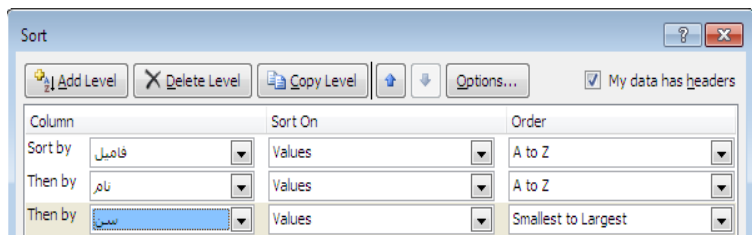
کادر محاوره ای زیر ظاهر می شود.

با فعال کردن گزینه My Data has Headers باعث می شود ردیف اول داده ها بعنوان

هدرداده ها تلقی شده و در مرتب کردن داده ها دخالت داده نمی شود

1	A	B	C
	نام	فامیل	سن
	محمد	محمدی	18
	احمد	احمدی	30
	رضا	محمدی	35
	محمد	محمدی	20

درستون اول، قسمت **Sortby** اولین عنوان مرتب سازی مانند فامیل انتخاب می شود سپس در ستون دوم ، قسمت **sort on** اساس مرتب سازی مشخص می شود و در ستون سوم ، قسمت **Order** نوع مرتب سازی را مشخص می کنیم.( **A to Z** صعودی – **Z to A** نزولی )



- سپس با استفاده از دکمه **Add Level** سطح دوم مرتب سازی را مانند قبلی را مشخص و در صورت لزوم ، سطح سوم مرتب سازی و در نهایت **OK** را انتخاب می کنیم.

## قالب بندی شرطی

برای قالب بندی همراه با شرط پس از انتخاب ستون مورد نظر از مسیر زیر استفاده کنید.

**Home / Styles / Conditional / Formatting**

\*از این گزینه ها می توان سلول مورد نظر را با داشتن شرط خاصی قالب بندی کرد.

**Highlight Cells Rules**: سلول ها را براساس قانون موجود رنگی می کند.

**Top / Bottom Rules**: قانون بالا / پایین



بزرگتر از

کمتر از

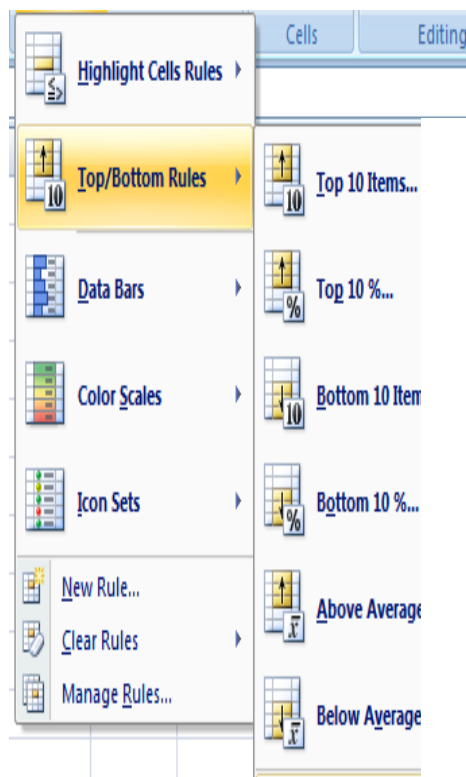
مابین

برابر با

شامل متن خاص

تاریخ وقوع

تکراری بودن



تعدادموردی که بیشترین

مقدار را دارد

درصدی از موارد که بیشترین

مقدار را دارد

تعداد موردی که کمترین

مقدار را دارد

درصدی از موارد که کمترین

مقدار را دارد

داده هایی که مقدارشان از

میانگین داده ها بیشتر است

داده هایی که مقدارشان از

میانگین داده ها کمتر است

**تمرین:** ستون **A** را طوری تنظیم کنید که رنگ اعداد زیر ۱۰ با رنگ قرمز و اعداد بین ۱۰ تا ۱۵ با رنگ آبی و اعداد بالای ۱۵ با رنگ سبز نمایش داده

شود رنگ زمینه سلولهای حاوی اعداد تکراری به رنگ زرد نشان داده شود

**تمرین:** ستون **B** را طوری تنظیم کنید که رنگ ۵ درصد از سلولهای حاوی بیشترین مقدار، قرمز و رنگ زمینه ۱۰ درصد از سلولهای حاوی کمترین

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

مثال : کاربرگی را طراحی کنید برای حضور و غیاب و اضافه کاری کارکنان یک شرکت خاص

	A	B	C	D	E	F	G	H
1	ایام هفته	تاریخ	نوع زمان	ساعت ورود	ساعت خروج	میزان حضور	میزان اضافه کاری	مبلغ اضافه کاری
2								
3								

ایام هفته: با استفاده از Autofill از روزهای هفته برای یک ماه را وارد کنید.

تاریخ : با استفاده از Autofill از اول ماه تا آخر ماه را تاریخ بزنید

نوع زمان: یکی از دو مقدار رسمی یا تعطیل (مانند روزهای جمعه ) قید شود(فرمول بنویسید)

ساعت ورود و خروج را قالب زمان تنظیم کنید

میزان حضور با فرمول محاسبه کنید – میزان اضافه کاری ، مقدار زمان اضافه بر ۸ ساعت برای روزهای رسمی و روزهای تعطیل

بطور کامل اضافه کاری محاسبه می شود

مبلغ اضافه کاری با توجه به حقوق روزانه محاسبه شود.

تحقیق : ابزار Form را به نواردسترسی سریع اضافه کنید و نحوه کاربرد آنرا بیابید.

تحقیق : تابع Lookup و Vlookup را در مثالی استفاده کنید.

مثال: مالیات : حقوق تا دومیلیون ریال معاف از مالیات و بیش از آن ده درصد مازاد

حق عائله مندی برای افراد متاهل ۱۵۶۰۰۰۰ ریال

حقوق پایه	تاهل	تعداد فرزندان	مالیات	حق عائله مندی	حق اولاد	خالص
۱.۷۵۰.۰۰۰ ریال	متاهل	۵				
۲.۰۰۰.۰۰۰ ریال	متاهل	۲				
۲.۵۰۰.۰۰۰ ریال	مجرد	۰				
۳.۰۰۰.۰۰۰ ریال	متاهل	۴				

حق اولاد تا سقف سه فرزند هر کدام ۱۲۰۰۰۰ ریال

مثال: تا سقف ۲۵۰ کیلو وات به ازاء هر کیلو وات ۳۰۰۰ ریال و به ازاء هر کیلو وات مازاد مصرف ۵۰۰۰ ریال محاسبه می شود

میزان مصرف (کیلو وات)	مبلغ
500	
300	
100	
400	

\*این نرم افزار برای ارائه ی مطلب کاربرد دارد.

آشنایی با محیط :

**منوی File:**

نام نرم افزار	نام پیش فرض	پسوند ۲۰۰۳	پسوند ۲۰۰۷ به بعد	پسوند الگو
Word	Document1	Doc	Docx	Dotx
Excel	Book1	XLS	XLSX	XLTx
PowerPoint	Presentation1	Ppt	Pptx	Potx

در منوی فایل گزینه هایی مانند **Open New** و **Save** و **Print** و ... که در نرم افزار **Word** تشریح گردید ، وجود دارد اما لازم است ذکر شود گزینه ی **Save As** آن دارای گزینه هایی است که شرح داده می شود.  
\*این نرم افزار از لحاظ دید به دو روش می باشد.  
الف) طراحی: آنچه نوشته و قالب بندی و ... می شود.

ب) نمایش نهایی (اجرایی): مشاهده ی نتیجه ی کار که بصورت **Full Screen** می باشد.

- **PowerPoint Presentation**: نمایش را در قالب 2016 را ذخیره می کند.
- **PowerPoint 97-2003 Presentation**: نمایش را در قالب ۹۷ تا ۲۰۰۳ را ذخیره می کند.
- **Find add-ins for other file formats**: نمایش را در قالب **PDF** و **XPS** و ... را ذخیره می کند.
- **Other Formats**: نمایش را در قالب های دیگر را ذخیره می کند.
- **PowerPoint Show**: این گزینه نمایش را با پسوند **ppsx** ذخیره می کند. که برای نمایش نهایی نیاز به نرم افزار **PowerPoint** نیست و قابل طراحی هم می باشد. برای تغییر در این نمایش ابتدا بایستی نرم افزار **PowerPoint** را اجرا و این فایل را در آن **Open** کرد تا بتوان طراحی را انجام داد.

۲- نوار دسترسی سریع: (**Quick Access Toolbar**)

۳- نوار عنوان (**Title Bar**)

۴- نوار ریبون (**Ribbon**):

۵- نوار اسلاید ها (**Slides Bar**):

این نوار در سمت راست یا چپ اسلاید ها وجود دارد و در آن ترتیب قرار گیری اسلایدها مشخص می گردد.  
\*در پاورپوینت بطور پیش فرض یک اسلاید وجود دارد و تا بینهایت ( ظرفیت هارد ) قابل افزایش است.

۶- نوار عنوانهای اسلاید (**outline**): اسلایدها را برحسب عنوان آنها نشان می دهد

• با زدن کلید **enter** انتهای عنوان ، اسلاید جدید ایجاد می شود و با زدن کلید **Ctrl+Enter** به سطر بعدی عنوان می رود

۷- **Pan slide**: در وسط محیط قرار دارد و برای ویرایش مطالب اسلاید استفاده می شود

۸- نوار یادداشت (**Note Bar**)

۹- نوار وضعیت (**Status Bar**)

**اضافه کردن اسلاید جدید ( ایجاد اسلاید ):**

Home/Slides/New Slides(۱)

New Slides /راست کلیک در نوار اسلاید ها (۲)

Enter/ آخرین اسلاید انتخاب شود (۳)

Ctrl + M ( ایجاد اسلاید جدید ) (۴)

Ctrl + N\* ( ایجاد نمایش جدید )

تعیین نوع اسلاید Home / Slides /New Slides یا Home / Slides /Layout

Click to add title: عنوان اصلی اسلاید

Title Slide:عنوان اسلاید

Click to add subtitle: زیر عنوان

Title and content: عنوان و محتوا شامل : نمودار، چارت سازمانی،عکس، کلیپ هنری،فیلم، جدول،متن ( متن بولت دار )

Two content:دو ستونی

Section Header:سر صفحه

Title Only: فقط عنوان

Comparison: مقایسه ای

Content With Caption : محتوا با برچسب

Blank : توخالی

Picture With Caption:عکس با برچسب

\*\*\* برای تغییر نوع اسلاید Home / Slides /layout

تعیین طرح یا الگو یا پس زمینه ی اسلاید: Design / Themes

برای انتخاب طرح برای هر اسلاید ، در ابتدا آن اسلاید را انتخاب کنید و سپس با راست کلیک روی آن گزینه Apply to Selected Slides را انتخاب کنید.

### ایجاد جلوه روی موضوع:

برای ایجاد جلوه یا Effect بر روی یک موضوع می بایست مسیر زیر را طی نمود.

۱-اسلاید مورد نظر انتخاب شود.

\* منظور از انتخاب یک موضوع، این است که CURSOR یا مکان نما مشاهده نشود که برای این کار روی نقطه چین کلیک کنید تا حالت چشمک زن ثابت شود.

۲- Animations/ Animation / Animate سربرگ

دارای افکتهای پیش فرض می باشد(no animate: بدون افکت)

در صورتی که بخواهیم از افکتهای کامل استفاده کنیم گزینه Custom animation را انتخاب می کنیم در اینصورت در سمت راست اسلاید نواری اضافه می شود شامل :

Add Effect:اضافه کردن افکت یا جلوه. با باز کردن کشوی باز شوی آن گزینه های زیر قابل مشاهده است.

• Entrance:جلوه هنگام ورود به صحنه

• Emphasis: جلوه ی تأکیدی(حضور در صحنه)

• Exit:جلوه هنگام خروج از صحنه.

• Motion Paths: مسیرهای حرکتی

\* هرکدام از این گزینه ها ، دارای زیر گزینه هایی می باشند که با تکرار کاربرد آنها مشخص می شود.  
\* پس از ایجاد هر افکت بر روی طرح می توان با راست کلیک بر روی آن افکت ، گزینه های آن را تغییر داد. (effect option) مثلاً برای افکت های مربوط به متن گزینه ای وجود دارد با عنوان animate text با سه گزینه all at once (کل متن یکجا) و by word ( کلمه به کلمه) و by letter (حرف به حرف)  
برای افکتهای مربوط به مسیرگزینه Auto reverse وجود دارد که با انتخاب آن، اتوماتیک و خودکار به محل اول برمی گردد.  
\* جلوه هایی از نوع Exit ، همیشه بایستی به عنوان آخرین جلوه برای یک موضوع استفاده شوند.  
\* در پایین کادر افکتها، گزینه reorder وجود دارد که دارای دو دکمه up و down می باشد که می توان ترتیب اجرای افکتها را تغییر داد

\* برای نمایش اسلایدها ( نمایش ) دو کلید وجود دارد:

F5: از اسلاید اول نمایش را شروع می کند. (From Beginning)

Shift + F5: از اسلاید جاری نمایش را شروع می کند. (From Current Slide)

Start: تعیین نحوه شروع نمایش افکت

• On Click: شروع افکت همراه با کلیک کردن

• With previous: شروع افکت همزمان با افکت قبلی

• After Previous: شروع افکت بعد از افکت قبلی ( به ترتیب و پشت سر هم )

\* برای ساخت شکل های مختلف در نمایش خود از مسیر Insert /Illustrations /shape استفاده کنید که بر ای چرخش آن می توان از گزینه Spin موجود در Emphasis استفاده نمود.

### ایجاد گذار اسلاید(افکت هنگام عوض شدن اسلاید):

در صورتی که بخواهید اسلایدها پشت سرهم و بدون کلیک کردن نمایش داه شوند مسیر زیر را استفاده کنید.

#### Animations / Transition to this Slide

**Transition Sound:** مربوط به صدای هنگام عوض شدن اسلاید ها می باشد. این صداها بایستی با پسوند Wav باشند.

در کشوی باز شوی این قسمت انواع صداها و ویندوز وجود دارد و با استفاده از گزینه ی Other Sound می توان از صداها ی موجود در درایوهای حافظه جانبی استفاده نمود.

گزینه Loop Until Next Sound صداها ی کوتاه مدت را تازمانی که به صدای بعدی برسد تکرار می کند.

**Transition Speed:** سرعت عوض شدن اسلایدها می باشد که دارای گزینه های Slow و Medium و Fast

(آهسته ، متوسط ، سریع ) می باشد.

**On Mouse Click:** با کلیک کردن ماوس ، عمل گذار اسلاید انجام می گیرد

**Automatically After:** زمان عوض شدن اسلایدها بصورت خودکار برحسب ثانیه را نشان می دهد.

\* اگر گزینه های On Mouse Click و Automacally After انتخاب نشود اسلاید عوض نمی شود. ضمناً یکی و یا هر دو گزینه را می توان با هم انتخاب نمود.

**Apply To All:** پس از اینکه تغییرات را روی اسلاید جاری اعمال کردید ، گزینه ی Apply To All را کلیک کنید تا این تغییرات روی همه ی اسلاید ها اعمال شود.

### ایجاد و تنظیم دکمه های عملیاتی:

زمانی که نمایش طراحی شده دارای تعداد زیادی اسلاید باشد و بخواهیم بصورت غیر متوالی و انتخابی از اسلایدها را نمایش بدهیم بایستی برای نمایش خود دکمه های عملیاتی را در نظر بگیریم. برای این منظور مراحل زیر را انجام می دهیم.

الف) صفحه ی اول بایستی بعنوان فهرست انتخاب شود.

ب) Custom : Action Button / Action Buttons / Shapes / Illustrations / Insert گزینه آخر بعنوان دکمه انتخاب شود.

\*با استفاده از مسیر Format / Shape Style / Shape Effect می توان جلوه ای را برای دکمه در نظر گرفت. و سپس در چند دکمه بعنوان مثال می توان فصل بندی را در نظر گرفت.

پ) هر کدام از دکمه ها را که انتخاب کنید با انتخاب مسیر Insert / Link / Action پنجره ی Action Setting ظاهر می شود که دارای دو سربرگ شبیه به هم می باشد .

۱) **Mouse Click:** زمانی عمل را انجام می دهد که اشاره گر روی دکمه قرار گیرد و کلیک شود.

۲) **Mouse Over:** زمانی عمل می کند که فقط اشاره گر در محدوده ی دکمه قرار گیرد.

• **None:** عمل خاصی را انجام نمی دهد.

• **Hyperlink to:** اتصال به...

\*در کشوی آن قسمت های زیر وجود دارد:

First slide: اسلاید اول

Previous: اسلاید قبلی

Next slide : اسلاید بعدی

Last slide view: آخرین اسلاید مشاهده شده

Last slide: اسلاید آخر

Coustom show: نمایش پیشنهادی

End show: پایان نمایش

URL...: آدرس صفحات وب

Slide ...: اسلاید خاص

Other File : فایل هایی غیر از این فایل

Other: اتصال به نمایش دیگر

• **Run Program:** برای پیدا کردن برنامه ها کاربرد دارد.

\*هنگام نمایش نهایی ، این امر قابل مشاهده است که با کلیک روی محدوده ی خارج از دکمه نیز به اسلاید بعدی می رود . برای رفع این مورد بایستی در ابتدا گزینه ی On Mouse Click بدون تیک باشد و سپس گزینه ی Apply To All را انتخاب کنید.

### ایجاد اسلاید اصلی، پایه – مستر (Master): (این بخش حالت امضاء طراح دارد)

نرم افزار PowerPoint این امکان را دارد تا اسلایدی را به عنوان پایه یا الگو یا رهبر (Slide Master) در نظر بگیرد. تغییراتی که روی اسلاید الگو اعمال می شود روی بقیه ی اسلایدها نیز اعمال می شوند. این تغییرات شامل مواردی همچون درج پاصفحه ، تاریخ ، شماره گذاری ، ساعت و شکل های گرافیکی را شامل می شوند. برای ایجاد مستر مسیر زیر را اجرا کنید.

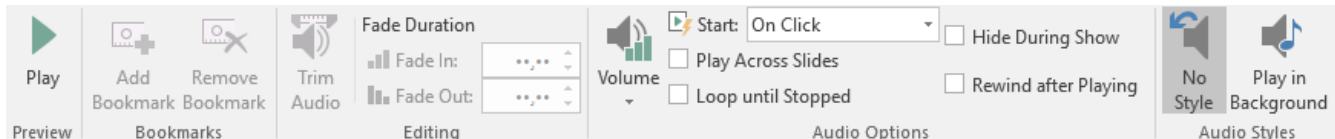
## View / Presentation Views / Slide Master

\* با ایجاد الگو، سربرگ Slide Master به سربرگ های نوار ریبون اضافه می شود.  
\* در حالت معمولی نمی توان Master ها را تغییر داد مگر آنکه مجدداً وارد سربرگ Slide Master شوید.

### درج صدا و موزیک:

#### Insert/Media/Audio/Audio On My Pc

موزیک مورد نظر را انتخاب می کنیم تصویر بلندگو در اسلاید ظاهر می شود و دو زبانه Format و Options (در ورد ۲۰۰۷) یا Playback (در ورد ۲۰۱۰ به بعد) ظاهر می شود در زبانه Playback ابزارهای زیر وجود دارد



در قسمت Preview ابزار Play موزیک را یکبار پخش می کند تا قبل از نمایش شنیده شود  
Add Bookmark نقطه‌ی شروع و پایان را در موسیقی انتخابی مشخص کنید تا بخشی از آن پخش شود  
Trim Audio بخشی از فایل موسیقی طولانی را برش بزنید تا متناسب با زمان اسلایدشو باشد  
در قسمت Editing ابزار Fade In (افزایش تدریجی صدا) و Fade Out (کاهش تدریجی صدا)  
در قسمت Audio Options ابزار Volume میزان بلندی صدا را مشخص می کنیم  
ابزار Start گزینه On Click (شروع پخش صدا با کلیک ماوس) و گزینه Automatically (شروع پخش صدا بصورت خودکار و اتوماتیک)  
با انتخاب گزینه Play Across Slides (پخش موزیک در طول نمایش اسلایدها)  
با انتخاب گزینه Loop Until Stopped (تا پایان نمایش اسلایدها، اگر صدا کوتاه باشد مجدداً تکرار می شود)  
با انتخاب گزینه Hide During Show (شکل آیکن بلندگو در طول نمایش پنهان می شود)  
با انتخاب گزینه Rewind After Playing می توانید وقتی پخش فایل صوتی به انتها رسید، آن را به نقطه آغاز برگردانید.

### تنظیمات نمایش:

برای این منظور از مسیر زیر استفاده کنید.

#### Slide Show/ Set up /Setup Slide Show

**All:** تمام اسلایدها، از اولین تا آخرین نمایش داده شوند. (به جز اسلاید مخفی)  
\* اسلایدهای مخفی در زمان طراحی دیده می شوند ولی در زمان نمایش دیده نمی شوند.  
**From-to:** تعیین محدوده ی اسلاید ها  
**Custom show:** تعیین نمایش سفارشی برای نمایش در نمای Slide Show  
\* اگر بخواهیم اسلایدها بصورت غیرمعمول (مثلاً از آخر به اول) نمایش داده شوند ابتدا از زبانه Slide Show بخش Start slide show گزینه Custom slide show را انتخاب و سپس گزینه New و انتخاب اسلاید ها به صورت دلخواه و در نهایت ذخیره آن.

### Show Type : انواع نمایش

- **Presented by a speaker(full screen)**:نمایش بصورت تمام صفحه و همراه با صدا انجام می شود.
  - **Presented by an individual(window)**: نمایش بصورت نمایشگاهی ( به اندازه پنجره) انجام می شود.
  - **Browsed by at a kiosk(full screen)**:نمایش برنامه بصورت تمام صفحه و بصورت نمایشگاهی انجام می شود.
- از این گزینه برای تبلیغات و یا معرفی کالاها در مغازه ها، کیوسک ها و نمایشگاهها استفاده میشود.

### Show Options : تنظیمات نمایش

- **Loop continuously unit 'Esc'**: تکرار نمایش برنامه تا زدن کلید Esc.
- **Show without narration**: نمایش برنامه بدون توضیحات صوتی (صدای گوینده).
- **Show without animation**: نمایش برنامه بدون جلوه های انیمیشن.

### Pen color : رنگ مداد را از این گزینه انتخاب کنید. (Ctrl + P)

در برخی از ارایه ها و یا اسلایدهای آن، لازم است تا فرد ارائه دهنده برای نمایش بهتر و یا تأکید بیشتر بر روی موضوع و یا گزینه های رو و یا درو آن را خط بکشد. برای این کار از ابزار Pen استفاده میشود و شما توسط گزینه Pen Color که در این ناحیه قرار گرفته است میتوانید رنگ این ابزار را تغییر دهید.

\*اگر در حین طراحی گزینه ی Ctrl + P را اعمال کنید. عمل پرینت صورت می گیرد اما اگر در زمان نمایش گزینه Ctrl + p را اعمال کنید رنگ قلم (Pen) قابل تغییر است.

### Record Narration

نرم افزار پاورپوینت این قابلیت را در اختیار کاربران خود گذاشته که بتوانند برای هر اسلاید توضیحاتی جداگانه را بصورت صوتی (صدا) ضبط کرده و این توضیحات را بر روی اسلاید مورد نظر قرار دهند. این توضیحات در زمان نمایش اسلاید بصورت صوتی برای تمامی مخاطبین پخش خواهد شد.

برای ضبط توضیحات صوتی مربوط به هر اسلاید ابتدا اسلاید مورد نظر را انتخاب کرده سپس از سربرگ slide Show به کادر گروه Set Up مراجعه نمایید و از این کادر گروه گزینه Record Narration را انتخاب کنید.

### Rehearsed Timings

گاهی احتیاج خواهید داشت تا در هنگام نمایش اسلاید(های) یک ارایه ، زمانی را برای آن (اسلاید ها) تعریف کنید تا پس از سررسید و اتمام زمان نمایش، اسلاید جاری تغییر کرده و به اسلاید بعدی بروید.

برای زمان بندی نمایش اسلایدهای یک ارایه از سربرگ Slide Show به کادر گروه Set Up بروید و گزینه Rehearsed Timings را انتخاب نمایید.

با انتخاب این گزینه، اسلاید در نمای Slide Show قرار خواهد گرفت و پنجره کوچکی در بالای اسلاید نمایش داده خواهد شد. اکنون نمایش اسلاید و زمان بندی برای شما آغاز خواهد شد.

توجه داشته باشید که در پنجره کوچک باز شده زمان نمایش اسلاید نشان داده خواهد شد و زمانی که شما قصد حرکت به اسلاید بعدی را دارید، با کلیک بر روی اسلاید جاری(یا دکمه next) ، زمان نمایش اسلاید و زمان اختصاص یافته به آن

متوقف خواهد شد و این زمان برای اسلاید بعدی (همزمان با نمایش آن) از ابتدا آغاز میشود. با تکرار این مراحل میتوانید زمان بندی مناسب برای هر اسلاید را تعیین و ثبت کنید.

نکته بسیار پرکاربرد: اگر از افکت های خاصی برای نمایش اجزای گرافیکی و یا متنون موجود در یک اسلاید استفاده میکند، در زمان نمایش اسلاید با کلیک بر روی اسلاید اجزا در زمان منتخب شما و یک به یک تغییر خواهند کرد تا اینکه افکت های اعمال شده پایان یافته و به اسلاید بعدی بروید.

در پایان پس از ثبت زمان بندی مناسب برای اسلایدها پیغامی نشان داده می شود که کل زمان ثبت شده برای اسلاید ها نمایش داده میشود و با کلیک بر روی دکمه Yes بتوانید زمان ثبت شده را تأیید کرده و ذخیره سازی آن آغاز خواهد شد. حال برنامه اسلایدهای موجود در ارایه را در نمای Slide Sorter نمایش خواهد داد و در پایین هر اسلاید زمان ثبت شده برای آن اسلاید نمایان خواهد شد.

نکته بسیار مهم: در زیر گزینه Rehearsed Timings گزینه ای دیگر با نام Use Rehearsed Timings قرار دارد که با تیک دار کردن این گزینه نمایش اسلایدهای ارایه بر اساس زمان بندی ثبت شده برای آنها نمایش داده خواهد شد.

### مخفی کردن اسلاید دلخواه (Hide Slide)

شاید شما نیاز داشته باشید که اسلاید و یا اسلایدهایی که در یک ارایه وجود دارند در زمان نمایش ارایه (حالت Slide Show) نمایش داده نشوند اما در زمان طراحی دیده شود. به این کار در اصطلاح مخفی کردن اسلاید گویند.

برای مخفی کردن اسلاید، ابتدا اسلاید مورد نظر را انتخاب کنید. سپس از سربرگ Slide Show به کادر گروه Set Up مراجعه کنید و از این کادر گروه بر روی گزینه Hide Slide کلیک کنید. اکنون اسلاید انتخاب شده مخفی شده است! نکته: اگر پنجره Slides / Out Line باز باشد، دور شماره اسلاید انتخاب شده با مستطیلی رنگی و خطی در وسط آن علامت گذاری خواهد شد که نشان دهنده مخفی بودن این اسلاید می باشد.

### نماهای نمایش: (View / Presentation Views)

**Normal:** این نما برای کار کردن بر روی تک تک اسلایدها مناسب است و در آن اسلایدها بصورت معمولی دیده می شوند.

**Slide Sorter:** در این نما اسلایدها بصورت کوچک و مرتب همراه با زمان بندی هر یک از اسلایدها دیده می شوند و بهترین حالت برای کپی و انتقال اسلاید ها است.

**Notes Page:** این نما برای نوشتن توضیحاتی که مربوط به تهیه کننده ی نمایش است ،

مناسب می باشد. به عنوان صفحه ی یادداشت می باشد که در هنگام نمایش دیده نمی شوند اما در صورت لزوم می توان آنها را چاپ کرد.

**Slide Show:** این نما ، نمایش نهایی می باشد که معادل F5 می باشد.

در این نما ؛ اگر بر روی صفحه راست کلیک کنیم منوی مقابل ظاهر می شود:

در بخش اول گزینه هایی جهت پیمایش اسلایدها ست

در بخش دوم ، گزینه Goto slide جهت رفتن به اسلاید خاص

در بخش سوم ، گزینه screen جهت تنظیم صفحه نمایش

گزینه pointer options جهت تنظیمات اشاره گر ماوس از لحاظ رنگ و ظاهر یا پنهان کردن

Next
Previous
Last Viewed
Go to Slide ▶
Custom Show ▶
Screen ▶
Pointer Options ▶
Help
Pause
End Show

**Slide Master:** نمای بستر سازی یا زیربنا سازی می باشد.

**Handout Master:** این نما مربوط به دست نوشته ها می باشد که در نمایش نهایی تأثیری ندارد.

**چاپ(Print):**

با توجه به اینکه در نرم افزارهای قبلی گزینه ی Print بطور کامل تشریح شده است ، در اینجا فقط موارد خاص شرح داده می شوند.

**Slides:** به معنای اسلایدها می باشد که بصورت پیش فرض در نظر گرفته شده است.

**Handout:** دست نوشته ها

**Notes Page:** صفحه یادداشت

**Outline view:** نمای بیرونی

**Scale to fit paper:** تغییر مقیاس بطوریکه اسلایدها در کاغذ قرار گیرند.

**Print hidden slides:** چاپ اسلایدهای مخفی

\* - جهت تنظیم اندازه (page setup) و جهت اسلاید (orientation) و پس زمینه اسلاید (background) از زبانه Design استفاده می کنیم

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

\*نرم افزار Access ( بانک اطلاعاتی ) می باشد که کار مدیریتی و نظارتی را انجام می دهد که در اصل همان

نام نرم افزار	نام پیش فرض	پسوند ۲۰۰۳	پسوند ۲۰۰۷ به بعد	پسوند الگو	پسوند اضافی
Word	Document1	Doc	Docx	Dotx	-
Excel	Book1	XLS	XLSX	Xltx	-
PowerPoint	Presentation1	Ppt	Pptx	Potx	Ppsx
Access	Database1	Mdb	Accdb	-	-

گزارشگیری می باشد.

\*در نرم افزار Excel طراح برنامه و کاربر آن یک نفر می باشد اما در نرم افزار بانک اطلاعاتی (Access) طراح و اپراتور ، دو فرد مجزا می باشند.

**انواع بانک اطلاعاتی:**

۱-حجم کم: مانند نرم افزار Access

۲-حجم متوسط و یا نسبتاً زیاد : مانند SQL-Server و My SQL

۳-حجم زیاد: Oracle

**محیط عملیاتی:** محیطی است که می خواهیم برای آن یک بانک اطلاعاتی به منظور ذخیره و بازیابی اطلاعات ایجاد کنیم.

(محلّی که عمل مکانیزه را انجام می دهد) مانند : آموزشگاه منتظران، بیمارستان، دانشگاه، مدرسه، فروشگاه و...

**موجودیت یا عناصر (Entity):** هر موضوع یا مفهومی که می خواهیم اطلاعاتی برای آن در بانک اطلاعاتی نگهداری کنیم را موجودیت گویند.

(عناصری که در سیستم کاربرد مستقیم دارد و عمل مکانیزه روی آن انجام می شود)

\*بطور مثال مدرسه محیط عملیاتی می باشد که موجودیت های آن شامل: دانش آموز ، دبیر ، درس و ... می باشد.

یا آموزشگاه منتظران که موجودیت های آن کارآموز (مثلاً شما دوست عزیز)، مربی (مثلاً آقای زاهدی) ، دوره ها (مثلاً

دوره Icdl پیشرفته ) می باشد

**فیلد (Field):** هر موجودیت دارای ویژگی هایی است که به هر یک از این ویژگی ها فیلد گویند. مثلاً برای موجودیت

کارآموز در آموزشگاه منتظران ، هر یک از ویژگی های نام، نام خانوادگی ، تاریخ تولد و... فیلد محسوب می شوند.

**رکورد (Record):** مجموعه ای از فیلدهای مرتبط به هم را رکورد گویند. مانند تمام مشخصات یک کارآموز

**جدول (Table):** جدول مجموعه ای از سطر ها و ستون هاست که مجموعه ی رکورد های مرتبط به هم را جدول گویند.

مانند تمام کارآموزان دوره Icdl پیشرفته کلاس آقای زاهدی

**فایل اطلاعاتی (Database):** مجموعه ی جدول های مربوط به محیط عملیاتی را فایل اطلاعاتی گویند.

\*ستون های یک جدول فیلد می باشند.


\*سطرهای یک جدول رکورد می باشند.

### مراحل ایجاد بانک اطلاعاتی:

برای ایجاد بانک اطلاعاتی ۶ مرحله وجود دارد که بایستی بصورت پی در پی انجام شود که در این جزوه تشریح خواهد شد.

## مرحله اول : ایجاد بانک اطلاعاتی

با ورود به نرم افزار Access صفحه ای مشاهده می شود که بطور پیش فرض دارای محیط های مختلفی برای تعریف و ساخت بانک اطلاعاتی می باشد که با توجه به نوع بانک اطلاعاتی قابل استفاده می باشند . حال برای ساختن یک بانک اطلاعاتی مراحل زیر را انجام دهید.

برروی گزینه ی Blank database کلیک کرده و در قسمت Browser  مسیر ایجاد بانک اطلاعاتی را مشخص و در قسمت File Name نام مورد نظر را به همراه پسوند نوشته Ok کنید و در پایان گزینه ی create را کلیک کنید.

## مرحله ی دوم: ایجاد و تنظیم جداول

با ایجاد بانک اطلاعاتی ، هر بانک اطلاعاتی بطور پیش فرض یک Table دارد که برای اضافه کردن Table ها از سربرگ Create و گزینه ی Table استفاده کنید.

بر روی Table راست کلیک کرده و گزینه ی Design View را انتخاب کنید . کادری نمایان می شود که شما می توانید نام دلخواه جدول را در آن نوشته و ذخیره نمایید.

سپس پنجره ای برای طراحی ظاهر می شود که بایستی اطلاعات و تنظیمات را در آن اعمال نمود.

### Field Name: نام فیلد

\* نام فیلد ها را بایستی در این ستون وارد کرد . البته بایستی موارد زیر را رعایت کرد:

- در اولین قسمت که بطور پیش فرض ID ظاهر شده است چیزی ننویسید. ( برای ایجاد کلید )
- با توجه به تنوع کمتر و تعداد حروف کمتر سعی شود نام فیلد ها بصورت لاتین درج شوند.
- نام فیلد حداکثر ۶۴ کاراکتر دارد که فاصله (space) نیز محاسبه می شود. (ابتدای نام فیلد فاصله نباشد و در نام فیلد از کاراکترهای (.) و ([ ]) و (!) استفاده نشود)

### Data Type: نوع داده ها

- **Short Text**: برای ذخیره ی داده های متنی و داده های عددی که جنبه ی محاسباتی ندارند و حداکثر ۲۵۵ کاراکتر می باشد بکار می رود. مانند نام و نام خانوادگی کارآموز، کد ملی ، شماره تماس و ....
- **Long text**: برای ذخیره ی داده های متنی و داده های عددی که جنبه ی محاسباتی ندارند و اندازه ی آن بیش از ۲۵۵ کاراکتر است ، کاربرد دارد مانند: توضیحات ، بیوگرافی ، زندگی نامه و ....  
( در ۲۰۰۷ این گزینه با عنوان Memo می باشد)
- **Number**: برای ذخیره ی داده ای عددی کاربرد دارد مانند سن، نمره و ....
- **Date/Time**: برای ذخیره ی تاریخ و ساعت کاربرد دارد و اندازه ی آن ۸ بایت است.
- **Currency**: برای ذخیره ی داده های مالی و واحد پول قابل استفاده است و اندازه ی فیلد ۸ بایت است.
- **Auto Number**: برای شماره گذاری خودکار مورد استفاده قرار می گیرد. مانند ردیف، شماره ی سند و ...
- **Yes /No**: برای ذخیره ی داده های دو حالتی کاربرد دارد مانند بله/خیر ، روشن/خاموش و ....
- **OLE object**: برای ذخیره ی تصاویر ، اسناد ، اشیاء و .... کاربرد دارد

- **Hyperlink:** برای ذخیره ی آدرس وب مانند سایت و ایمیل و... کاربرد دارد
- **Attachment:** برای ذخیره ی یک فایل پیوستی یا ضمیمه استفاده می شود.
- **Calculate:** برای نگهداری داده های محاسباتی

• **Lookup Wizard:** برای ذخیره ی مقادیر از قبل مشخص شده کاربرد دارد مانند مدرک تحصیلی ، رشته ی تحصیلی و ...

#### Description: توضیحات

\*نوشتن این ستون اختیاری می باشد(پردازش نمی شود).وهنگام ورود داده ها در نوار وضعیت قابل مشاهده است

#### مراحل Lookup Wizard :

زمانی که بخواهیم مقادیری را از لیست از قبل مشخص شده استفاد کنید از این گزینه بصورت مرحله ای استفاده می شود.

I want the lookup field to get the values from another table or query : اطلاعات مربوطه را از

جدول دیگر انتخاب می کند

I will type in the values that I want : اطلاعات را کاربر تایپ می کند

\*برای تغییر نام جدول بایستی از حالت Design view خارج و جدول را ببندید سپس با راست کلیک بر روی نام

جدول ، گزینه Rename آن را تغییر بدهیم.

#### خصوصیات فیلد ها:

\*پس از کلیک روی هر کدام از فیلدها ، در پایین جدول مربوطه در قسمت Field Properties و در سربرگ

General می توان خصوصیات فیلد ها را مشاهده کرد که شرح داده می شوند.

\*هر فیلد با توجه به نوع آن دارای خصوصیات متفاوتی می باشد.

#### خاصیت Field Size:

\*خاصیت Field Size مربوط به داده های Text و Number و AutoNumber می باشد.

اگر text باشد حداکثر طول مقدار فیلد بر حسب کاراکتر (بطور پیش فرض ۲۵۵) می باشد

اگر Number را انتخاب کنید در کشوی باز شوی آن موارد زیر دیده می شود.

اندازه فیلد	توضیحات	نوع	
۱ بایت	برای ذخیره ی اعداد صحیح از ۰ تا ۲۵۵ ( صحیح کوتاه)	Byte	عدد صحیح
۲ بایت	برای ذخیره ی اعداد صحیح از ۳۲۷۶۷+ تا ۳۲۷۶۸- ( صحیح معمولی)	Integer	
۴ بایت	برای ذخیره ی اعداد صحیح از ۲۱۴۷۴۸۳۶۴۷+ تا ۲۱۴۷۴۸۳۶۴۷- (صحیح بلند)	Longinteger	
۴ بایت	برای ذخیره ی اعداد اعشاری با دقت معمولی ( ۳۸ رقم )	Single	عدد اعشاری
۸ بایت	برای ذخیره ی اعداد اعشاری با دقت مضاعف (۳۰۸ رقم)	Double	
۱۶ بایت	برای ذخیره ی اعداد اعشاری با دقت مشخص	Decimal	

\*پیش فرض خاصیت Number گزینه ی LongInteger می باشد اما چون فضای زیادی را اشغال می کند ، بهتر است

آن را تنظیم کنید.

### خاصیت Format: قالب داده ها ، هنگام نمایش را شامل می باشد.

\*در این گزینه می توان تاریخ را به اشکال مختلف نشان داد مثل اینکه نام ماه را به حروف بنویسید.

### خاصیت Input Mask: تعیین قالب هنگام ورود داده.

با توجه به اینکه کاراکتر شامل سه قسمت می باشد برای این منظور موارد زیر را انجام دهید.

- \*حرف: به ازای هر حرف ، حرف L(لاتین و بزرگ) نوشته شود.
- \*رقم: به ازای هر رقم علامت # درج گردد. مثل کد ملی:#####-###
- \*علامت: خود علامت نوشته شود مثل (-) مثل پلاک خودرو ##L###


### خاصیت Caption: معادل فارسی نام فیلد می باشد.

\*خاصیت Caption در همه ی انواع فیلد ها وجود دارد

### خاصیت Defult Value: مقدار اولیه و پیش فرض فیلد

\*با این خاصیت می توان اطلاعاتی را که بیشتر بصورت ثابت و غیر تکراری می باشند را معرفی نمود مثلاً محل سکونت اکثر(حدود ۹۰٪) کارآموزان آموزشگاه منتظران شهر شهرضا می باشد لذا مقدار پیش فرض محل سکونت کارآموز را شهرضا تنظیم می کنیم

### خاصیت Validation Rule: قانون صحت یا اعتبار داده

\*می توان در قسمت  Browser و در پنجره ی Expression Builder ( تولید کننده ی عبارت) این قانون را تعریف کرده در صورت وارد کردن داده های غیر صحیح ، هشدار داده شود.

### Arithmetic: عملگر ریاضی

• \ بک اسلش: خارج قسمت صحیح می باشد.

• Mod: باقیمانده می باشد

• Comparison: عملگر مقایسه ای

• Logical: عملگر منطقی

>=0 And <=20

یا

Between 0 And 20

} مثلاً نمره بین صفر تا ۲۰ معتبر است

سن کارآموز باید حداقل ۱۲ سال باشد(>=12)

### خاصیت Validation Text: اعتبار بخشی متن

جمله یا عبارتی را که اگر قانون توسط کاربر رعایت نشود به وی نشان داده شود( اختیاری است و دارای پیش فرض می باشد).

خاصیت Required: مشخص می شود مقدارهی به این فیلد الزامی هست یا خیر.

**خاصیت Allow Zero Length:** آیا طول مقدار فیلد می تواند صفر (۰) باشد یا خیر.

**خاصیت Indexed:** شاخص یا فهرست

بر اساس آن فیلد فهرست یا شاخص را تولید می کند که باعث سرعت بخشیدن به جستجو می شود. (نقش ستون ردیف در جداول مربوط به این گزینه می باشد)

**خاصیت Decimal Places:** دقت عدد یا تعداد رقم اعشاری (بیشتر برای پول قابل استفاده می باشد).

**ارتباط بین جداول:**

برای ارتباط بین جدول ها نیاز به فیلدی می باشد که دارای ویژگی های زیر باشد.

۱- مقدار آن منحصر به فرد باشد ( تکراری نباشد)

۲- مقدارش تهی ( خالی - null ) نباشد.

**کلید اولیه (Primary Key):** فیلدی که دو شرط فوق را داشته باشد را کلید اولیه - فیلد کلیدی گویند.

\* هر جدول فقط یک کلید اصلی دارد.

\* اگر فیلدی در یک جدول ، کلید اصلی باشد و در جدول دیگر بکار رفته باشد به آن **کلید خارجی** می گویند.

\* در این دوره و جزوه نوع داده ی کلید اصلی را که در فیلد ID نوشته می شود را Text در نظر بگیرید. (قراردادی)

\* در هر جدول فقط یک فیلد را می توان AutoNumber در نظر گرفت.

\* برای تبدیل دو فیلد به یک کلید ، بایستی هر دو فیلد را انتخاب نمود و از گزینه ی Primary Key در سربرگ

Design استفاده کنید.

**مرحله ی سوم: ایجاد ارتباط بین جداول**

\* با توجه به اینکه این مراحل بایستی بصورت عملی نیز انجام شود به همراه مثال فوق تشریح می گردند.

### Database Tools/Show,Hide /Relationships

\* با کلیک روی این گزینه کادر Show Table ظاهر می شود که بوسیله ی آن می توان ارتباط بین جداول را براساس

جدول (Table) ، تقاضا (Queries) و یا هر دوی آن (Both) برقرار کرد.

نام جدول های مورد نظر را در کادر فوق انتخاب و دکمه ی Add را کلیک کنید تا در صفحه درج شود.

\* اگر در صفحه یکی از جداول ظاهر نشده بود با راست کلیک در فضای آزاد و استفاده از گزینه ی Show Table مجدداً

جدول را اضافه کنید.

\* بهتر است جدول ارتباط دهنده را با درگ کردن ، در بین جداول دیگر قرار داد.

**انواع ارتباط بین جداول:**

۱- ارتباط یک به یک (one – To – one): زمانی رخ می دهد که جدول به دو جدول تقسیم شده باشد و به عبارتی

هر دو فیلد ارتباطی کلید اصلی باشد (هر رکورد جدول اول فقط با یک رکورد از جدول دوم ارتباط دارد)

مانند رابطه مدیر مدرسه با مدرسه - رابطه بین کشور و پایتخت

۲- ارتباط یک به چند (one – To – many): زمانی رخ می دهد که یک فیلد کلید اصلی و دیگری کلید خارجی

باشد. (هر رکورد از جدول اول با چند رکورد از جدول دوم ارتباط داشته باشد ولی عکس آن صدق نکند)

مانند رابطه استاد راهنما با دانشجو – رابطه پدر و فرزند- رابطه مدیر مدرسه و دانش آموزان آن مدرسه

۳-ارتباط چند به چند:( many – To – many ): زمانی رخ می دهد که هر دو فیلد کلید خارجی باشند.( هر چند رکورد از دو جدول می توانند با هم ارتباط داشته باشند)

مانند رابطه مربی با کارآموز – رابطه استاد با دانشجو

-اکنون فیلدی از جدول اول را که می خواهیم با جدول دوم ارتباط برقرار کند درگ کرده و روی فیلد مورد نظر در جدول دوم رها کنید.در ادامه پنجره ی Edit Relationship ظاهر می شود و نام فیلدهای انتخابی از هر دو جدول دیده می شود و با انتخاب دکمه ی Create رابطه برقرار می شود.

\*اگر رابطه ی بین کلیدها ( که در صفحه نمایش داده می شوند) اشتباه باشد با استفاده از گزینه ی ... Join Type آن را تصحیح نمایید.

**قانون جامعیت (Integrity Rule):** این قانون ناظر بر ارتباط بین جداول می باشد.

**Enforce Referential Integrity:** اعمال قانون جامعیت می باشد و همواره بایستی تیک داشته باشد.

**Cascade Update Related Fields:** هر گونه تغییر در یک فیلد در فیلدهای مرتبط با آن بصورت سلسله مراتبی اعمال می شود.

**Cascade Delete Related Records:** اگر رکوردی حذف شود تمام جداول مرتبط با آن نیز تغییر می کند.  
نکات:

\*هیچ جدولی نباید بدون ارتباط باشد.

\*هیچ دو جدولی با هم بیش از یک ارتباط نداشته باشند.

\*فیلدهای مرتبط باید از لحاظ نوع و تنظیمات یکسان باشد.

### مرحله ی چهارم: ایجاد فرم

\*از فرم به منظور **ورود** ، **مشاهده** و **ویرایش** داده ها استفاده می شود.

\*فرم یکی از اجزای بانک اطلاعاتی است که واسطی بین کاربر و جدول های بانک اطلاعاتی برای نمایش ، ورود و ویرایش داده های یک یا چند جدول ایجاد می کند.

(۱) برای ساخت فرم مسیر زیر را انتخاب کنید.

#### Create / Forms/More Forms/ Form Wizard

(۲) پس از آن کادری بصورت Wizard (مرحله ای – پرسش و پاسخ ) ظاهر می شود.

\*فرم را می توان بر اساس Table و یا Queris ایجاد کرد.

\*در انتخاب جداول بهتر است ابتدا جدولی که ارتباط دهنده نیستند (کالا – مشتری ) و سپس جدول بعدی را انتخاب نمود.

>: فیلد انتخابی سمت چپ را به سمت راست منتقل می کند.(باعث انتخاب یک فیلد می شود)

>>: تمام فیلد های سمت چپ را به سمت راست منتقل می کند. (تمام فیلدها را انتخاب می کند)

<: فیلد انتخابی سمت راست را به سمت چپ منتقل می کند.( فیلد موردنظر را از حالت انتخاب، خارج می کند)

<<: تمام فیلد های سمت راست را به سمت چپ منتقل می کند.(تمام فیلدهای انتخاب شده را از حالت انتخاب خارج می کند)

۳) پس از انتخاب جدول ها و فیلد ها روی دکمه ی Next کلیک کنید. در این مرحله بایستی چیدمان و صفحه بندی (نمای فرم ) را مشخص کنید که به آن اشاره می شود.

**Columnar:** در هر صفحه یک رکورد نمایش داده می شود که نام هر فیلد در کنار مقدار آن قرار می گیرد ( ستونی ).

**Tabular:** در هر صفحه فهرستی از رکوردها را نشان می دهد که در سطرها ی متوالی نمایش داده می شوند(جدولی).

**Datasheet:** مشابه با نمای Datasheet جدول ها و رکوردها را نشان می دهد (صفحه گسترده ).

**Justified:** مشابه روش Columnar می باشد با این تفاوت که نام هر فیلد در بالای مقدار آن درج می شود.(تراز دو طرفه )

۴) پس از آن که نحوه ی صفحه بندی انتخاب شد بر روی دکمه ی Next کلیک کنید در این صورت کادری ظاهر می شود که در آن بایستی سبکی(رنگ ، طرح زمینه، فونت و ... ) را برای فرم در نظر بگیرید.

۵) پس از انتخاب سبک مورد نظر با کلیک بر روی دکمه ی Next کادری ظاهر می شود که نامی را برای ذخیره ی فرم دریافت می کند.

گزینه ی Open the form to view or enter information ورود و ویرایش اطلاعات در فرم را بیان می کند.

گزینه ی Modify the form's design اعمال تغییرات در طراحی ظاهری فرم را بیان می کند.

۶) پس از آن فرم طراحی شده ای حاصل می شود که بایستی در آن برای جدول های مختلف داده ها را وارد کرد و از ابزار های پایین جدول استفاده نمایید.

◀ (Previous record): رکورد قبلی

⏪ (First record): اولین رکورد

▶ (Next record): رکورد بعدی

1 of 1 (Current record): رکورد جاری (F5)

👉 (New(blank) record): رکورد جدید

⏩ (Last record): آخرین رکورد

\* کلید F5 جهت ویرایش رکورد جاری استفاده می شود.

( مراحل ی را که در بالا برای جدول کالا تکرار کرده اید را برای جدول های دیگر نیز انجام دهید)

### مرحله ی پنجم: ایجاد پرس و جو (Query):

Query به معنای پرس و جو ، درخواست و تقاضا می باشد که از آن برای استخراج داده های مورد نظر از یک یا چند جدول بانک اطلاعاتی استفاده می شود.

۱) برای ایجاد پرس و جو مسیر Create /Other /Query Design را انتخاب کنید.

۲) کادر Show Table ظاهر می شود که در آن با کلیک بر روی نام هر کدام از جداول ، جدول مربوطه به پرس و جو اضافه می شود و برای انتخاب فیلد های شرکت کننده در پرس و جو بر روی نام فیلد مورد نظر در جدول دابل کلیک کنید.

۳) شروط و پرس و جو را اعمال کنید.

۴) Query را ذخیره کنید.

**Field:** اسامی فیلد های جدول و پرس و جو ها را برای انتخاب و شرکت دادن در پرس و جو نشان می دهد.

**Table:** اسامی جدول ها و پرس و جو های انتخاب شده در کادر show Table را نشان می دهد. پس از انتخاب هر یک از آنها ،

لیست فیلد های مربوطه در گزینه ی Field قابل انتخاب خواهد بود.

**Sort:** نحوه ی مرتب سازی رکوردهای استخراج شده را تعیین می کند. در صورت انتخاب گزینه ی Ascending مرتب سازی بصورت صعودی (کوچک به بزرگ) و در صورت انتخاب گزینه ی Descending مرتب سازی بصورت نزولی (بزرگ به کوچک) انجام می شود. (Not Sorted نا مرتب)

**Show:** با انتخاب کادر مقابل این گزینه فیلد مربوطه در نتیجه ی پرس و جو ظاهر می شود.

**Criteria:** معیاری (شرطی) را برای نمایش رکوردها تعیین می کند. در مقابل این گزینه برای هر فیلد شرطی نوشته شده می شود که نمایش مقادیر آن فیلد را محدود می کند.

**Or:** در مقابل این گزینه شرطی نوشته می شود که با شرط نوشته شده در مقابل گزینه ی Criteria، بوسیله ی عملگر Or ترکیب خواهد شد. یعنی اگر یکی از این دو شرط در مقدار فیلد انتخاب شده برقرار باشد، آن مقدار در نتیجه ی پرس و جو ظاهر می شود. \* هر گاه بخواهید ستونی در خروجی پرس و جو نمایش داده نشود در ردیف Show تیک آن را بردارید.

\* هر گاه بخواهید پرس و جویی را تعیین کنید که داده های آن مربوط به دو جدول باشد آن دو جدول را انتخاب و فقط آن مشخصه هایی را که لازم است را با دابل کلیک انتخاب کنید

\* اگر بخواهیم که از کاربر مقدار فیلد خاصی گرفته شود و نتیجه Query بر اساس آن نشان داده شود پیغام مورد نظر را در ردیف criteria بین [] قرار دهید. در صورتی که پیغام را قرار ندهید در صورت باز کردن Query کادری ایجاد می شود که منظور از آن این است که بایستی پیغام را وارد کرد. و اگر این عمل را انجام دهید در هنگام باز کردن Query پیغام ظاهر و از شما مثلاً کد مشتری را می خواهد که با درج آن جوابی ارائه می شود.

نکته: همانند query برای بازیابی و جستجوی اطلاعات می توان از Filter استفاده کرد (Home-> sort&filter)

۱- Filter By Selection: ساده ترین روش برای فیلتر کردن بخش انتخاب شده می باشد. در این روش رکوردهایی را نمایش می دهد که برابر با بخش انتخاب شده باشد یا نباشد

۲- Filter by Form: در این روش در یک فرم خالی که همه فیلدهای جدول را دارد شرایط مورد نظر را می نویسیم که توسط ابزار Advanced انجام می شود تقاضاهای خود را با انتخاب داده و از فیلد مورد نظر انجام داده و برای انجام فیلتر بر روی ابزار Apply Filter کلیک می کنیم.

۳- Advanced Filter: پیشرفته ترین فیلتر که همانند پرس و جو عمل می کند.

نکته: برای حذف فیلتر از گزینه clear filter و برای اعمال فیلتر از گزینه apply filter استفاده می شود

### مرحله ی ششم: ایجاد گزارش جهت چاپ (Report):

\* گزارش روشی برای استخراج و نمایش تمام یا بخشی از اطلاعات موجود در بانک اطلاعاتی بصورت ساخت یافته می باشد. قابلیت مهم گزارش، امکان چاپ اطلاعات با ساختار و چیدمانی است که مورد نظر کاربر است. و ساده ترین روش برای ایجاد گزارش استفاده از ابزار Report است. \* برای ایجاد گزارش از مسیر زیر استفاده کنید.

### Create/Reports/Report wizard

\* برای شرح این مرحله، با مثال قبلی پیش می رویم.

### مرحله ی اول:

\* برای ایجاد گزارش بهتر است از Query استفاده شود. (البته می توان بر اساس Table و Query گزارش ساخت)

### مرحله دوم:

\*در این مرحله اساس مشاهده ی داده ها را مشخص کنید.

### مرحله سوم:

\*در این مرحله در صورت تمایل برای گروه بندی رکوردها فیلدهایی را انتخاب کرده، به کادر سمت راست منتقل نمایید.

افزایش اولویت فیلد در گروه بندی  :کاهش اولویت فیلد در گروه بندی 

### مرحله چهارم:

\*در این پنجره نام فیلد ها را برای مرتب سازی رکوردها بصورت صعودی یا نزولی از کادر بازشونده انتخاب کنید.

Summary option: خلاصه ای از گزارش (در این مثال فاکتور) را درباره ی فیلدهای عددی نمایش می دهد.

Detail and Summary: جزئیات و عنوان

Summary Only: فقط جزئیات

Calculate percent of total for sums: درصد هر کالا

### مرحله پنجم:

\*در این پنجره نحوه ی چیدمان کاغذ برای چاپ تعیین می شود.

Stepped: تعیین نحوه ی چیدمان

Portrait: تعیین جهت عمودی کاغذ برای چاپ

Landscape: تعیین جهت افقی کاغذ برای چاپ

Adjust the field width so all field fit on a page: تنظیم فیلدها برای قرار گرفتن در صفحه

### مرحله ششم:

در این مرحله شیوه ی قالب بندی گزارش که شامل نحوه ی رنگ آمیزی و طرح بندی گزارش است را برای بخش های

مختلف گزارش تعیین می کند.

### مرحله هفتم:

در مرحله ی آخر باید برای گزارش یک نام تعیین شود. همچنین با انتخاب گزینه ی Preview the report گزارش در

نمای Preview و با انتخاب گزینه ی Modify the report's design گزارش در نمای Design برای ویرایش باز

خواهد شد. پس از وارد کردن نام و انتخاب یکی از دو گزینه ی فوق روی دکمه ی Finish برای پایان یافتن مراحل

ساخت گزارش کلیک کنید.

\*حال اگر گزارش ایجاد شده را در حالت Design View قرار دهیم گزارشی ایجاد می شود. این گزارش قابل ویرایش

است.

\*زبانه های Design و Arrange و Page setup به سربرگ ها اضافه می شوند.

\*با جابجا کردن عناصر در یک گزارش (Text Box) می توان رکورد ها را بر اساس یک فیلد گروه بندی کرد. به این

معنی که رکورد هایی که مقدار مشترکی در یک فیلد دارند در یک گروه قرار بگیرند. (با درگ کردن ستون ها را زیر هم و

در یک راستا قرار دهید)

### \* گزارشی از پنج قسمت تشکیل شده است:

**Report Header**(سرگزارش): جمله یا عبارتی که در ابتدای صفحه ی اول گزارش قید می شود مانند عنوان

گزارش، آرم یا لوگوی شرکت یا سازمان، تاریخ و ساعت گزارش و ...

**Page Header**(سر صفحه): جمله یا عبارتی که در ابتدای هر صفحه از گزارش قید می شود. (در صفحه ی اول بعد از

محتویات Report Header نمایش داده می شود). عنوان فیلدها در این بخش قرار می گیرد.

**Detail**(جزئیات): این بخش شامل جزئیات گزارش است. رکورد های جدول ها در این بخش نمایش داده می شوند.

**Page Footer**(پا صفحه): جمله یا عبارتی که در انتهای هر صفحه از گزارش قرار می گیرد. مانند شماره صفحه

**Report Footer**(پا گزارشی): جمله یا عبارتی که در انتهای آخرین صفحه ی گزارش قید می شود معمولاً نتایج

محاسباتی مانند میانگین، مجموع، تعداد رکوردها و... در این بخش قرار می گیرند.

\* در سربرگ Design از گروه Contoral می توان گزینه هایی مانند Lable و Text Box را استفاده کرد.

\* برای انجام محاسبات بایستی در Text Box باید فرمول را ایجاد کرد که در این صورت از علامت [ ] استفاده می شود

و ضمناً برای اضافه کردن یک ستون به ستونهای گزارشی از گزینه ی Lable استفاده شود و برای فرمول نیز از Text

box استفاده می شود.

مثال: در گزارشی فوق با استفاده از ایجاد Lable در بخش Page Header ستون قیمت نهایی را ایجاد کنید که برای

محاسبه ی آن با ایجاد Text Box در بخش Detail از فرمول  $[Price] * [Num]$  استفاده کنید.

نکته: انواع نماهای گزارشی :

۱- Report View: کل گزارشی را بصورت یکپارچه و کامل نشان می دهد و فقط برای مشاهده گزارشی است

۲- print Preview: مشاهده گزارشی قبل از چاپ (در این نما می توان اندازه و تنظیمات کاغذ را انجام داد)

۳- Layout view: در این نما علاوه بر نمایش اطلاعات، قادر به تغییر چیدمان گزارشی نیز می باشد

۴- Design View: برای طراحی گزارشی بر اساس سلیقه کاربر به کار می رود

- ۱- به کلیه برنامه ها و دستورالعمل هایی که برای ارتباط با رایانه و استفاده از آن به کار می رود ..... می گویند.  
 الف) نرم افزار (ب) میان افزار (ج) سخت افزار (د) پردازش اطاعات
- ۲- طبقه بندی نرم افزارها عبارت است از:  
 الف) سیستمی، کاربردی (ب) سطح بالا، سطح پایین (ج) پردازشگر لغات، صفحه گسترده (د) همه موارد صحیح است
- ۳- بازکردن برنامه از روی حافظه ی جانبی به حافظه اصلی جزء وظایف کدام بخش است؟  
 الف) برنامه های کاربردی (ب) سیستم عامل ها (ج) برنامه های کمکی (د) مترجم ها
- ۴- کدام یک از گزینه های زیر در مورد سیستم عامل صحیح نیست؟  
 الف) سیستم عامل به عنوان یک رابط بین سخت افزار، کاربر و همچنین برنامه های کاربردی عمل می کند.  
 ب) سیستم عامل اداره کننده ی تمام قسمت های رایانه است.  
 ج) نرم افزاری که سخت افزار رایانه را به کار می گیرد.  
 د) تعداد سیستم عامل ها از تعداد نرم افزارهای کاربردی بیش تر است.
- ۵- نرم افزاری که مدیریت منابع متصل به کامپیوتر را به عهده داشته و رابط انسان با سخت افزار می باشد چه نام دارد؟  
 الف) سیستم عامل (ب) نرم افزار های کمکی (ج) زبان های برنامه نویسی (د) مترجم ها و مفسرها
- ۶- برای تبدیل دستورات غیر قابل فهم به زبان قابل درک کامپیوتر کدام برنامه وظیفه ی این کار را بر عهده دارد؟  
 الف) سیستم عامل (ب) نرم افزارهای کمکی (ج) نرم افزارهای کاربردی (د) مترجم ها
- ۷- با بسیاری از نرم افزارها از طریق ماوس و آیکن ها ارتباط برقرار می کنیم. واسطه این ارتباط را چه می نامیم؟  
 الف) واسطه بین المللی کاربر (ب) واسطه بین المللی واحد (ج) واسطه گرافیکی کاربر یا GUI (د) واسطه جهانی گرافیک
- ۸- برنامه هایی نظیر Excel , Word , Power Point جزء کدام گروه از برنامه ها هستند؟  
 الف) سیستم عامل (ب) Utility (برنامه های کاربردی کوچک) (ج) برنامه های آموزشی (د) برنامه های کاربردی
- ۹- نرم افزار ارائه مطالب (Power Point) در کدام یک از امور زیر استفاده می شود؟  
 الف) نمایش مطالب و نوشته ها (ب) امور حسابداری (ج) تایپ نامه (د) ذخیره اطلاعات
- ۱۰- کدام نرم افزار، جزء نرم افزارهای سیستمی به شمار می رود؟  
 الف) Microsoft Word (ب) Adobe Photoshop (ج) Microsoft Windows Xp (د) Microsoft Internet Explorer
- ۱۱- کدامیک از سیستم عامل های زیر چند کاربره نمی باشد؟  
 الف) Unix (ب) Linux (ج) Winxp (د) Dos
- ۱۲- سیستم عامل روی کدامیک از ابزار های ذخیره سازی زیر نصب میشود؟  
 الف) Hard Disk (ب) Ram (ج) Cd-Rom (د) Rom
- ۱۳- کدام یک از سیستم عامل های زیر دارای رابط گرافیکی (Gui) نیست؟  
 الف) Windows Xp (ب) Windows 2000 (ج) Dos (د) Linux

۱۴- کدام یک از نرم افزارهای زیر یک سیستم عامل است؟

الف) Win 3.1      ب) File Marker Pro 5      ج) Windows 2000      د) Lotus 123

۱۵- کدامیک از نرم افزارهای زیر منابع موجود در یک کامپیوتر را مدیریت می کند؟

الف) نرم افزار مرورگر یا Browser      ب) نرم افزار های سود مند (Utility)

ج) نرم افزارهای کاربردی      د) نرم افزار سیستم عامل یا Operating System

۱۶- سیستم عامل Dos چند کاربره است؟

الف) تک کاربره      ب) دو کاربره      ج) سه کاربره      د) چند کاربره

۱۷- برای تایپ متن یا ویرایش آن از نرم افزارهای ..... استفاده می شود.

الف) مدیریت پایگاه      ب) زبان برنامه نویسی      ج) صفحات گسترده      د) واژه پرداز

۱۸- کدامیک از گزینه های زیر جزء نرم افزارهای کاربردی نیست؟

الف) Windows 2000      ب) Microsoft PowerPoint 2007

ج) Microsoft Word 2007      د) Microsoft Excel 2007

۱۹- کدام یک از موارد زیر نرم افزار کاربردی است؟

الف) Microsoft Windows Vista      ب) Microsoft Windows 7

ج) Microsoft Power Point      د) Microsoft Windows Xp

۲۰- کدامیک از فاکتورهای زیر در راندمان کار رایانه تأثیر ندارد؟

الف) قدرت پردازش CPU      ب) ظرفیت حافظه اصلی (RAM)

ج) ظرفیت حافظه جانبی (HARD DISK)      د) تعداد برنامه در حال اجرا

۲۱- فقط باید ..... لینوکس را ..... بنامیم.

الف) نرم افزار، لینوکس      ب) سخت افزار ، یونیکس      ج) هسته ، لینوکس      د) هسته، یونیکس

۲۲- به مجموعه ای از نرم افزارهای بنا شده بر اجزای هسته ی ..... لینوکس ..... می گویند.

الف) گنو/ لینوکس      ب) گنو      ج) توزیع لینوکس      د) لینوکس

۲۳- موبایل هایی که از سیستم عامل ..... استفاده میکنند ، در دسته ی تلفن های ..... جای دارند.

الف) گوگل اندروید، هوشمند      ب) سیمبیا، هوشمند

ج) سیمبیا، گوگل اندروید      د) گزینه الف و ب هر دو صحیح است

۲۴- واژه ی اینترنت ابتدا در کدام سیستم عامل مطرح شد؟

الف) یونیکس      ب) لینوکس      ج) Dos      د) ویندوز

۲۵- کدام یک از سیستم عامل های زیر از سری سیستم عامل های مایکروسافت نیست؟

الف) سیمبیا      ب) ویندوز ویستا      ج) ویندوز xp      د) ویندوز ۸

۲۶- کدام سیستم عامل مخصوص گوشی موبایل است؟

الف) ویندوز xp      ب) لینوکس      ج) Solaris      د) اندروید

۲۷- اندروید ساخته ی دست چه شرکتی است؟

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

- الف) مایکروسافت (ب) شرکت سان (ج) مشخص نیست (د) شرکت گوگل
- ۲۸- کدام یک از مراحل زیر برای تولید یک سیستم نرم افزاری در مرحله نخست قرار دارد؟
- الف) تجزیه و تحلیل (ب) بهره برداری (ج) نیاز سنجی (د) برنامه نویسی
- ۲۹- زبان های برنامه نویسی به چند سطح کلی تقسیم می شوند؟
- الف) یک سطح و فقط سطح پایین (ب) یک سطح و فقط سطح بالا
- ج) دو سطح یکی سطح پایین و دیگری سطح بالا (د) دو سطح یکی سطح پایین و دیگری سطح امروزی
- ۳۰- در کدام زبان برنامه نویسی مستقیماً از کدهای صفر و یک استفاده میشود؟
- الف) زبان ماشین (ب) زبان پاسکال (ج) زبان جاوا (د) زبان ویژوال بیسیک
- ۳۱- به مجموعه ای از عناصر قابل لمس و فیزیکی و مدارهای الکترونیکی.....گویند.
- الف) تراشه (ب) ترانزیستور (IC) (ج) سخت افزار (د) نرم افزار
- ۳۲- به طور کلی قسمت های اصلی سخت افزار کامپیوتر از چند بخش مهم تشکیل شده است؟
- الف) دو بخش ورودی و خروجی (ب) از یک بخش اصلی که همان مغز کامپیوتر است.
- ج) فقط از یک بخش مهم که برد اصلی یا برد مادر است.
- د) سه بخش دستگاه های ورودی ، پردازش ، دستگاه های خروجی
- ۳۳- کامپیوتر های شخصی (PC) جزء کدام دسته از کامپیوتر ها هستند؟
- الف) Mainframe (ب) Mini computer (ج) Micro computer (د) Super computer
- ۳۴- Laptop جزء کدام دسته از کامپیوترها محسوب می شود؟
- الف) Mini computer (ب) Super computer (ج) Micro computer (د) Mainframe
- ۳۵- این بخش از کامپیوتر دارای مدارهای الکترونیکی ویژه ای است که کار اصلی پردازش داده ها را انجام می دهد.
- الف) Cu (ب) Alu (ج) Cpu (د) Au
- ۳۶- سرعت واحد پردازش مرکزی یا Cpu را با کدامیک از واحد های زیر مشخص می کنند؟
- الف) بیت در ثانیه (Bps) (ب) گیگا بایت (GB) (ج) مگابایت (MB) (د) گیگا هرتز (GHZ)
- ۳۷- کدامیک از بخش های CPU واحد مناسب عملیات ریاضی و منطقی نامیده می شود؟
- الف) Cu (ب) Alu (ج) Register (د) Cache
- ۳۸- کدامیک از بخش های زیر جزء واحدهای Cpu نمی باشد؟
- الف) ALU (ب) CU (ج) ثبات یا Register (د) Rom
- ۳۹- کدامیک از حافظه ها، حافظه اصلی محسوب می شوند؟
- الف) Rom , Ram (ب) Hard disk (ج) Floppy disk (د) هیچکدام
- ۴۰- کدامیک از موارد زیر جزء حافظه های جانبی (ثانویه) نیست؟
- الف) CD-ROM (ب) DVD-ROM (ج) Tape (د) Ram
- ۴۱- برای اینکه اطلاعاتی که به کامپیوتر وارد کرده ایم بعد از خاموش شدن از بین نرود باید در کجا ذخیره کنیم؟
- الف) حافظه کمکی (ثانویه) (ب) حافظه Ram (اصلی) (ج) حافظه Rom (اصلی) (د) موارد ب و ج هردو صحیح است

۴۲- محتوای کدامیک از حافظه های زیر باقطع جریان برق پاک می شود؟			
الف) Rom	ب) Prom	ج) Ram	د) Eprom
۴۳- Rom چه نوع حافظه ای است؟			
الف) فقط خواندنی و ناپایدار	ب) فقط خواندنی و پایدار	ج) فقط نوشتنی و پایدار	د) نوشتنی و خواندنی و پایدار
۴۴- داده ها جهت پردازش توسط cpu از طریق واحد ورودی وارد کدام قسمت می شوند؟			
الف) CU	ب) حافظه اصلی	ج) حافظه ثانویه	د) واحد خروجی
۴۵- کدام ویژگی ها مربوط به حافظه ثانویه می باشد؟			
الف) گران بودن - نامحدود بودن - دائمی بودن	ب) ارزان بودن - سریع بودن - موقت بودن	ج) گران بودن - محدود بودن - کند بودن	د) ارزان بودن - کند بودن - دائمی بودن
۴۶- برنامه ها به منظور اجرا در کدام حافظه قرار میگیرند؟			
الف) حافظه کاری Ram	ب) حافظه Rom	ج) حافظه جانبی دیسک سخت	د) حافظه جانبی فلاپی دیسک
۴۷- سرعت خواندن و نوشتن اطلاعات در کدامیک از حافظه ها بیشتر است؟			
الف) Ram	ب) Floppy Disk	ج) Hard Disk	د) Rom
۴۸- ظرفیت ذخیره اطلاعات در کدام یک از گزینه های زیر بیشتر است؟			
الف) Cd	ب) Floppydisk	ج) Dvd	د) Harddisk
۴۹- در دیسک های نوری برای خواندن و نوشتن اطلاعات از چه تکنولوژی استفاده می شود؟			
الف) اشعه ماورای بنفش	ب) اشعه لیزر	ج) اشعه مادون قرمز	د) اشعه X
۵۰- کدام واحد ظرفیت حافظه را بیان نمی کند؟			
الف) DB	ب) KB	ج) GB	د) MB
۵۱- کدام یک از گزینه های زیر نمی تواند برای ذخیره سازی دائمی داده ها مورد استفاده قرار بگیرد؟			
الف) دیسک نرم	ب) Ram	ج) دیسک سخت	د) دیسک نوری
۵۲- کدامیک از موارد زیر درباره ی حافظه نهان (Cache) نادرست است؟			
الف) حافظه Cache بین Cpu و حافظه Ram	ب) هنگامی که Cpu اطلاعاتی را از Ram درخواست می کند پاسخ این درخواست پیش از ارسال به Cpu در داخل Cache قرار می گیرد	ج) سرعت دستیابی به اطلاعات Cache کمتر از Ram می باشد	د) مقدار حافظه Cache از عوامل مؤثر در کارایی سیستم می باشد
۵۳- عبارت است از یک واحد حافظه که میتواند عدد صفر یا یک را در خود ذخیره کند؟			
الف) یک بیت (bit)	ب) یک بایت	ج) یک کلمه	د) یک کیلو بایت
۵۴- رایانه ها اصولاً برای راه اندازی از برنامه های موجود در داخل حافظه..... استفاده می کنند و اطلاعات این نوع حافظه با خاموش شدن رایانه از بین نمی رود.			
الف) Ram	ب) Rom	ج) Harddisk	د) Floppydisk

- ۵۵- کدام مورد باعث افزایش سرعت رایانه نمی شود؟  
 الف) افزایش سرعت پردازنده  
 ب) افزایش میزان حافظه ی Ram  
 ج) افزایش میزان حافظه ی Cache  
 د) افزایش حافظه هارد دیسک
- ۵۶- اطلاعات پس از پردازش توسط CPU به کدام حافظه منتقل می شود؟  
 الف) هارد دیسک  
 ب) فلاپی دیسک  
 ج) Ram  
 د) Cd- Ram
- ۵۷- به محل قرار گرفتن Ram در کامپیوتر چه می گویند؟  
 الف) Port  
 ب) Slot  
 ج) IDE  
 د) Lpt port
- ۵۸- یک گیگابایت یعنی؟  
 الف)  $1024 * 1024$  کیلوبایت  
 ب)  $1024$  کیلوبایت  
 ج)  $1024 * 1024$  مگابایت  
 د) موارد الف و ج هر دو صحیح است
- ۵۹- هر کیلوبایت شامل ..... بایت می شود؟  
 الف)  $2048$  بایت  
 ب)  $1000$  بایت  
 ج)  $1024 * 1024$  بایت  
 د)  $1024$  بایت
- ۶۰- کدام گزینه زیر تعریف پردازش (process) است؟  
 الف) هر عملی که روی داده ها انجام میشود  
 ب) فقط محاسبه روی داده ها  
 ج) تبدیل داده ها از آنالوگ به دیجیتال  
 د) تبدیل داده ها از دیجیتال به آنالوگ
- ۶۱- کدام عبارت صحیح است؟  
 الف) داده ها برنامه هایی هستند که به کامپیوتر داده می شوند.  
 ب) اطلاعات برنامه هایی هستند که به کامپیوتر وارد می شوند.  
 ج) داده یعنی آنچه که از طریق دستگاه ورودی به کامپیوتر وارد می شوند، ولی اطلاعات یعنی نتایج حاصل از انجام پردازش روی داده ها.  
 د) داده ها مقادیری هستند که از کامپیوتر دریافت می شوند.
- ۶۲- کدام گزینه جزء سخت افزار نیست؟  
 الف) سیستم عامل  
 ب) واحد کنترل  
 ج) واحد حافظه  
 د) صفحه کلید
- ۶۳- کدام یک از سری دستگاه های زیر به عنوان خروجی عمل می کنند؟  
 الف) چاپگر - صفحه نمایش - صفحه کلید  
 ب) چاپگر - صفحه نمایش - پلاتر  
 ج) صفحه نمایش - صفحه کلید - پلاتر  
 د) صفحه کلید - پلاتر - اسکنر
- ۶۴- کدامیک از موارد زیر هم دستگاه خروجی و هم ورودی است؟  
 الف) ماوس (Mouse)  
 ب) صفحه کلید (Keyboard)  
 ج) پرینتر (Printer)  
 د) دیسک گردان (Disk Drive)
- ۶۵- کدام دستگاه برای رسم بردار ، طرح ها و اشکال خطی به کار می رود؟  
 الف) Printer  
 ب) Plotter  
 ج) Scanner  
 د) Mouse
- ۶۶- کدامیک از کامپیوترهای زیر غالباً دارای دستگاه ورودی به نام صفحه لمسی (Touch Pad) ماوس هستند؟  
 الف) کامپیوتر Mainframe  
 ب) کامپیوتر شبکه  
 ج) کامپیوتر کیفی (Laptop)  
 د) کامپیوتر شخصی
- ۶۷- کدام مدل مانیتور با پرتاب اشعه به صفحه کار می کند؟

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

LED(د)مدل	(ج)مدل پلاسما	(ب)مدل CRT	(الف)مدل LCD
۶۸- معمولاً صفحه نمایش کامپیوترهای Laptop از نوع ..... است.			
(د)همه موارد	(ج)کاندی	(ب)Lcd	(الف)Crt
۶۹- کارت گرافیکی نصب شده در واحد سیستم (CASE) به کدام یک از دستگاه های زیر وصل می شود؟			
(د)رسم	(ج)صفحه نمایش	(ب)چاپگر	(الف)صفحه کلید
۷۰- کارت های گرافیکی در کدام محل نصب می شود؟			
(د)Scanner	(ج)printer	(ب)در Slot روی مادر برد	(الف)مانیتور
۷۱- کیفیت چاپ کدام یک از چاپگرهای زیر بهتر از چاپگرهای دیگر است؟			
(د)چاپگرهای حرارتی	(ج)چاپگرهای لیزری	(ب)چاپگرهای جوهرافشان	(الف)چاپگرهای سوزنی
۷۲- برای ارتباط سریع دوربین دیجیتال و سایر وسایل الکترونیکی با رایانه کدام درگاه استفاده می شود؟			
(د)LPT	(ج)Fire wire	(ب)COM	(الف)USB
۷۳- عبارت RW روی برخی دیسک های فشرده نوشته شده است چه معنایی دارد؟			
(ب) دیسک فشرده قابل خواندن و نوشتن		(الف)دیسک فشرده قابل خواندن	
(ج)دیسک فشرده با ظرفیت خیلی بالا			
(د)دیسک فشرده با قابلیت افزودن اطلاعات به انتهای آن			
۷۴- تکنولوژی ساخت کدام حافظه زیر الکترونیکی است؟			
(د)موارد ب و ج هر دو صحیح است	(ج)DVD	(ب)CD	(الف)Memory Card
۷۵- کدام از موارد زیر از وسایل دیجیتالی شخصی نمی باشد؟			
(د)Multimedia player	(ج)Mobiles Phone	(ب)PDA	(الف)Laptop
۷۶- به دایره های هم مرکز با شعاع یکسان روی هارد دیسک ..... می گویند؟			
(د)کلاستر (Cluster)	(ج)قطاع (Sector)	(ب)شیار (Track)	(الف)سیلندر (Cylinder)
۷۷- کامپیوتر شما به هنگام اجرای بعضی از برنامه ها کند می شود کدام یک از موارد زیر میتواند توانایی کامپیوتر شما را اضافه کند؟			
(ب)بالا بردن ظرفیت دیسک سخت		(الف)قویتر کردن منبع تغذیه برق	
(د)نصب یک DVD-ROM		(ج)اضافه کردن RAM	
۷۸- کدام یک از درگاه های زیر در سرعت بالاتری در تبادل اطلاعات دارند؟			
(د)USB	(ج)ISA	(ب)LPT	(الف)parallel
۷۹- کدام یک از تغییرات زیر باعث افزایش کارایی یک کامپیوتر می شود؟			
(ب)افزایش تعداد برنامه های در حال اجرا		(الف)استفاده از یک نمایشگر بزرگ	
(د)افزایش مقدار حافظه RAM		(ج)استفاده از یک چاپگر سریع تر	
۸۰- برای نمایش تصاویر با کیفیت بهتر کدام گزینه تأثیر بیشتری دارد؟			
(د)کارت TV	(ج)کارت صدا	(ب)کارت شبکه	(الف)کارت گرافیکی
۸۱- کدام یک از گزینه های زیر از فواید شبکه می باشد؟			

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

	الف) قابلیت اطمینان بالا	ب) به اشتراک گذاشتن سخت افزار	
	ج) به اشتراک گذاشتن نرم افزار	د) هر سه مورد صحیح است	
	۸۲- کدام یک از مزایای شبکه نیست؟		
	الف) اشتراک فایل ها و برنامه ها	ب) دسترسی به اطلاعات با حجم زیاد در زمان کوتاه	
	ج) دسترسی به بیش از یک سیستم عامل	د) تحمل خرابی پایین	
	۸۳- کدام یک از گزینه های زیر از مزایای شبکه نمی باشد؟		
	الف) اشتراک فایل ها و برنامه ها	ب) اشتراک پایگاه داده ها	ج) عدم اشتراک منابع
	د) تمرکز مدیریت		
	۸۴- شبکه ی گسترده را چه می نامند؟		
	الف) PSTN	ب) ISDN	ج) WAN
	د) LAN		
	۸۵- در یک دفتر کار کامپیوترها برای به اشتراک گذاشتن فایل ها و چاپگرها با هم ارتباط دارند به این مجموعه چه میگویند؟		
	الف) FTP	ب) LAN	ج) WWW
	د) HTTP		
	۸۶- این نوع شبکه معمولاً به یک شهر محدود می شود و تحت تأثیر مقررات محلی است.		
	الف) LAN	ب) MAN	ج) WAN
	د) WLAN		
	۸۷- واحد سنجش سرعت ارتباطی مودم کدام یک از موارد زیر می باشد؟		
	الف) GHZ	ب) MHZ	ج) Kb/s
	د) DPI		
	۸۸- دستگاهی است که سیگنال های دیجیتال را به آنالوگ و برعکس تبدیل می کند؟		
	الف) تلفن	ب) مودم	ج) سیستم عامل
	د) اینترنت		
	۸۹- مودم چه نوع دستگاهی است؟		
	الف) ورودی	ب) خروجی	ج) ورودی/خروجی
	د) نه ورودی نه خروجی		
	۹۰- از ویژگی های شبکه داده عمومی PSTN چه می باشد؟		
	الف) استفاده در شبکه های انتقال Data	ب) استفاده از شبکه های تلفنی	
	ج) عدم نیاز به مودم	د) استفاده از شبکه های انتقال Data و تلفنی	
	۹۱- به شرکت هایی که ارائه کننده خدمات اینترنتی هستند چه می گویند؟		
	الف) ISDN	ب) ISP	ج) PSTN
	د) ADSL		
	۹۲- در شبکه های ..... فاصله کامپیوترها می تواند صدها کیلومتر از هم باشد؟		
	الف) LAN	ب) MAN	ج) WAN
	د) شهری		
	۹۳- کدام مورد پروتکل نیست؟		
	الف) FTP	ب) HTTP	ج) SMTP
	د) ISP		
	۹۴- کدام یک از دستگاه های زیر برای ارتباط کامپیوترها با یکدیگر از طریق شبکه تلفن مورد نیاز می باشد؟		
	الف) CD-ROM	ب) Modem	ج) Plotter
	د) Speakers		
	۹۵- در صورت قطع شدن یک کابل ، در شبکه توری ، روند ارسال و دریافت اطلاعات چه می شود؟		
	الف) در شبکه قطعی به وجود می آید	ب) شبکه همچنان فعال باقی می ماند	

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

ج) اطلاعات در جهت عکس جریان ، رد و بدل می شود (د) موارد ب و ج هر دو صحیح است

۹۶-.....شبکه خصوصی یک شرکت است که بر مبنای تکنولوژی اینترنت بنا شده است. کدام یک از گزینه های زیر جمله قبل را تکمیل می کند؟

الف) تار جهان گسترده یا (WWW)      ب) ADSL      ج) ISP      د) اینترنت

۹۷- کدام یک از تعاریف زیر، کامل تر از همه اکسترانت را توضیح می دهد؟

الف) گسترش سیستم عامل به گونه ای که ارتباط با کاربران خاص خارج از اینترنت را آسان می سازد

ب) گسترش اینترنت به کمک فناوری اینترنت برای ارتباط با کاربران خاص خارج از اینترنت

ج) شبکه ای که برای پردازش اطلاعات داخل یک شرکت یا سازمان طراحی شده است

د) شبکه ی جهانی از کامپیوترهای خدمتگزار یا Server که مجموعه ای از مستندات از نوع ابر متن یا (Hypertext) را در خود ذخیره کرده اند.

۹۸- تار جهان گستر یا وب یا (WWW).....است؟

الف) یک شبکه بین المللی تلفن

ب) مجموعه ای مستندات ابر متن (Hypertext) مرتبط با یکدیگر است که در کامپیوترهای خدمتگزار Http در سراسر جهان ذخیره شده اند

ج) نوعی نرم افزار است که به کاربران امکان می دهد تا مستندات ابرمتن را مشاهده کند.

د) مجموعه ای از شبکه های متصل به یکدیگر در سطح جهان

۹۹- کدام یک از موارد زیر واحد انتقال اطلاعات یک مودم است؟

الف) GB      ب) bps      ج) KHz      د) MHz

۱۰۰- کدامیک از جملات زیر در مورد اینترنت صحیح است؟

الف) اینترنت یک سیستم عامل شبکه است      ب) اینترنت یک شبکه خاص یک شرکت است

ج) اینترنت مجموعه از مستندات به هم پیوسته است      د) اینترنت شبکه جهانی از شبکه های کامپیوتری مرتبط به هم است

۱۰۱- کارتی که برای اتصال به اینترنت به صورت تلفنی (dial up) به کار میرود؟

الف) شبکه      ب) مودم      ج) گرافیک      د) صدا

۱۰۲- کدامیک از انواع شبکه ناحیه جغرافیایی وسیعی را شامل می شود؟

الف) شهری      ب) گسترده      ج) اینترنت      د) محلی

۱۰۳- فواید استفاده از شبکه تلفنی کدام است؟

الف) خطوط مخابراتی آنالوگ است بنابراین بهتر است.      ب) خطوط مخابراتی در همه جا وجود دارد

ج) خطوط مخابراتی جدید معمولاً نیاز نیست      د) موارد ب و ج هر دو صحیح است.

۱۰۴- آدرس های عددی مورد استفاده در شبکه را اصطلاحاً چه می نامند؟

الف) Ip      ب) Tcp      ج) Dns      د) Password

۱۰۵- قراردادهای تعریف شده برای ارتباط بین رایانه ها در شبکه را اصطلاحاً چه می نامند؟

الف) server      ب) Protocol      ج) Client      د) Token

- ۱۰۶- برای پوشش بهتر خصوصاً در مناطقی که امکان اتصال از طریق خطوط تلفنی و دیجیتالی و بی سیم نباشد می توان از ..... استفاده کرد؟
- الف) برد بلند (wifi) ب) روش ماهواره ای (Satellite) ج) برد بلند (wimax) د) Wlan برد بلند
- ۱۰۷- مفهوم دامنه در شبکه چیست؟
- الف) نام نگاشت شده به آدرس شبکه  
ج) آدرس IP شبکه  
ب) حوزه ی اختیارات مدیر شبکه  
د) موارد الف و ب هر دو صحیح است.
- ۱۰۸- به دریافت فایل از اینترنت ..... و ارسال فایل به اینترنت ..... می گویند؟ (راست به چپ)
- الف) (Receiving, Sending) ب) (Download, Upload) ج) (Upload, Download) د) (Reciving, Sending)
- ۱۰۹- کدامیک از گزینه های زیر برای اتصال به اینترنت به صورت پهن باند (Broadband) می باشد؟
- الف) ADSL ب) WIFI ج) WIMAX د) همه موارد
- ۱۱۰- کدام روش اتصال به اینترنت ، اتصال پهن باند (Broadband) نیست؟
- الف) ADSL ب) WIFI ج) WIMAX د) Dial-up
- ۱۱۱- ..... روشی برای اتصال به اینترنت به صورت بی سیم و ..... برای اتصال به اینترنت از طریق خط تلفن می باشد.
- الف) ADSL, WIMAX ب) WIFI, WIMAX ج) ADSL, wifi د) LAN, WAN
- ۱۱۲- تجهیزات سخت افزاری قوی برای کدام گزینه زیر ضروری تر است؟
- الف) SERVER ب) رایانه سرویس گیرنده ج) CLIENT د) موارد الف و ب هر دو صحیح است
- ۱۱۳- توپولوژی چیست؟
- الف) قانون تبادل اطلاعات در شبکه  
ج) آدرس هر رایانه در شبکه  
ب) آرایش فیزیکی رایانه ها در یک شبکه  
د) همه موارد صحیح است.
- ۱۱۴- کدام جمله صحیح است؟
- الف- در شبکه محلی ارتباط بین رایانه ها با سیم است ب- در شبکه محلی ارتباط بین رایانه ها بدون سیم است  
الف) الف ب) ب ج) الف و ب هر دو صحیح است د) چون شبکه محلی است احتیاج به ارتباط ندارد
- ۱۱۵- منظور از وسیله ارسال کننده و دریافت کننده در سیستم ارتباط داده ای چیست؟
- الف) فیبر نوری ب) خطوط تلفن ج) امواج ماهواره ای د) مودم
- ۱۱۶- دستگاهی که رایانه ها را در شبکه ستاره ای به هم متصل می کند چه نام دارد؟
- الف) Modem ب) HUB ج) تکرار کننده د) Cable
- ۱۱۷- به بسته های کوچک اطلاعات که در داخل اینترنت انتقال می یابند چه گفته می شوند؟
- الف) Switch ب) Tcp/IP ج) Packet د) Token
- ۱۱۸- کدام گزینه از مزایای روش اتصال پهن باند نمی باشد؟
- الف) هزینه ثابت و پایین ب) سرعت بالا ج) اتصال دائمی (Online) د) امنیت بالا
- ۱۱۹- در فناوری بی سیم ..... برای ارسال و دریافت اطلاعات در حد یک ساختمان یا مرکز بزرگ و ..... برای پوشش در حد یک شهر می باشد. (راست به چپ)

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

Wan , Wan (د)	ADSL , Wifi (ج)	Wimax و Wifi (ب)	Wifi, Wimax (الف)
<p>۱۲۰- در یک شبکه محلی بی سیم در حدود یک ساختمان بزرگ یا مرکز تجاری یا یک کارخانه ، لپ تاپ ها و تلفن های همراه بایستی کدام قابلیت روش اتصال به شبکه را داشته باشند؟</p>			
Wlan (د)	ADSL (ج)	Wimax (ب)	WiFi (الف)
<p>۱۲۱- فناوری اطلاعات (IT) اصطلاحی است که به طور معمول مرتبط با کدام یک از موارد زیر است؟                  (الف) به استفاده از رایانه برای جاد و نگهداری داده ها و ارایه به موقع آن ها it گفته میشود.                  (ب) به تولید ، پردازش، تبادل و نگهداری اطلاعات it می گویند.                  (ج) به مجموعه ارتباطات ، مخابرات و اینترنت که به ذخیره و انتقال هر گونه اطلاعات می پردازد.</p>			
(الف) الف	(ج) الف و ج	(ب) الف و ب	(د) الف و ب و ج
<p>۱۲۲- تجارت الکترونیک به چه مفهومی است؟                  (الف) توصیف اینترنت و شبکه جهانی                  (ج) راه اندازی و به کارگیری سیستم</p>			
<p>۱۲۳- هدف ارگونومی چیست؟                  (الف) سالم ماندن ابزار کار (ب) سلامت روشهای کاری (ج) سلامت انسان (د) کم کردن تأثیر عوامل زیستی</p>			
<p>۱۲۴- در هنگام استفاده از کامپیوتر کدامیک از موارد زیر باید رعایت گردد؟                  (الف) گرفتن برق زیاد اشکالی ندارد ولی همگی از یک پریز برق باشد بهتر است .                  (ب) استفاده از صفحه نمایش های قدیمی (لامپ اشعه کاتدی) استفاده شود بهتر است.                  (ج) استفاده از صندلی مناسب به طوری که بتوان به صورت قائم روی آن نشست.                  (د) باز کردن جعبه و اتصالات کامپوتر هنگام کار اشکالی ندارد ابتدا الکتریسته ساکن بدنمان را تخلیه نماییم.</p>			
<p>۱۲۵- کدامیک از قابلیت های تجارت الکترونیک (E-commerce) نیست؟                  (الف) کالاها می توانند تبلیغ شده و قیمت ها مقایسه شوند. (ب) ارتباط فیزیکی ما بین فروشنده و خریدار وجود دارد.                  (ج) نقل و انتقال پول سریعاً قابل انجام است. (د) سرویس ها قابل ارایه در ۲۴ ساعت یک روز میباشد.</p>			
<p>۱۲۶- کدامیک از فواصل زیر به عنوان فاصله کاربر تا صفحه نماش مناسب است.                  (الف) ۱۲۰ سانتیمتر (تا هر چه دورتر) (ب) ۹۰ سانتیمتر (تا ۱۳۰ سانتیمتر)                  (ج) ۵۰ سانتیمتر (تا نهایت ۱۰۰ سانتیمتر) (د) ۳۰ سانتیمتر (تا نهایت ۵۰ سانتیمتر)</p>			
<p>۱۲۷- مفهوم Instant Messaging-Im چیست؟                  (الف) پیغام دهی لحظه ای (ب) تلفن اینترنتی</p>			
<p>۱۲۸- کدامیک از موارد زیر باعث کاهش آلودگی های زیست محیطی نمی شود؟                  (الف) استفاده از اسناد الکترونیکی به جای اسناد کاغذی                  (ج) بازیافت کاغذها و تونرهای مصرف شده                  (د) ملاقات و جلسات حضوری                  (د) استفاده از حالت مصرف برق کمتر رایانه</p>			
<p>۱۲۹-.....آسیب هایی هستند که از کار مداوم با رایانه به وجود می آیند.</p>			
Computer Sick (د)	Homesick (ج)	Rsi (ب)	Health (الف)

۱۳۰- سیستم مالیات از زیر مجموعه های کدام گزینه است؟			
الف) E-Government	ب) E-Commerce	ج) E-Library	د) E-Learning
۱۳۱- کدام گزینه برای کاهش آلودگی زیست محیطی توصیه نمی شود؟			
الف) بازیافت تونرهای مصرف شده	ب) کاهش مصرف برق (Standby)	ج) استفاده از کاغذ به جای اسناد الکترونیکی	د) بازیافت کاغذهای مصرف شده
۱۳۲- ICT مخفف چیست ؟			
الف) فناوری ارتباطات اینترنتی ( Internet Communication Tecnology )			
ب) فناوری اینترنت و ارتباطات (Internet And Communication Tecnology)			
ج) فناوری ارتباطات و اطلاعات (Information And Communication Tecnology)			
د) فناوری رایانه و اطلاعات (Information And Computer Tecnology)			
۱۳۳- کدامیک از موارد زیر اصول ارگونومی را رعایت نمی کند؟			
الف) صفحه کلیدی مناسب است که دارای زیر دستی باشد تا مانع وارد شدن فشار زیاد روی دست های کاربر شود			
ب) محیط کار باید دارای سیستم تهویه مناسب بوده تا هوا در جریان باشد.			
ج) برای سهولت کار با ماوس نیازی به استفاده از زیر ماوسی (Mouse pad) نمی باشد.			
د) صفحه نمایش طوری تنظیم شود که ستون فقرات بصورت عمودی قرار گیرد.			
۱۳۴- بهتر است کفپوش اتاق کار رایانه از چه جنسی باشد؟			
الف) شیشه یا چوب	ب) چوب یا پلاستیک	ج) سنگ یا پلاستیک	د) شیشه یا سنگ
۱۳۵- کدامیک از موارد زیر از عوارض استفاده نادرست از رایانه می باشند؟			
الف) مشکلات پوستی ب) استرس و مشکلات عصبی و روانی ج) عوارض مفصلی و عضلانی د) همه موارد			
۱۳۶- امروزه تکنولوژی ارتباطات به کمک تکنولوژی اطلاعات آمده که این همکاری باعث بوجود آمدن کدام مفهوم شده است ؟			
الف) IT	ب) ICT	ج) C&C	د) icdl
۱۳۷- مفهوم E-Mail چیست ؟			
الف) پست الکترونیکی	ب) آموزش الکترونیکی	ج) کتابخانه الکترونیکی	د) بانکداری الکترونیکی
۱۳۸- مفهوم E-Learning چیست ؟			
الف) پست الکترونیکی	ب) آموزش الکترونیکی	ج) کتابخانه الکترونیکی	د) بانکداری الکترونیکی
۱۳۹- کدام گزینه به معنای دولت الکترونیک است ؟			
الف) E-commerce	ب) E-Goverment	ج) E-Learning	د) E-Library
۱۴۰- کدام گزینه از جمله روش های ارتباطات بین افراد در دنیای مجازی نمی باشد؟			
الف) Voip, RSS	ب) E-Mail , Portal	ج) Podcast, Weblog	د) ارسال نامه با پست
۱۴۱- انتقال صوت از طریق پروتکل اینترنت را ..... می گویند؟			
الف) Sound Messaging	ب) Blog	ج) RSS	د) VoIP

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

۱۴۲- وب سایتی است که امکان ارتباط آسان و راحت را برای کاربران مهیا کرده و استفاده از سرویس رایگانی مانند پست الکترونیک، انجمن، تالار گفتگو، اخبار، جستجو و غیره را فراهم می کند چه نام دارد؟

الف) Portal (ب) Weblog (ج) Podcast (د) Viop

۱۴۳- مجمع عمومی که هرکس می تواند عضو شود و با اعضای دیگر به بحث Offline بپردازد چه می گویند؟

الف) Group Messaging (ب) Blog (ج) Forum (د) Chat Room

۱۴۴- به گپ زنی در اینترنت ..... گفته می شود؟

الف) Group Messaging (ب) Blog (ج) Forum (د) Chat Room

۱۴۵- کدام یک از موارد زیر در سازمان ها و مؤسسات پیشرفته و جوامع علمی به عنوان شاهرگ حیاتی محسوب می شود؟

الف) تجهیزات رایانه ای (ب) توانمندیهای کارمندان (ج) اطلاعات (د) مدیران

۱۴۶- امنیت اطلاعات یعنی؟

الف) حفظ محرمانگی اطلاعات (ب) یکپارچه بودن اطلاعات (ج) در دسترس بودن اطلاعات (د) همه موارد

۱۴۷- کدام یک از موارد زیر نقص محرمانگی اطلاعات به شمار نمی رود؟

الف) سرقت لب تاپ (ب) خواندن مخفیانه اطلاعات از روی صفحه ی نمایش

(ب) دادن اطلاعات از طریق تلفن همراه (د) ورود به سیستم اطلاعات با کلمه عبور

۱۴۸- کدام یک از موارد زیر صحیح است؟

الف) نام کاربر مشخص میکند چه کسی وارد شبکه شده است (ب) کلمه عبور معتبر بودن کاربر را تضمین می کند

الف) الف (ب) ب (ج) الف و ب (د) هیچ کدام

۱۴۹- خطرناک ترین تهدید کنندگان امنیت اطلاعات کدام هستند؟

الف) بلاای طبیعی (ب) اشتباهات انسانی (ج) ایرادات سیستمی (د) فعالیت های خراب کارانه

۱۵۰- کدامیک از موارد زیر از ایرادات سیستمی در تهدید امنیت اطلاعات به شمار می آید؟

الف) مشکلات سخت افزاری (ب) مشکلات نرم افزاری (ج) موارد الف و ب (د) هیچ کدام

۱۵۱- گزینه صحیح را انتخاب کنید؟

برای حفاظت از کلمه عبور.....

ف) نباید کلمه عبور را پیش چشم افراد مشکوک وارد کرد (ب) باید از یک کلمه عبور یکسان برای چند حساب استفاده کرد

ج) بهتر است کلمه عبور به صورت دوره ای عوض شود

الف) الف و ب (ب) ب و ج (ج) الف و ج (د) الف و ب و ج

۱۵۲- کدام گزینه غلط است؟

الف) تغییر در اطلاعات فقط باید توسط افراد مجاز انجام شود (ب) تغییرات بدون دلیل وبی اجازه توسط

افراد مجاز نیز ممنوع است.

ج) نیازی به حفظ یکپارچگی بین درون وبیرون سیستم نمی باشد

د) یکپارچگی یعنی از هر گونه تغییر دادن اطلاعات به صورت غیر مجاز جلوگیری شود.

۱۵۳- مناسب ترین زمان برای تهیه نسخه پشتیبان چه زمانی است؟

الف) صبح (ب) ظهر (ج) بعدازظهر (د) شب  
 ۱۵۴- نسخه پشتیبان (Backup) کدام است ؟

الف) (۱) یک نسخه ثانویه از یک برنامه برای مواقعی که نسخه فعال آسیب می بیند  
 ب) (۲) یک نسخه ثانویه از داده های یک برنامه است برای مواقعی که اطلاعات آسیب می بیند.  
 الف) (۱) ب) (۲) ج) (۱ و ۲) د) هیچکدام

۱۵۵- در رابطه با نسخه پشتیبان Backup کدام جمله صحیح نیست؟  
 الف) زمانی نسخه پشتیبان تهیه شود که پرونده ها بسته شده باشند.  
 ب) شب هنگام بهترین زمان برای گرفتن نسخه ی پشتیبان است.

ج) نسخه ی پشتیبان همواره در یک مکان امن و دور از ساختمان سازمان نگه داری شود.  
 د) گرفتن نسخه ی پشتیبان همیشه لازم نیست زیرا وقت سیستم و کاربر را از انجام کار های مهم می گیرد.  
 ۱۵۶- در دسترس بودن یعنی .....

الف) هر زمان که هر کاربری نیاز به اطلاعات داشت باید اطلاعات در دسترس باشد.  
 ب) هر زمان که هر کاربر مجاز نیاز به اطلاعات داشت باید اطلاعات در دسترس باشد.  
 ج) هر زمان که هر کاربر غیر مجاز نیاز به اطلاعات داشت باید اطلاعات در دسترس باشد.  
 د) هر زمان که هر کاربر سوء استفاده گر نیاز به اطلاعات داشت باید اطلاعات در دسترس باشد.

۱۵۷- ..... دستگاهی است که بین منبع مستقیم برق و رایانه قرار میگیرد در صورت نوسان یا قطع برق برای مدتی برق رایانه را تأمین می کند.

الف) Modem (ب) UPS (ج) CPU (د) Network Card

۱۵۸- کدام یک از گزینه ها ، تعریفی از دیواره آتش (Fire wall) است؟

الف) می توان از دیواره آتش برای جلوگیری از دسترسی غیر مجاز و سوء استفاده گرانه به اطلاعات استفاده کرد  
 ب) می توان با استفاده از دیواره آتش از در خطر افتادن امنیت اطلاعات جلوگیری کرد.  
 ج) دیواره آتش سطح امنیتی سیستم را بالا میبرد که یک دیواره آتش می تواند سخت افزاری یا نرم افزاری باشد.  
 د) همه ی موارد

۱۵۹- کدام یک از جملات زیر صحیح است؟

الف) هر کاربر مجاز در شبکه دارای نام کاربری و کلمه ی عبور منحصر به فرد است.  
 ب) می توان نسخه ی پشتیبان تهیه شده در ویندوز را مستقیماً بر روی CD یا DVD نوشت.  
 ج) تفاوتی بین عملکرد کرم های رایانه ای و ویروس های رایانه ای وجود ندارد.  
 الف) (الف) ب) (ب) ج) (ج) د) (د) الف و ب و ج

۱۶۰- برای برقراری شرایط امن در هنگام ترک رایانه ، بهتر است .....

الف) اگر کاربر می خواهد برای مدت طولانی از رایانه خود استفاده نکند ، قبل از ترک آن ، رایانه خود را خاموش کند.  
 ب) اگر کاربر از برنامه خاصی استفاده می کند، در هنگام ترک رایانه ، از آن برنامه خارج شود تا مورد سوء استفاده قرار نگیرد

ج) اگر کاربر می خواهد برای مدت کوتاهی رایانه خود را رها کند بهتر است کلمه عبور محافظ صفحه (screen saver) رایانه خود را فعال کند تا در همین مدت کوتاه نیز اطلاعات داخل رایانه در امان باشند.

د) همه موارد صحیح است

۱۶۱- کدام گزینه نادرست است؟ ویروس .....

الف) یک برنامه کامپیوتری مخرب و کوچک است (ب) می تواند از منابع سیستمی استفاده کند

ج) انتشار آن مستقل از عملکرد کاربر است (د) یک بدافزار است

۱۶۲- کدام یک جزء بد افزارها محسوب می شوند؟

الف) ویروس ها (ب) کرم ها (ج) تروجان ها (د) همه موارد

۱۶۳- کدام مورد بیانگر احتمال ویروسی شدن سیستم و برنامه های سیستم رایانه است؟

الف) پایین آمدن سرعت عمل کرد سیستم (ب) خراب شدن و کار نکردن بعضی برنامه ها

ج) خوب کار نکردن یا حذف بعضی از اطلاعات (د) همه ی موارد

۱۶۴- نرم افزارهای ضد ویروس به کدام روش با ویروس ها مقابله می کنند؟

الف) پیشگیری از آلوده شدن به ویروس (ب) پاک کردن ویروس

ج) محصور کردن فایل های ویروسی (د) همه ی موارد

۱۶۵- انتشار کدام یک از بد افزارهای زیر همیشه وابسته به عملکرد کاربر است؟

الف) ویروس ها (ب) کرم ها (ج) تروجان ها (د) بمب های منطقی

۱۶۶- ویروس های رایانه ای به چه روش هایی وارد رایانه می شوند؟

الف) CD (ب) CD و USB (ج) CD و USB و شبکه (د) CD و USB و شبکه و اینترنت

۱۶۷- بهترین راه برای جلوگیری از سرایت ویروس به سیستم رایانه ای چیست؟

الف) بررسی نامه های الکترونیکی دارای فایل های الصاقی

ب) داشتن یک برنامه ضد ویروس که توانایی به روز شدن را داشته باشد

ج) به کارگیری یک برنامه ی ضد ویروس در سیستم (د) استفاده از حافظه های جانبی مثل CD و USB و غیره

۱۶۸- کدام یک از گزینه های زیر تعریف ویروس است؟

الف) ویروس برنامه کوچکی است که مخفیانه وارد رایانه می شود. (ب) به هر نوع برنامه مخرب ویروس گفته می شود.

ج) به هر برنامه کوچکی که به اطلاعات رایانه آسیب می رساند ویروس گفته می شود.

د) ویروس برنامه مخرب کوچکی است که مخفیانه وارد رایانه می شود.

۱۶۹- کدامیک از جملات زیر نادرست است؟

الف) از جمله روش های انتقال ویروس های اینترنتی ، بارگیری پرونده از اینترنت و پست های الکترونیکی هستند.

ب) نرم افزارهای ضد ویروس دارای بخش های مختلفی هستند ، بخشی از نرم افزار که وظیفه بررسی آلوده بودن پرونده ها را

برعهده دارد ردیاب یا پویسگر نام دارد و بخشی دیگری که وظیفه پاک کردن ویروس را بر عهده دارد ، نابودگر نام دارد.

الف) الف (ب) ب (ج) الف و ب (د) هیچکدام

۱۷۰- به نرم افزاری که مصرف کننده برای مدت مشخصی به طور آزمایشی از آن استفاده می کند و بعد از مدتی غیر قابل استفاده میشود نرم افزار..... می گویند.

الف) Free ware (ب) Demo (ج) Share ware (د) Open source

۱۷۱- نرم افزاری ..... نرم افزارهایی هستند که به صورت رایگان توزیع و کد منبع آن به همراه نرم افزار ارائه می شود.

الف) Free ware (ب) Demo (ج) Share ware (د) Open source

۱۷۲- به نسخه ای رایگان از یک نرم افزار با قابلیت های به مراتب کمتر نسبت به نسخه اصل ، که صرفاً جهت معرفی قابلیت های نرم افزار اصلی عرضه می گردد ..... می گویند.

الف) Free ware (ب) Demo (ج) Share ware (د) Open source

۱۷۳- کدام گروه از نرم افزارها رایگان نیست؟

الف) نرم افزارهای دارای حق کپی (Purchase) (ب) نرم افزارهای نمایشی (Demo)

ج) نرم افزارهای متن باز (Open Source) (د) نرم افزارهای رایگان (Free Ware)

۱۷۴- کدام یک از دستگاههای زیر در برنامه های بازی کاربرد دارد؟

الف) اسکنر (ب) وب کم (ج) جوی استیک (د) پلاتر

۱۷۵- طبق قانون copyright .....

الف) می توان نرم افزار را به شخص دیگری فروخت (ب) کپی کردن از نرم افزار دارای حق کپی، مجازات و پیگرد قانونی دارد

ج) کپی کردن از روی cd و دادن آن به اعضای خانواده مشکلی ندارد (د) از هر نرم افزار میتوان کپی تهیه کرد

۱۷۶- قانون کپی رایت توسط چه کسی تعیین می شود؟

الف) مردم (ب) شرکت ها (ج) صاحب اثر (د) دولت

۱۷۷- در صورتی که در شرکت یا اداره ای از یک نرم افزار بیش از یکی نیاز باشد به تعداد مورد نیاز مجوز استفاده از آن

خریداری شود که به آن ..... می گویند. با این کار هزینه ها نسبت به حالتی که برای هر استفاده یک لوح فشرده

خریداری شود، کاهش می یابد.

الف) End user license Agreement (ب) User license Agreement

ج) User license (د) End user license

۱۷۸- قراردادی که کاربر برای نصب نرم افزار باید آن را تأیید کند و در آن مواردی مانند تعداد کپی های مجاز، نحوه ی

توزیع و فروش مجدد نرم افزاری آید چه نام دارد؟

الف) End user license Agreement (ب) User license Agreement

ج) User license (د) End user license

۱۷۹- قانون حق کپی (copyright) کدام یک از موارد زیر شامل می شود

الف) مطالب موجود در اینترنت (ب) نرم افزارها (ج) حوزه ی کارهای ادبی (د) همه موارد

۱۸۰- خریدار یک نرم افزار دارای حق کپی.....

الف) می تواند آن را برای استفاده به دوستان و آشنایان بدهد. (ب) می تواند از آن برای خود نسخه ی پشتیبان تهیه کند.

ج) موارد الف وب (د) هیچکدام

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

۱۸۱- نرم افزارهایی که تا مدت محدودی اجازه استفاده از آن به ما داده می شود و بعد از گذشت این مدت دیگر قابل استفاده نیست و باید خریداری شود ..... نامیده می شوند.

الف) نرم افزارهای دارای حق کپی (ب) نرم افزارهای اشتراکی (ج) نرم افزارهای نمایشی (د) هیچکدام  
۱۸۲- نرم افزارهای ..... به صورت رایگان توسط تولیدکننده در اختیار مردم قرار می گیرد و فروش و اعمال تغییرات در آن غیر قانونی است.

الف) Shareware (الف) Free ware (ب) Purchase (ج) Demo (د)  
۱۸۳- در قرارداد مدرک کاربر نهایی چه مواردی وجود دارد؟

الف) تعداد کپی های مجاز (ب) نحوه توزیع و فروش مجدد نرم افزار (ج) موارد الف و ب (د) هیچکدام  
۱۸۴- کدامیک از پسوندهای زیر پسوند یک فایل گرافیکی نیست؟

الف) BMP (الف) DOC (ب) JPG (ج) GIF (د)  
۱۸۵- درویندوز برای خارج شدن از محیط یک کاربر و ورود به محیط کاربر دیگر بدون بسته شدن برنامه های در حال اجرای کاربر فعلی، از کدام گزینه باید استفاده کرد؟

الف) Stand By (الف) Switch User (ب) Log Off (ج) Restart (د)  
۱۸۶- انتخاب کدام گزینه از پنجره Turn Off یا Shut Down کامپیوتر را در حالت آماده باش قرار می دهد؟

الف) Restart (الف) Restart In Ms-Dos Mode (ب) Turn Off یا Shut Down (ج) Standby (د)  
۱۸۷- کدام تعریف درباره گزینه ی Stand By صحیح است؟

الف) برای صرفه جویی در برق کاربرد دارد و تمامی برنامه های در حال اجرا بسته می شود.  
ب) برای راه اندازی مجدد به کار می رود و تمامی برنامه ها را می بندد.

ج) بدون بستن برنامه ها، کامپیوتر در حالت انتظار می رود و برای صرفه جویی در برق به کار می رود.  
د) کلید برنامه های کاربر فعلی را می بندد و آماده ورود کاربر بعدی می شود.

۱۸۸- ..... کلید برنامه های کاربر فعلی را می بندد و آماده ورود کاربر بعدی می شود.  
الف) Hibrenate (الف) Standby (ب) Logoff (ج) Restart (د)

۱۸۹- چگونه گزینه Hibrenate بجای Standby ظاهر می شود؟

الف) فشردن کلید Ctrl هنگام خاموش کردن سیستم  
ج) فشردن کلید Shift هنگام خاموش کردن سیستم  
ب) فشردن کلید Alt هنگام خاموش کردن سیستم  
د) فشردن کلید Alt هنگام انتخاب Logoff

۱۹۰- به نوارنگی بالای پنجره ها چه می گویند؟




الف) نوار ابزار (الف) نوار عنوان (ب) نوار منو (ج) نوار وضعیت (د)  
۱۹۱- از کدام گزینه زیر برای بستن پنجره ها در ویندوز استفاده میشود؟

الف) Shift+F4 (الف) Alt+Tab (ب) Alt+F4 (ج) Alt+Ctrl+Delete (د)  
۱۹۲- تصاویر کوچک گرافیکی که نشانگر برنامه ها و سایر موضوعات است، چه نام دارد؟

الف) Icon (الف) File (ب) Picture (ج) Thumbnail (د)  
۱۹۳- پایین ترین نوار در هر پنجره چه نام دارد؟

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

	(ب)نوارعنوان	(ج)نوارمنو	(د)نواروضعیت
	الف)نوارادرس	ب)نوارعنوان	ج)نوارمنو
	۱۹۴-در صورتی که نوار وضعیت مشاهده نمی شود انتخاب کدام گزینه این نوار را نمایان می کند؟	۱۹۵-کدام یک گزینه های زیر برای رفتن به مرحله ی قبل (همیشه به سمت ریشه ) مورد استفاده قرار می گیرد؟	۱۹۶- هنگامی که محتویات پنجره بیش از اندازه پنجره شود کدام نوار ظاهر می شود؟
الف) View → Statusbar	ب) View → Toolbar → Status bar	ج) Edit → Status bar	د) File → Tool bars
الف) Back	ب) Forward	ج) Up	د) Undo
الف)نوار ابزار (Tool Bar)	ب)نوار پیمایش (Scroll Bar)	ج)نوار وضعیت (Status Bar)	د)نوارمنو (Menu Bar)
۱۹۷-برای نمایش انواع نوار ابزارها در پنجره های ویندوز از کدام منوی زیر استفاده می شود؟	۱۹۸-محل قرار گیری نوار وظیفه در میزکار، کدام قسمت میتواند باشد؟	۱۹۹-هر پنجره ای که روی Desktop باز باشد دکمه ای برای آن در ..... از نوار وظیفه قرار می گیرد.	۲۰۰-در کدام ناحیه از Taskbar میانبرهایی برای برنامه های اجرایی می تواند قرار گیرد؟
الف)File	ب)Tools	ج)Edit	د)View
الف)پایین صفحه نمایش	ب)تنها میتواند در پائین یا بالای صفحه نمایش قرار گیرد	ج)نوار Taskbar می تواند در یکی از چهار ضلع صفحه نمایش قرار گیرد	د)بالای صفحه نمایش
الف)Toolbar	ب)دکمه Start	ج)Tray Bar	د)ناحیه کاری
الف)Tray Bar	ب)Toolbars	ج)Quick Lunch	د)Task Manager
۲۰۱-کدام روش در مرتب سازی پنجره ها باعث می شود که تمامی پنجره ها بصورت آبشاری مرتب شوند؟	۲۰۲-برای سوئیچ بین پنجره های باز از کلید های ..... استفاده میکنیم.	۲۰۳- اگر بخواهیم چند فایل که پشت سر هم هستند را انتخاب کنیم چگونه عمل می کنیم؟	۲۰۴- انتخاب همه محتویات (فایل ها و پوشه ها) پنجره از طریق کدام منو قابل انجام است؟
الف)Tile Windows Horizontally	ب)Tile Windows Vertically	ج)Cascade Windows	د)Show The Desktop
الف)Alt+F4	ب)Ctrl+Tab	ج)Ctrl+F4	د)Alt+Tab
الف)روی اولین فایل کلیک کرده کلید Shift را پایین نگه داشته و سپس روی آخرین فایل کلیک می کنیم.	ب)روی اولین فایل کلیک کرده کلید Shift را پایین نگه داشته و سپس روی آخرین فایل کلیک می کنیم.	ج)از کلید Insert استفاده می کنیم.	د)از کلید + استفاده میکنیم
الف)View	ب)Edit	ج)File	د)Tools
۲۰۵- در یک پنجره جهت اعمال تغییرات ، بدون بسته شدن پنجره از کدام دکمه استفاده می شود؟	۲۰۶- اکثر تنظیمات سیستم عامل ویندوز از طریق ..... قابل دسترس می باشد؟	۲۰۷- در یک پنجره جهت اعمال تغییرات ، بدون بسته شدن پنجره از کدام دکمه استفاده می شود؟	۲۰۸- در یک پنجره جهت اعمال تغییرات ، بدون بسته شدن پنجره از کدام دکمه استفاده می شود؟
الف)OK	ب)Apply	ج)Esc	د)Cancel

- الف) My Document (ب) Search (ج) Control Panel (د) My Computer  
 ۲۰۷- برای اینکه الگوی Background به صورت تمام صفحه نشان داده شود از کدام گزینه زیر باید استفاده کرد؟
- الف) Center (ب) Pattern (ج) Tile (د) Stretch  
 ۲۰۸- جهت تغییر دادن محافظ صفحه نمایش در ویندوز، کدام گزینه به کار می رود؟
- الف) Background (ب) Screen Saver (ج) Setting (د) Apperance  
 ۲۰۹- با کدام گزینه می توان محافظ صفحه نمایش را قبل از انتخاب مشاهده کرد؟
- الف) Settings (ب) Wait (ج) Preview (د) Effects  
 ۲۱۰- برای مرتب کردن آیکن های میزکار بر اساس نوع ، از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟
- الف) Size (ب) Name (ج) Modified (د) Type  
 ۲۱۱- برای اینکه آیکن ها همیشه به صورت مرتب قرار گیرند، باید کدام مورد را از منوی Arrange Icons انتخاب کرد؟
- الف) By Name (ب) By Date (ج) By Type (د) Auto Arrange  
 ۲۱۲- پسوند فایل نمایانگر چیست؟
- الف) نوع فایل (ب) اندازه ی فایل (ج) نام فایل (د) حجم فایل  
 ۲۱۳- کدام یک از اشکال زیر ، آیکن Shortcut است؟
- الف)  (ب)  (ج)  (د) 
- ۲۱۴- برای تغییر نام پوشه از کدام کلید استفاده می شود؟
- الف) F1 (ب) F5 (ج) F2 (د) F4
- ۲۱۵- کدام یک از اسامی زیر برای نام پوشه غیر مجاز است؟
- الف) CON (ب) Directory (ج) List.Name (د) ASP
- ۲۱۶- کدام جمله در مورد مقررات نامگذاری پوشه ها صحیح نیست؟
- الف) از علائم مانند \* و / و ؟ می توان در نام گذاری استفاده کرد (ب) حروف کوچک و بزرگ متمایز در نظر گرفته می شود  
 ج) اسامی فارسی برای نامگذاری پوشه ها مجاز است (د) رنگ پوشه های ایجاد شده در حالت پیش فرض زرد رنگ است
- ۲۱۷- در کدام پنجره نمی توان اقدام به ایجاد فایل یا پوشه کرد؟
- الف) Recycle Bin , My Document (ب) Recycle Bin , My Computer  
 ج) My Computer , My Document (د) Recycle Bin, Desktop
- ۲۱۸- برای تغییر دادن صفات فایل ها و پوشه ها پس از کلیک راست روی آن ها چه گزینه ای را انتخاب می کنیم؟
- الف) Shortcut (ب) Properties (ج) Refresh (د) Attributes
- ۲۱۹- روش شناسایی فایل ..... است؟
- الف) شکل آیکن و نوع ذخیره (ب) پسوند فایل و شکل آیکن (ج) نام فایل و شکل آیکن (د) محل ذخیره فایل و نام فایل  
 ۲۲۰- کدام صفت را می توان به فایل یا پوشه اعمال کرد؟

Read only – hidden(د) Archive – Show(ج) Show – hidden(ب) Read only – Show(الف)

۲۲۱-\*\*\*\*\*

۲۲۲ – منظور از Shortcut چیست؟

الف)فایلی با پسوند exe است. ب)Shortcut میانبری برای اجرای سریع برنامه ها است.

ج) اگر فایل اجرایی یک برنامه را برای دسترسی سریع به آن، در جای دیگری کپی کنیم به آن Shortcut گفته می شود.

د)اگر فایل اجرایی یک برنامه را برای دسترسی سریع به آن ، به محل دیگری انتقال دهیم Shortcut ساخته ایم.

۲۲۳- جهت بازیابی اطلاعات حذف شده در پنجره Recycle Bin از کدام گزینه استفاده می شود؟

Restore(د) Empty The Recycle Bin(ج) Undelete(ب) Shift+Del(الف)

۲۲۴- برای حذف محتویات سطل بازیافت از کدام دستور می توان استفاده کرد؟

Format(د) Erase(ج) Restore All Items(ب) Empty The Recycle Bin(الف)

۲۲۵- برای حذف مستقیم یک فایل به طوری که در سطل بازیافت قرار نگیرد از کدام کلید همراه دکمه Delete استفاده می شود؟

Shift(الف) Alt(ب) Ctrl(ج) Enter(د)

۲۲۶- کدام جمله نادرست است؟

الف)فایل های حذف شده در Recycle Bin قرار می گیرند. ب)فایل های حذف شده را هیچگاه نمی توان بازیابی کرد.

ج)می توان صندوق بازیافت را پر و خالی کرد.

د)با کلیک راست روی نام فایل وانتخاب گزینه Delete می توان فایل را پاک کرد.

۲۲۷- حذف فایل ها و پوشه ها موجب انتقال آن ها به کجا می شوند؟

الف)My Computer ب)Recycle Bin ج)از بین می روند د)در حافظه موقت Clipboard قرار می گیرند.

۲۲۸- کلید های میانبر عملیات Copy و Cut به ترتیب کدام اند؟

Ctrl+X – Ctrl+C(الف) Ctrl+C – Ctrl+X(ب) Ctrl+V – Ctrl+C(ج) Ctrl+X – Ctrl+V(د)

۲۲۹- حافظه موقت یا کلیپ برد چه کاربردی دارد؟

الف)کلیپ برد بخشی از حافظه است که توسط ویندوز برای نگه داری موقت مطالب استفاده می شود.

ب)کلیپ برد نام دیگری از حافظه ی RAM است.

د)کلیپ برد نام دیگر حافظه ی ROM است.

۲۳۰- عمل کشیدن و رها کردن چه اثری بر محتویات یک فایل یا پوشه می گذارد؟

الف)محتویات آن فایل را باز می کند. ب)محتویات آن فایل پاک می شود.

ج)هیچ اثری در محتویات نمی گذارد د)در محتویات فایل یا پوشه اثر می گذارد.

۲۳۱- نوار ..... در قسمت بالای هر پنجره است.

الف)کار ب)ابزار ج)عنوان د)منو

۲۳۲ – ساختار درختی ویندوز را از طریق کدام پنجره می توان دید؟

WordPad(د) Windows Explorer(ج) Internet Explorer(ب) Properties(الف)

۲۳۳ – برای جستجوی فایل ها در ویندوز از کدام کلید استفاده می کنیم؟

جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

F3(د)	F2(ج)	F5(ب)	F1(الف)
			۲۳۴ – پسوند فایل های فشرده در ویندوز بدون نرم افزار جانبی کدام است؟
Ini(د)	Txt(ج)	Rar(ب)	Zip(الف)
			۲۳۵ – کدام گزینه محتویات پنجره را بر اساس جزئیات نمایش می دهد؟
Details(د)	Titles(ج)	List(ب)	Icon(الف)
			۲۳۶ – برای نمایش خصوصیات و مشخصات عناصر رایانه از کدام گزینه استفاده می کنیم؟
Edit(د)	Start(ج)	Properties(ب)	New Folder(الف)
			۲۳۷ – کدامیک پسوند یک فایل اجرایی است؟
Sys(د)	Exe(ج)	Txt(ب)	Zip(الف)
			۲۳۸ – پسوند سایت های موسسات دولتی کدام گزینه ی زیر می باشد؟
Mil(د)	Org (ج)	Gov(ب)	Net(الف)
			۲۳۹ – کدام گزینه باعث می شود که صفحه جاری به عنوان home Page قرار گیرد؟
History(د)	Use Blank(ج)	Use Default(ب)	Use Current(الف)
			۲۴۰ – با دستور ..... می توان تغییرات یک فایل را با نام دیگری ذخیره کرد. (راست به چپ)
Save As-Save As(د)	Save-Save(ج)	Save-Save As(ب)	Save As-Save(الف)
			۲۴۱ – توسط کدام مورد در برنامه NotePad حروف به صورت سیاه و پررنگ نمایش میشوند؟
Alignment(د)	Under Line(ج)	Italic(ب)	Bold (الف)
			۲۴۲ – کدام یک از نرم افزارهای زیر ، یک نرم افزار ویرایشگر متن است؟
Excel (د)	Paint (ج)	Calculator (ب)	Note Pad(الف)
			۲۴۳ – به صورت پیش فرض برنامه ی NotePad فایل را با چه پسوندی ایجاد می کند؟
.Xls (د)	.Doc (ج)	.Rep (ب)	.Txt (الف)
			۲۴۴ – در چه مسیری برنامه نقاشی و واژه پرداز وجود دارد؟
Start/ All Program/ Game (ب)			Start/All Program/System Tools (الف)
Start/ All Program/Accessories /Entertainment (د)			Start/ All Program/Accessories (ج)
			۲۴۵ – برای آنکه فایل خاصی ، فقط در درایو Cd جستجو شود ، کدام قسمت از پنجره ی FIND باید تغییر داده شود؟
New Search(د)	Include Subfolder(ج)	Look In (ب)	Named (الف)
			۲۴۶ – برای پیدا کردن یک پرونده یا پوشه از کدام روش استفاده می شود؟
Start در منوی Help (ب)			Start استفاده از دستور Run از منوی Start (الف)
F2 (د)			Start استفاده از دستور Search واقع در منوی Start (ج)
			۲۴۷ – در برنامه Search هنگام جستجوی فایلی که کلمه ای از محتوای آن را میدانیم این کلمه در کدام قسمت تایپ میشود؟
	A Word Or Phrase In The File (ب)		All Or Part Of The Filse Name (الف)

- Look In (ج) در قسمت الف هم میتوان و در قسمت ب هم میتوان که اختیاری است.  
 ۲۴۸- جهت قفل کردن Taskbar کدام گزینه صحیح است ؟  
 الف)انتخاب Auto Hide The Task Bar  
 ب)انتخاب Lock The Task Bar  
 ج)عدم انتخاب Lock The Task Bar  
 د)عدم انتخاب Auto Hide The Task Bar  
 ۲۴۹- در کدام یک از لیست های زیر می توان محل جستجوی فایل ها را تعیین کرد؟  
 الف) All Or Part Of The File Name  
 ب) Containing Text  
 ج) Look In  
 د) A Word Or Phrase In The File  
 ۲۵۰- در صورتی که بخواهیم عمل جستجو را در یک محدوده زمانی خاص انجام دهیم از کدام گزینه استفاده می کنیم؟  
 الف) within the last year  
 ب) within the last week  
 ج) past month  
 د) specify date  
 ۲۵۱- برای جستجوی فایل هایی که حرف دوم نام و پسوند آنها است در ویندوز کدام عبارت زیر را میتوان بکار برد؟  
 الف) \*S.\*  
 ب) ? S \* . \*  
 ج) ?S\*.\*S\*  
 د) ??S.\*S  
 ۲۵۲- در کدام سربرگ Help براساس شاخص، عمل جستجو انجام می شود؟  
 الف) Search  
 ب) Contents  
 ج) Display  
 د) Index  
 ۲۵۳- جهت دیدن راهنمای Windows کدام روش صحیح است؟  
 الف) F1  
 ب) F2  
 ج) F9  
 د) F4  
 ۲۵۴- در نرم افزار Notepad برای تنظیمات کاغذ از کدام منو استفاده می شود؟  
 الف) Print Preview  
 ب) Send  
 ج) Print  
 د) Page setup  
 ۲۵۵- کلیدهای میانبر جهت باز کردن پنجره چاپ یک سند کدام گزینه است؟  
 الف) Ctrl + A  
 ب) Ctrl + P  
 ج) Ctrl + C  
 د) Ctrl + Z  
 ۲۵۶- کدامیک از گزینه های کادر محاوره ای Print امکان چاپ صفحه جاری سند را فراهم می کند؟  
 الف) Collate  
 ب) Selection  
 ج) Current Page  
 د) All  
 ۲۵۷- برای افزودن چاپگر جدید از کدام گزینه در پنجره Printer and faxes استفاده می شود؟  
 الف) Send A Faxes  
 ب) Open A Printer  
 ج) Add a Printer  
 د) Insert A Printer  
 ۲۵۸- برای نصب چاپگری که به شبکه متصل نیست از کدام گزینه در پنجره Add Printer Wizard استفاده می شود؟  
 الف) A Network Printer  
 ب) Local Printer Attached In This Computer  
 ج) Local Network  
 د) Add A Printer  
 ۲۵۹- برای تعیین چاپگر بعنوان چاپگر پیش فرض گزینه.....را انتخاب می کنیم.  
 الف) Add A printer  
 ب) Local Printer As  
 ج) Set As Default Printer  
 د) Set As Device  
 ۲۶۰- برای عدم چاپ کلیه اسنادی که در صف چاپ قرار دارند چگونه می توان عمل کرد؟  
 الف) از منوی Document روی گزینه Cancel کلیک می کنیم.  
 ب) از منوی Document روی گزینه Pause کلیک می کنیم.  
 ج) از منوی Printer روی گزینه Cancel All Document کلیک می کنیم.

د) از منوی Printer روی گزینه Pause کلیک می کنیم.

۲۶۱- برای توقف و برای از سرگیری مجدد عمل چاپ یک سند چگونه عمل میکنیم؟

الف) از منوی Properties گزینه Printing Preference را انتخاب می کنیم.

ب) از منوی Document گزینه Pause را انتخاب می کنیم.

ج) از منوی Document گزینه Resume را برای توقف و گزینه Pause را برای ادامه چاپ در نظر می گیریم.

د) از منوی Document گزینه Pause را برای توقف و گزینه Resume را برای ادامه چاپ در نظر می گیریم.

۲۶۲- کدام عبارت صحیح است؟

الف) در چاپگرهای شبکه ای ، امکان نظارت در عملیات چاپگر ممکن نیست.

ب) چاپگر پیش فرض دارای علامت تیک در کنار آیکن خود است

ج) نمی توان در آن واحد همه اسناد چاپی را حذف کرد (د) نمی توان در آن واحد همه اسناد چاپی را متوقف کرد

۲۶۳- معمولاً چاپگرها از چه درگاهی استفاده می کنند؟

الف) LPT1 (ب) LPT2 (ج) LPT3 (د) LPT4

۲۶۴- آدرس یا نشانی منحصر بفرد هر سایت یا منبع در اینترنت چه نامیده می شود؟

الف) URL (ب) Https (ج) Etp (د) Telnet

۲۶۵- URL مخفف کدام گزینه است؟

الف) Uniform Resource Locator (ب) Utility Resource Local

ج) Liscense Resource Locator (د) Unicond Reply Local

۲۶۶- هر آدرس URL مختص به چند وب سایت است؟

الف) ۱ (ب) ۲ (ج) ۳ (د) ۵

۲۶۷- آدرس [www.Google.com](http://www.Google.com) را چه می گویند؟

الف) صفحه ی آغازین (ب) وب سایت (ج) URL (د) موتور جستجو

۲۶۸- تایپ قسمت <http://> در نوار آدرس.....

الف) الزامی است. (ب) فقط برای سایت های .com الزامی است.

ج) الزامی نیست. (د) فقط برای سایت های غیر .com الزامی است.

۲۶۹- کدام یک از آدرس های زیر مربوط به یک موسسه آموزشی نیست؟

الف) [www.ut.ac.ir](http://www.ut.ac.ir) (ب) [www.nut.edu.au](http://www.nut.edu.au) (ج) [www.deet.gov.au](http://www.deet.gov.au) (د) [www.cam.ac.uk](http://www.cam.ac.uk)

۲۷۰- برای دسترسی به سایت های با قالب (.com نام سایت. www) کفایست بعد از تایپ نام سایت کلید های ..... را بزنیم.

الف) Ctrl+↓ (ب) Ctrl+Shift (ج) Ctrl+ESC (د) Ctrl+Enter

۲۷۱- کدامیک از دامنه های زیر مختص کشور ایران است؟

الف) TR (ب) IR (ج) UK (د) US

۲۷۲- در آدرس <http://www.msn.com> عبارت msn نشان دهنده ی چیست؟

الف) Domain (ب) Host (ج) پروتکل (د) نام صفحه ی وب که باید توسط مرورگر نشان داده شود.

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

- ۲۷۳- پسوند سایت های سازمان های خصوصی کدام گزینه ی زیر می باشد؟  
 الف) Net      ب) Gov      ج) Org      د) Com
- ۲۷۴- دامنه ی مراکز آموزشی در سایت های اینترنتی کدام است؟  
 الف) Edu      ب) Com      ج) Gov      د) Org
- ۲۷۵- کدامیک از دامنه های زیر معرف سایت های نظامی است؟  
 الف) Com      ب) Mil      ج) Net      د) Org
- ۲۷۶- کدام گزینه طبقه بندی دامنه وب سایت ها Net را توصیف می کند؟  
 الف) سازمان های تجاری و شخصی  
 ب) دانشگاه ها و مراکز آموزشی  
 ج) شبکه و ارایه کننده خدمات اینترنتی  
 د) سازمان های غیر انتفاعی
- ۲۷۷- ISP چیست؟  
 الف) شرکت های ارایه دهنده خدمات اینترنت  
 ب) مرورگر وب را گویند.  
 ج) فرم های اشتراک در اینترنت را ISP گویند.  
 د) به اتصال به اینترنت از طریق خط تلفن گویند.
- ۲۷۸- کدامیک از موارد زیر را پل ارتباطی بین کامپیوتر و اینترنت می نامند؟  
 الف) IT      ب) TTP      ج) ISP      د) شبکه
- ۲۷۹- به نرم افزاری که صفحات web را نمایش داده وامکان حرکت بین آن ها را میسر می کند..... می گویند.  
 الف) Web browser      ب) Internet      ج) Protocol      د) Http
- ۲۸۰- کدامیک از نرم افزار های زیر مرورگر صفحات وب نیست؟  
 الف) Internet explorer      ب) Netscape      ج) Windows explorer      د) Mozilla Fire fox
- ۲۸۱- مرورگر استاندارد ویندوز که توسط شرکت مایکروسافت ارائه می شود کدام است؟  
 الف) My computer      ب) Windows explorer      ج) Internet explorer      د) Control panel
- ۲۸۲- برای برگشتن به صفحه ی قبلی ملاحظه شده روی کدام دکمه باید در IE کلیک کرد؟  
 الف) Refresh      ب) Forward      ج) Back      د) Home
- ۲۸۳- اگر بخواهیم باز شدن صفحه ای را در IE متوقف کنیم چه دکمه ای را از نوار ابزار کلیک می کنیم؟  
 الف) Stop      ب) Refresh      ج) Forward      د) Back
- ۲۸۴- برای به روز رسانی صفحه ی وب در حال مشاهده از کدام دکمه استفاده می کنیم؟  
 الف) Home      ب) Refresh      ج) Print      د) Favorite
- ۲۸۵- کدامیک از دکمه های زیر معادل گزینه ی Refresh است؟  
 الف) F1      ب) F5      ج) F7      د) F11
- ۲۸۶- جهت Full screen کردن پنجره های نمایشی در IE از کدام کلید استفاده می شود؟  
 الف) F12      ب) F11      ج) F10      د) F9
- ۲۸۷- در صورتی که چندین صفحه به عقب برگشته ایم و دوباره بخواهیم صفحات جلوتر را مشاهده کنیم از کدام گزینه استفاده می شود؟

Refresh (د)	Forward (ج)	Back (ب)	Stop (الف)
			۲۸۸- نوار بالایی نرم افزار IE چه نام دارد؟
Status bar (د)	Address bar (ج)	Title bar (ب)	Menu bar (الف)
File Edit Format View Help			
			۲۸۹- کدام یک مشخص کننده ی نام برای عکس مقابل می باشد؟
Menu bar (د)	Status bar (ج)	Scroll bar (ب)	Title bar (الف)
۲۹۰- برای پنهان کردن نمایش تصاویر در صفحه ی وب از کدام یک از زبانه های پنجره ی Internet Option استفاده می شود			
Connect (د)	Security (ج)	Advanced (ب)	General (الف)
			۲۹۱- اگر بخواهیم نوشته های درون صفحه وب بزرگتر نمایش داده شوند از چه روشی اقدام می کنیم؟
View/Source (د)	Tools/Internet Option (ج)	View/text Size (ب)	View/Encoding (الف)
۲۹۲- جهت اضافه کردن سایتی که در حال مشاهده است به فهرست سایت های مطلوب خود، کدام یک از گزینه های زیر انتخاب می گردد؟			
History (د)	Add to Favorites (ج)	Refresh (ب)	Home (الف)
			۲۹۳- لیست سایت های مورد علاقه در چه پوشه ای قرار می گیرند؟
Bookmark (د)	Research (ج)	History (ب)	Favorites (الف)
			۲۹۴- صفحه ی خانگی یا اول یک وب سایت را..... گویند.
Current Page (د)	Web Page (ج)	Home Page (ب)	First Page (الف)
			۲۹۵- صفحه ای که در هنگام اجرای IE به طور اتوماتیک نمایش داده می شود چه نامیده می شود؟
Final Page (د)	Last Page (ج)	Startup Page (ب)	Home Page (الف)
۲۹۶- در پنجره Internet option با انتخاب کدام یک از گزینه های زیرمرورگر IE یک صفحه خالی نشان خواهد داد؟			
Use blank (د)	Use clear (ج)	Use default (ب)	Use empty (الف)
			۲۹۷- اگر هنگام کار با IE دچار مشکل شدید می توانید از چه امکانی از نرم افزار استفاده کنید؟
			الف) کتاب های آموزشی (ب) اینترنت (ج) توابع راهنما (د) همه موارد
			۲۹۸- برای قالب بندی سطح یک دیسک از کدام گزینه استفاده می شود؟
Scan Disk (د)	Disk Cleanup (ج)	Delete (ب)	Format (الف)
			۲۹۹- کدام گزینه یک موتور جستجوگر نمیباشد؟
Tvto (د)	Excite (ج)	Google (ب)	Yahoo (الف)
			۳۰۰- سایت Ask جزء کدام نوع از سایت ها محسوب میشود؟
			الف) سایت های آموزشی (ب) موتورهای فرجستجو (ج) موتورهای جستجو (د) موتورهای جستجوی زبان طبیعی
			۳۰۱- برای جستجوی کتاب بهتر است به کدامیک از موتورهای جستجو مراجعه کنیم؟
Bing (د)	Amazon (ج)	Google (ب)	Yahoo (الف)
			۳۰۲- کدام یک از موتورهای جستجو اطلاعات تمام صفحات جستجوی وب را دارد؟
			الف) Google (ب) Yahoo (ج) Amazon (د) هیچ موتور جستجویی نمی تواند به قطعیت این ادعا را کند

۳۰۳- هنگام جستجو در موتور جستجوگر به جای + در کنار کلمات میتوان از.....استفاده کرد.

الف) " " (ب) Not (ج) And (د) Or

۳۰۴- اگر بخواهیم که صفحاتی جستجو شوند که کلمه Exercise در عبارت جستجو نباشد عبارت Exercise.Access را چگونه می توان جستجو کرد؟

الف) Access+ Exercise (ب) Access-Exercise (ج) Exercise +Access (د) Access And Exercise

۳۰۵- برای اینکه عبارت مورد جستجو به همان شکل در اینترنت جستجو شود (دقیقاً همان عبارت) از کدام کاراکتر استفاده می شود؟

الف) { } (ب) [ ] (ج) ( ) (د) " "

۳۰۶- به جای علامت "-" در جستجوی عبارت ها کدام عملگر را می توان استفاده کرد؟

الف) OR (ب) AND (ج) NOT (د) XOR

۳۰۷- به جای عبارت "یا" در جستجوی عبارت ها کدام عملگر را می توان استفاده کرد؟

الف) OR (ب) AND (ج) NOT (د) XOR

۳۰۸- عملگر های منطقی که جهت جستجوی صفحات وب به کار می روند کدامند؟

الف) If,NO (ب) Not,And,Or (ج) Or,If (د) If, And

۳۰۹- در موتورهای جستجو برای جستجوی کلمات بجز یک کلمه خاص از کدام علامت به همراه کلمه استثناء استفاده می شود؟

الف) "" (ب) + (ج) & (د) -

۳۱۰- با تایپ عبارت Tehran or it در کادر جستجو در یکی از سایت های خدمات جستجو کدام صفحات باز می شوند؟  
الف) تنها صفحاتی که شامل هر دو کلمه Tehran و It هستند

ب) تنها صفحاتی که شامل حداقل یکی از دو کلمه Tehran و it هستند.

ج) تنها صفحاتی که شامل کلمه Tehran هستند ولی در آن ها it وجود ندارد

د) تنها صفحاتی که شامل کلمه Tehran نیستند ولی در آن ها it وجود دارد

۳۱۱- کدام جمله در مورد عملکرد ( ) در موتورهای جستجو صحیح است ؟

الف) به عنوان پسوند برای کلمات جستجو به کار می رود و به معنای هر حرفی به کار می رود

ب) به کمک پرانتز می توان عبارت پیچیده جستجو متشکل از عملگرهای مختلف را ایجاد کرد

ج) به کمک این عملگر می توان تلفیقی از جستجوهای پیشرفته را انجام داد

د) این عملگر در موتورهای جستجو کاربردی ندارد

۳۱۲- کدامیک نمی تواند عملگر موتورهای جستجو باشد؟

الف) ( ) (ب) Or (ج) "" (د) [ ]

۳۱۳- عبارت زیر را در نوار جستجو Google می نویسیم حاصل جستجو چیست ؟

(" Printer 6l") And (+Hp-Deskjet)

الف) صفحاتی یافت می شوند که کلمات Hp و Deskjet در آنها یافت نشوند و عبارت Printer 6l عیناً آمده باشد.

ب) این نحوه نوشتن فرمول صحیح نمی باشد و نتیجه ای در بر ندارد

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

ج)صفحاتی یافت می شوند که در مورد چاپگر Hp باشند و کلمه Deskjet در آن ها وجود نداشته باشد و عبارت Printer 6l عیناً در آن آمده باشد

د)صفحاتی که در آن عبارت Hp و Deskjet و Printer 6l باشد را پیدا می کند

۳۱۴- برای ذخیره کردن تصاویر در وب پس از راست کلیک از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف) Save picture as (ب) Save as picture (ج) Show picture (د) Go to my picture

۳۱۵- پس از انتخاب قسمتی از متن یک صفحه ی وب و فشردن کلید Ctrl+c متن انتخاب شده به.....انتقال می یابد.

الف) واژه پرداز Word (ب) صفحه وب دیگر (ج) حافظه موقت صفحه کلید (د) حافظه موقت ویندوز

۳۱۶- تصاویر موجود در وب را می توان به کدام یک از برنامه های زیرمنتقل کرد؟

الف) واژه پرداز Word (ب) Paint (ج) فتوشاپ (د) همه موارد

۳۱۷- مکان ذخیره صفحه وب را در کدام پنجره مشخص می کنید؟

الف) Save as (ب) Save (ج) Save Webpage (د) Save as File

۳۱۸- برای ذخیره صفحه وب به طور کامل از چه قالب هایی استفاده می شود؟

الف) HTML (ب) HIM (ج) HTML (د) موارد الف و ج

۳۱۹- برای ذخیره صفحه وب به صورت آرشیو از چه قالبی استفاده می شود؟

الف) HTML (ب) MHT (ج) TXT (د) HTML

۳۲۰- برای ذخیره صفحه وب به صورت فایل متنی از چه قالبی استفاده می شود؟

الف) HTML (ب) MHT (ج) TXT (د) HTML

۳۲۱- اگر علاقه داشته باشید نسخه ای از فایل مربوط به یک فوق پیوند را در رایانه ذخیره کنید پس از کلیک راست روی فوق پیوند، چه گزینه ای را انتخاب میکنید؟

الف) Save Target As (ب) Save as (ج) Save File as (د) Save

۳۲۲- انتقال یک فایل از رایانه سرویس دهنده به رایانه خودمان را .....می گویند .

الف) Load (ب) Upload (ج) Move (د) Download

۳۲۳- در پنجره دریافت فایل از اینترنت چه اطلاعاتی وجود ندارد؟

الف) سرعت دریافت فایل (ب) درصد دریافت شده فایل (ج)حجم دریافت شده فایل (د) نام گیرنده فایل

۳۲۴- فایلهایی که حاوی..... هستند می توانند حاوی ویروس باشند،از این رو قبل از اجرای این فایل ها در کامپیوتر

لازم است با استفاده از..... ، آن هارا مورد بررسی قرار دهید.

الف) کد های اجرایی ، نرم افزار ضد ویروس (ب) کد های اجرایی ، نرم افزار ویروس

ج) کد های غیر اجرایی ، نرم افزار ضد ویروس (د) کد های غیر اجرایی ، نرم افزار ویروس

۳۲۵- هنگامی که بخواهید صفحه وبی روی کاغذ چاپ شود در این حالت باید کامپیوتر شما مجهز به .....باشد که به

درستی نصب و پیکربندی شده است. (بهترین پاسخ را انتخاب کنید)

الف) چاپگری (ب) اسکنری (ج) رسامی (د) بلندگویی

۳۲۶- اگر بخواهیم پیش نمایشی از اطلاعات چاپی داشته باشیم باید چه گزینه ای را انتخاب کنید ؟

Page Setup(د)	Print Setup(ج)	Print Preview(ب)	Print(الف)
۳۲۷- اگر در پنجره Print Preview خروجی در چند صفحه چاپ شود میتواند برای مشاهده تمامی صفحات روی دکمه های ..... یا ..... کلیک کنید.			
Next Page – Previous Page(ب)		Forward – Previous(الف)	
Forward – Back Page(د)		Forward Page – Previous(ج)	
۳۲۸- در کدام پنجره می توانید ابعاد صفحه چاپی را تعیین کنید؟			
Print(د)	Page Setup(ج)	Page Size(ب)	Page(الف)
۳۲۹- شما با تنظیم Margins میتوانید چه حاشیه هایی از صفحه ی چاپی را تعیین کنید؟			
(د) موارد الف و ب	(ج) بالا و راست	(ب) چپ و راست	(الف) بالا و پایین
۳۳۰- در قسمت Header و footer پنجره Page Setup می توانید عبارت هایی را که به صورت خودکار در ..... و ..... چاپ خواهد شد را تعیین کنید.			
(د) پاصفحه ، سرصفحه	(ج) سرصفحه ، سرصفحه	(ب) پاصفحه ، پاصفحه	(الف) سرصفحه ، پاصفحه
۳۳۱- معادل گزینه Print کدام یک از گزینه های زیر است؟			
Ctrl +V(د)	Ctrl +S(ج)	Ctrl +P(ب)	Ctrl +Q(الف)
۳۳۲- کدام یک از گزینه های زیر یک آدرس صندوق پستی صحیح است؟			
Yahoo@Ali.Com(ب)		Bayat@Irantvto.Ir(الف)	
Yahoo@Com.Alireza(د)		Www.Yahoo.Com(ج)	
۳۳۳- Domain در آدرس E-Mail نشانه چیست؟			
(د) نام فایل مورد نظر	(ج) صفحه جهان گستر وب	(ب) نام سرویس دهنده پست الکترونیکی	(الف) نام کاربر
۳۳۴- چگونه می توان یک آدرس ایمیل را از آدرس وب سایت تشخیص داد؟			
(د) وجود علامت /	(ج) نام سرور	(ب) عدم وجود نوع سرویس دهنده	(الف) وجود علامت @
۳۳۵- در اصل پست الکترونیک نوعی تبادل نامه از طریق ..... و اینترنت است؟			
(د) فرستنده	(ج) رایانه	(ب) ماشین	(الف) انسان
۳۳۶- کدام یک از گزینه های زیر را می توان از مزایای پست الکترونیک نام برد؟			
(د) همه موارد	(ج) امکان ارسال چندین نامه بدون هزینه اضافه	(ب) سرعت ارسال بالا	(الف) هزینه پایین
۳۳۷- کدام یک از موارد زیر از شرکت های سرویس دهنده خدمات وب که امکان ساخت آدرس پست الکترونیک را به صورت رایگان به شما می دهد نیستند؟			
Hotmail(د)	Yahoo(ج)	SBU(ب)	Google(الف)
۳۳۸- پست الکترونیکی (E-Mail) کدام قابلیت زیر ندارد؟			
(ب) قابلیت ارسال و دریافت فایل های اجرایی		(الف) قابلیت ارسال و دریافت متن و تصویر	
(د) قابلیت گفتگوی همزمان		(ج) قابلیت ارسال و دریافت صوت و تصویر	
۳۳۹- پروتکل IMAP به چه منظور مورد استفاده قرار می گیرد؟			

الف) ارسال Mail	ب) دریافت Mail	ج) ارسال و دریافت Mail	د) ارسال و دریافت فایل
۳۴۰- اگر آدرس یک E-Mail را اشتباه بنویسیم چه اتفاقی می افتد؟	الف) نامه با پیام مناسب برگشت داده می شود.	ب) بدون هیچ اتفاق خاصی نامه از بین می رود.	ج) مانند نامه های معمولی یک بار برگشت داده می شود ولی بدون پیام.
۳۴۱- استفاده از پست الکترونیک دارای ملاحظاتی است که از جمله آن ها می توان به کدام یک از موارد زیر اشاره کرد؟	الف) امکان ارسال نامه های آلوده به افراد.	ب) امکان کلاه برداری اینترنتی با ارسال نامه های فریبنده.	د) درپوشه Out Item قرار می گیرد.
۳۴۲- برای مقابله با خطرات پست الکترونیکی کدامیک از موارد زیر صحیح نمی باشد؟	الف) نرم افزار ضد ویروس رایانه را به روز رسانی کنید.	ب) نامه های مشکوک را باز کنید.	د) همه موارد
۳۴۳- از لحاظ ایمنی باز کردن چه ایمیل هایی می تواند خطر ناک باشد؟ (بهترین گزینه کدام است)	الف) ایمیل هایی که دارای موضوع جالب هستند حتی اگر فرستنده را بشناسیم.	ب) ایمیل هایی که موضوع های جالب دارند ولی فرستنده برای ما ناشناس است.	ج) ضمیمه ی نامه های مشکوک را باز نکنید.
۳۴۴- کدام نکته در مورد نگارش E-Mail از اهمیت کمتری برخوردار است؟	الف) متن و محتوای نامه	ب) درج دقیق موضوع نامه	د) ایمیل های Reply شده.
۳۴۵- برای جلوگیری از دریافت نامه های مزاحم Spam.....باید رعایت شود؟	الف) نصب نرم افزار ضد ویروس ، استفاده از مرورگر Netscape	ب) نامه هایی که Forward شده اند را باز نکنیم و آدرس ایمیل خود را به هر سایتی ندهیم	ج) حفظ نامه های محرمانه
۳۴۶- به منظور ساخت ایمیل Email در سایت Yahoo! کدام گزینه استفاده می شود؟	الف) متن و محتوای نامه	ب) نامه هایی که Forward شده اند را باز نکنیم و آدرس ایمیل خود را به هر سایتی ندهیم	ج) ضمیمه ی نامه های مشکوک را باز نکنید.
۳۴۷- ضرورت پر کردن Secret Question هنگام ایجاد یک آدرس ایمیل چیست؟	الف) متن و محتوای نامه	ب) نامه هایی که Forward شده اند را باز نکنیم و آدرس ایمیل خود را به هر سایتی ندهیم	ج) ضمیمه ی نامه های مشکوک را باز نکنید.
۳۴۸- کدام جمله درست است؟	الف) پسورد برای آدرس ایمیل منحصر به فرد باشد	ب) یک آدرس Email منحصر به فرد است	ج) برای بالا بردن سطح امنیت فرم می باشد
۳۴۹- به منظور ساخت ایمیل Email در سایت Yahoo! کدام گزینه استفاده می شود؟	الف) متن و محتوای نامه	ب) نامه هایی که Forward شده اند را باز نکنیم و آدرس ایمیل خود را به هر سایتی ندهیم	ج) ضمیمه ی نامه های مشکوک را باز نکنید.

- ۳۴۹- برای تغییر Password در ایمیل Yahoo کدام مسیر صحیح است؟  
 الف) Mail Option -> Security  
 ب) Mail Option -> Attachment  
 ج) Mail Option -> Profile User  
 د) Mail Option -> Account Information
- ۳۵۰- با کدام برنامه زیر می توان بدون اتصال به اینترنت نامه های خود را نوشت؟  
 الف) Google  
 ب) Yahoo  
 ج) Yahoo Messenger  
 د) Outlook Express
- ۳۵۱- نامه هایی که به هر دلیلی به مقصد ارسال نشده اند دارای چه عنوانی هستند؟  
 الف) Re Notice  
 ب) Return To Back  
 ج) Failure Notice  
 د) Failure Back
- ۳۵۲- پیغام های ناخواسته و مزاحم در صندوق پستی به چه نامی مشهورند؟  
 الف) Noise  
 ب) Spam  
 ج) Virus  
 د) ایمیل
- ۳۵۳- اگر روی فایل راست کلیک کرده و دستور Send To → Mail Recipient را انتخاب کنیم چه اتفاقی می افتد؟  
 الف) میانبری برای فایل مورد نظر روی صفحه Desktop ایجاد می شود  
 ب) فایل مورد نظر روی فلاپی کپی می شود  
 ج) فایل مورد نظر در پنجره My Computer ذخیره می شود  
 د) فایل مورد نظر به یک پیغام Email الصاق می گردد.
- ۳۵۴- پوشه ی Outbox شامل.....  
 الف) لیست نامه های دریافت شده است.  
 ب) لیست نامه های است که هنوز فرایند ارسال آن ها تکمیل نشده است  
 ج) لیست نامه های حذف شده است.  
 د) لیست نامه های ارسال شده است.
- ۳۵۵- عدد نوشته شده کنار پوشه Inbox نشانگر چیست؟  
 الف) تعداد نامه های ارسالی شده و هنوز باز نشده.  
 ب) تعداد نامه های خوانده شده.  
 ج) تعداد نامه های رسیده و خوانده نشده.  
 د) تعداد نامه های ارسال شده.
- ۳۵۶- یک نسخه از نامه های ارسالی به عنوان بایگانی در کدام یک از پوشه های زیر ذخیره می شود؟  
 الف) Sent Items  
 ب) Out Box  
 ج) Inbox  
 د) Draft
- ۳۵۷- کدام پوشه در برگزیده ی پیام های دریافت شده می باشد؟  
 الف) Inbox  
 ب) Draft  
 ج) Outbox  
 د) Sent Item
- ۳۵۸- نامه های پیش نویس در کدام پوشه قرار می گیرند؟  
 الف) Inbox  
 ب) Outbox  
 ج) Sent Items  
 د) Drafts
- ۳۵۹- کدام پوشه در Mailbox (Yahoo) دیده نمی شود؟  
 الف) Bulk Mail  
 ب) Draft  
 ج) Trash  
 د) Spam
- ۳۶۰- هر نامه می تواند توسط شما نشانه گذاری شود که در پنجره ی لیست نامه ها با علامت..... مشخص می شود؟  
 الف) تعجب  
 ب) پرچم  
 ج) سوال  
 د) کلیپس
- ۳۶۱- هر نامه توسط فرد یا ارگانی فرستاده شده است که در پنجره لیست نامه ها در ستونی که سربرگ آن..... است مشخص می شود؟  
 الف) From  
 ب) To  
 ج) Subject  
 د) کلیپس
- ۳۶۲- هر نامه دارای یک موضوع است که در پنجره لیست نامه هادرستونی که سر برگ آن..... است مشخص می شود؟

Subject(د)	To(ج)	ب)کلیپس	From(الف)
۳۶۳- هر نامه در یک تاریخ وساعتی دریافت شده است که در پنجره لیست نامه ها در ستونی که سربرگ آن.....است مشخص میشود؟			
From(د)	Received(ج)	Subject(ب)	To(الف)
۳۶۴- اگر بخواهید اطلاعات بیشتری از نامه های دریافت شده مشاهده کنید چه باید کنید؟ الف)سربرگ های بیشتری به سربرگ های نمایش داده شده ی نامه اضافه کنید. ب)نامه ها باز کنید. ج)نامه ها را حذف کنید. د)هیچکدام.			
۳۶۵- در Outlook Express برای ارسال ودریافت نامه ها از کدام گزینه استفاده می شود؟			
Save As Draft(د)	Send/Receive(ج)	Check Mail(ب)	Create Email(الف)
۳۶۶- برای آنکه رونوشت یک نامه از سایر گیرندگان پوشیده بماند آدرس آن رادر قسمت.....وارد می کنیم..			
From(د)	To(ج)	Bcc (ب)	CC (الف)
۳۶۷- کادر CC در انجام عملیات نامه نگاری در Outlook به چه معناست؟ الف)دراین کادر پست الکترونیک گیرنده ی اصلی نامه باید تایپ شود. ب)دراین کادر آدرس پست الکترونیک فردی یا افرادی رامی نویسید که می خواهند رونوشت نامه را به آن ها ارسال کنید. ج)دراین کادر آدرس پست الکترونیک فردی یا افرادی را می نویسید که می خواهید رونوشت نامه به صورت محرمانه به آن ها ارسال کنید. د)در این کادر عنوان نامه را می نویسید.			
۳۶۸- برای ارسال یک پیام به چندین گیرنده در بین آدرس آن ها از چه علامتی استفاده می شود؟ الف)؛ ب)، ج). د)/			
۳۶۹- درقسمت Subject نامه چه چیز را می نویسیم؟			
الف)آدرس گیرنده	ب)آدرس گیرنده ی مخفی	ج)موضوع نامه	د)متن نامه
۳۷۰- برای ارسال نامه ی نوشته شده از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟			
الف) Send	ب) Sent	ج) Mail	د) Reply
۳۷۱- برای پاسخ به تمام فرستندگان یک نامه از کدام گزینه زیر استفاده می کنیم؟			
الف)Reply	ب)Forward	ج)Reply All	د)Create Mail
۳۷۲- Re در subject نامه چه معنای دارد؟ الف)نامه های مشکوک با این علامت مشخص می شوند. ب)این علامت برای آدرس هایی که در Address Book نیستند می آیند ج)نامه از طرف کسی که خود شما برای آن نامه ارسال کرده اید دریافت شد. د)این علامت برای آدرس هایی که در Address Book هستند می آیند			
۳۷۳- گزینه ی Forward در صندوق پستی به چه منظور است؟ الف)برگشت به صفحه قبل ب)جواب دادن به نامه ی قبل			

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

	(ج) رفتن به صفحه ی بعدی	(د) ارسال نامه مربوطه به اشخاص دیگر	
	۳۷۴- مشخصه اصلی نامه های Forward شده هنگام دریافت چیست؟	(ب) وجود علامت Fw در Subject نامه	(الف) وجود علامت ! در Subject نامه
	۳۷۵- پیام هایی که دارای اولویت بالا هستند با چه علامتی متمایز می شوند؟	(د) رنگ آن متمایز از بقیه نامه ها	(ج) وجود Fwd در Subject نامه
(الف) علامت سوال	(ب) علامت تعجب	(ج) علامت دلار	(د) علامت درصد
	۳۷۶- اگر نامه ای که به ما رسیده دارای ضمیمه باشد به چه شکلی در کادر پیام ظاهر می شوند؟	(ب) به صورت نوشته بزرگ Attach	(الف) به صورت کلیس
	(ج) به صورت ستاره دار ظاهر می شود .	(د) به صورت نوشته کوچک Attach	
	۳۷۷- برای ضمیمه (پیوست) کردن یک فایل به نامه الکترونیکی از کدام گزینه استفاده می شود؟	(ج) Forward	(د) Priority
(الف) Replay	(ب) Attach File		
	۳۷۸- ارسال فایل ضمیمه دارای محدودیت ..... است؟	(ج) مکانی	(د) سرعت ارسالی
(الف) حجم فایل ارسالی	(ب) زمانی		
	۳۷۹- برای اضافه کردن یک امضای الکترونیک به نامه از کدام امکان زیر استفاده می کنیم؟	(ج) Options	(د) Signature
(الف) Business	(ب) Send/ Receive		
	۳۸۰- نرم افزار.....قابلیت های فراوانی برای مدیریت هرچه بهتر نامه های الکترونیکی برای کاربران خود فراهم آورده؟	(ج) Microsoft Outlook	(د) Oovoo
(الف) Yahoo Messenger	(ب) Microsoft Office		
	۳۸۱- برای حذف نامه باید کدام گزینه را انتخاب کنید؟	(ج) Delete Letter	(د) Clear Letter
(الف) Clear	(ب) Delete		
	۳۸۲- نامه های حذف شده در کدام پوشه قرار دارند؟	(ج) Delete Items	(د) Inbox
(الف) Drafts	(ب) Sent Items		
	۳۸۳- اگر نامه ای را از پوشه ی Delete Items حذف کنیم آن نامه.....	(ب) قابل بازیابی نیست.	(د) قابل حذف نیست
(الف) قابل بازیابی نیست.	(ب) قابل بازیابی است.	(ج) قابل خواندن است	
	۳۸۴- اگر بخواهید پس از خروج از برنامه Outlook تمام نامه های موجود در پوشه Delete Items به صورت خودکار حذف شوند باید برای انجام تنظیمات به کدام سربرگ از پنجره ی Options بروید؟	(ج) General	(د) Other
(الف) Advance	(ب) Connection		
	۳۸۵- کدام یک از پوشه های زیر در برنامه Outlook قابل حذف شدن هستند؟	(ج) Outbox	(د) Drafts
(الف) Inbox	(ب) My Folder		
	۳۸۶- اگر پوشه ای حذف شود محتویات آن به کدام پوشه منتقل می شود؟	(ج) Delete Items	(د) Inbox
(الف) Drafts	(ب) Recycle Bin		
	۳۸۷- برای حذف نامه ها می توانید از چه کلیدی در صفحه کلید استفاده کنید؟	(ج) Space	(د) Ctrl+ Shift
(الف) Ctrl+F1	(ب) Delete		

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

۳۸۸- اگر هنگام حذف نامه از کلید..... استفاده کنید نامه به کلی حذف شده و دیگر قابل بازیابی نیست؟

الف) Delete (ب) Remove (ج) Shift + Delete (د) Shift + Remove

۳۸۹- اگر بخواهید نامه های حذف شده را بازیابی کنید ابتدا باید آنرا از پوشه..... به پوشه دیگر انتقال دهید و سپس آنرا بازیابی کنید

الف) Sent Items (ب) Delete Items (ج) Inbox (د) Drafts

۳۹۰- برای جابه جا کردن نامه از پوشه ای به پوشه دیگر باید پس از راست کلیک روی نامه کدام گزینه را انتخاب کنید؟

الف) Send To Folder (ب) Send (ج) Move (د) Move To Folder

۳۹۱- مورد زیر به کدام عملیات می باشد؟

"روی تیترا نامه ی مورد نظر کلیک کنید سپس نامه را با ماوس کشیده و روی پوشه ی مقصد رها کنید"

الف) جابه جایی پوشه (ب) جابه جایی نامه (ج) حذف نامه (د) حذف پوشه

۳۹۲- آیا شما می توانید داخل هر پوشه در Outlook پوشه ای دیگر بسازیم؟

الف) خیر (ب) بله

ج) فقط در پوشه های اصلی Outlook امکان پذیر است . (د) فقط در پوشه های غیر اصلی Outlook امکان پذیر است.

۳۹۳- کدام گزینه مربوط به کتابچه آدرس است؟

الف) Address Book (ب) Address (ج) Find (د) Book

۳۹۴- برنامه Microsoft Outlook..... را برای شما فراهم می کند تا از طریق آن بتوانید اطلاعات مربوط به افرادی را

که به طور منظم با آنها در ارتباط هستید را ذخیره کنید؟

الف) حافظه (ب) تابع راهنما (ج) F1 (د) کتابچه آدرسی

۳۹۵- برای افزودن آدرس یک پست الکترونیک به کتابچه آدرس، می توانید روی آدرس فرستنده یا گیرنده مورد نظر

کلیک راست کنید و گزینه ..... را انتخاب کنید؟

الف) Add To Outlook Contacts (ب) Add People (ج) Remove (د) Add Friends

۳۹۶- برای افزودن یک فرد به کتابچه آدرس کدام گزینه را باید انتخاب کنید؟

الف) New Entry (ب) New Friends (ج) New People (د) New

۳۹۷- اگر بخواهیم آدرس پست الکترونیکی را از کتابچه آدرس حذف کنید کافیست روی آن ..... کنید و گزینه ..... را انتخاب کنید

الف) کلیک چپ- Move (ب) کلیک راست- Move (ج) کلیک چپ- Delete (د) کلیک راست- Delete

۳۹۸- برنامه Outlook برای فرستادن نامه های گروهی چه امکانی را برای راحتی کاربران داراست؟

الف) تایپ آدرس های پست های الکترونیک در نوار To (ب) تشکیل گروه هایی در کتابچه ی آدرس

ج) تشکیل گروه هایی در شبکه های اجتماعی (د) تایپ آدرس های پست های الکترونیک در کتابچه آدرس

۳۹۹- برای ساختن گروه در کتابچه آدرس در پنجره ی New Entry گزینه ..... را انتخاب کنید.

الف) New Contact (ب) New (ج) New Distribution List (د) New List

۴۰۰- برای ارسال نامه به گروهی از افراد می توانید چه کار کنید؟

الف) نام گروه را در To بنویسید (ب) نام گروه را در Subject بنویسید

ج) نام گروه را در شبکه های اجتماعی وارد کنید (د) هیچکدام

- ۴۰۱- برای بستن پنجره ی Contact با ثبت اطلاعات آن روی گزینه ..... کلیک کنید.
- الف) Save (ب) Save & Close (ج) Close (د) Exit
- ۴۰۲- برای جستجوی پیشرفته نامه در Outlook باید کدام گزینه را انتخاب کنید؟
- الف) Advance FIND (ب) Advance Search (ج) Search Options (د) Search
- ۴۰۳- برای جستجوی یک نامه باید به کدامیک از منو های زیر مراجعه کنید؟
- الف) Tools (ب) Actions (ج) Home (د) Help
- ۴۰۴- کامپیوتر وسیله ای است که داده های ورودی را گرفته و پس از انجام عمل ... روی آنها نتیجه را بصورت اطلاعات ارایه می دهد.
- الف) ذخیره سازی (ب) محاسبه (ج) انتقال (د) پردازش
- ۴۰۵- رایانه سرویس دهنده در یک شبکه کامپیوتری را چه می نامند؟
- الف) Server (ب) Client (ج) اینترنت (د) اینترنت
- ۴۰۶- فعال بودن کدام گزینه باعث اختلال در جابجایی نواروظیفه می شود؟
- الف) Auto Hide The Task Bar (ب) Lock The Task Bar (ج) Hide inactive Icon (د) Hide The Task Bar
- ۴۰۷- کارایی گزینه Send To در چیست ؟
- الف) ایجاد میانبر (ب) انتخاب گروهی آیکن ها (ج) Refresh محتوای فایل (د) پاک کردن عنصر از محل موردنظر
- ۴۰۸- به منظور ورود به محل ایمیل (E-Mail) شخصی در سایت yahoo از کدام گزینه استفاده می شود؟
- الف) Sign Out (ب) Check Mail (ج) Sign in (د) Recive
- ۴۰۹- برای خروج از حالت فشرده شده ، گزینه ..... را انتخاب می کنیم .
- الف) Exit (ب) Extract All (ج) un compressing (د) Un Zipping
- ۴- حافظه ای بین Ram و Cpu تعبیه شده واز آن برای بالابردن سرعت دسترسی به داده ها استفاده می شود چه نامیده می شود؟
- الف) Rom (ب) CD-Rom (ج) Hard Disk (د) Cache
- ۴۱۱- عبارت PSTN کوتاه شده ..... است.
- الف) Personal Switched Telephone Network (ب) Personal System Telephone Network (ج) Public Switched Telephone Network (د) Public System Telephone Network
- ۴۱۲- کدام واحد از Cpu کار کنترل و نظارت داده های ورودی و خروجی را بر عهده دارد؟
- الف) Cu (ب) Register (ج) Alu (د) Cache
- ۴۱۳- اطلاعات حافظه Rom با خاموش شدن کامپیوتر ..... .
- الف) به Cpu می رویم (ب) پاک می شود (ج) به حافظه اصلی منتقل می شود (د) پاک نمی شود
- ۴۱۴- برای تغییر پس زمینه میز کار به سراغ چه گزینه ای از سربرگ Desktop می رویم؟
- الف) Settings (ب) Background (ج) Screen Saver (د) Themes
- ۴۱۵- کدام گزینه باعث می شود که سایت پیش فرض شرکت مایکروسافت به عنوان home Page قرار گیرد؟
- الف) Use Current (ب) Use Default (ج) Use Blank (د) History
- ۴۱۶- ابعاد پنجره از طریق کدام دکمه به حداکثر اندازه خود می رسد؟

جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

Refresh(د)	Maximize(ج)	Minimize(ب)	Exit(الف)
۴۱۷- برای ذخیره کردن یک وب در یک فایل کدام گزینه صحیح است ؟			
Save As(د)	Save As File(ج)	File(ب)	Save File(الف)
۴۱۸- با غیرفعال کردن کدام گزینه ، ساعت از نوار وظیفه پنهان می شود؟			
Show quick lunch(د)	Lock the taskbar(ج)	Show Clock(ب)	Hide inactive icons(الف)
۴۱۹- سرعت انتقال اطلاعات در کدامیک از شبکه های زیر سریع تر است ؟			
internet(د)	Wan(ج)	Man(ب)	Lan(الف)
۴۲۰- کدام گزینه میزان پر و خالی بودن و ظرفیت کلی درایو را نشان می دهد؟			
Format(د)	Diskcleanup(ج)	Attributes(ب)	Propeties(الف)
۴۲۱- کدام یک از حالات نمایش آیکنها ، جهت نمایش فایل‌های حاوی عکس مناسب است ؟			
List(د)	Thumbnails(ج)	Tiles(ب)	Details(الف)
۴۲۲- در هنگام کلیک روی لینک(پیوند) ، کدام کلید را باید نگه داریم که صفحه در سربرگ جدید IE باز شود؟			
Shift+Alt(د)	Shift(ج)	Ctrl(ب)	Alt(الف)
۴۲۳- یادداشت هایی که توسط یک یا چند نفرگاهی نوشته شود و در اینترنت قرارگیرد چه نامیده می شوند؟			
Voip(د)	RSS(ج)	Blog(ب)	Instant Messaging(الف)
۴۲۴- برای جستجوی کلیه فایل ها با پسوند txt از کدام گزینه زیر استفاده می کنیم؟			
*.txt(د)	*.txt(ج)	?.?txt(ب)	?txt(الف)
۴۲۵- شما برای جستجوی ساده نامه می توانید از ..... استفاده کنید.			
د)کادر جستجو	Advance Search(ج)	File منوی(ب)	Advance Find(الف)
۴۲۶- مزایای استفاده از شبکه عبارتست از:			
د)همه موارد	ج)کاهش هزینه ها	ب)اشتراک منابع	الف)اشتراک اطلاعات
۴۲۷- نوار پیمایش چه زمانی پدید می آید ؟			
ب) محتویات پنجره بیشتر از اندازه پنجره باشد		الف)محتویات پنجره کمتر از اندازه پنجره باشد	
د)فرقی نمی کند و ربطی به محتوی پنجره ندارد		ج)محتویات برابر موجودیت پنجره باشد	
۴۲۸- سیستم عامل چیست ؟			
الف)نرم افزاری است که مدیریت تمام منابع سخت افزاری و نرم افزاری سیستم را برعهده دارد			
ج)نرم افزاری که برای استفاده از اینترنت موردنیاز است		ب)نرم افزاری است کاربردی برای انجام امور مختلف	
د)نرم افزار متنی برای انجام امور تایپی و ویرایشی			
۴۲۹- می خواهیم صندوق بازیافت را خالی کنیم ، از کدام گزینه زیر استفاده کنیم ؟			
د)موارد الف و ج	ج)کشیدن و رها کردن	ب)Restore	الف)Empty Recycle bin
۴۳۰- برای بستن یک پنجره ، کافیست:			
ب)کلید میانبر Ctrl+W را بزنیم		الف)روی علامت ضربدر دکمه های کنترلی پنجره کلیک کنیم	

## جزوه دوره ICIDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

			(ج) کشیدن و رها کردن پنجره روی نوار کار
(د) موارد الف و ب			۴۳۱- جهت جابجا کردن آیکن ها از عمل ..... استفاده می شود.
Right Click(د)	Drag & Drop(ج)	Double Click(ب)	Click(الف)
			۴۳۲- برای تغییر اسم عناصر موجود در رایانه از:
	F2(ب)		الف) گزینه Rename در منوی File یا منوی کلیک راست ماوس
(د) موارد الف و ب			ج) گزینه New
			۴۳۳- هرچه نقاط تشکیل دهنده تصویر بیشتر باشد، تصویر دارای ..... بالایی است.
		(ب) وضوح تصویر	الف) پهنای باند
(د) همه موارد	(ج) اینچ		۴۳۴- کدام گزینه یک شبکه خصوصی درون سازمانی است؟
Wan(د)	Interanet(ج)	Extranet(ب)	Internet(الف)
			۴۳۵- کلید میانبر Refresh(نوسازی) در برنامه IE کدام است ؟
	F11(د)	F5(ج)	F6(ب)
			F1(الف)
			۴۳۶- ظرفیت کدام یک از حافظه های زیر بیشتر است ؟
EEPROM(د)	Eprom(ج)	(ب) حافظه های ثانویه	Ram(الف)
			۴۳۷- کدام یک از عبارتهای زیر به امور سلامتی هنگام کار با کامپیوتر نیست ؟
	(ب) اطمینان از مناسب بودن نور اتاق		الف) اطمینان از تنظیم بودن ارتفاع صندلی
	(د) گاهی نگاه کردن به یک نقطه دور دست		ج) ذخیره کردن مرتب کار
			۴۳۸- مزیت انسان نسبت به کامپیوتر چیست ؟
	(ج) خلاقیت و ابتکار	(ب) انجام محاسبات با سرعت بالا	الف) انجام محاسبات با دقت بالا
(د) قابلیت اطمینان			۴۳۹- از کدام مورد برای چاپ نقشه ها و تصاویر بزرگ استفاده می شود؟
	(ج) دستگاههای فتوکپی	(ب) پرینترها	الف) پلاترها
			۴۴۰- بزرگترین شبکه موجود در جهان که از تجهیزات مخابراتی استفاده می کند چه نام دارد؟
Interanet(د)	Internet(ج)	MAN(ب)	LAN(الف)
			۴۴۱- جهت انتقال مکان نما به ابتدای سطر جاری در محیط متنی Wordpad از چه کلیدی استفاده می کنیم ؟
Page up(د)	Insert(ج)	End(ب)	Home(الف)
			۴۴۲- اگر ظرفیت حافظه ای 1MB باشد یعنی :
	2 <sup>50</sup> (د)	2 <sup>40</sup> (ج)	2 <sup>20</sup> (ب)
			2 <sup>10</sup> (الف)
			۴۴۳- رایج ترین دستگاه خروجی کدام است ؟
(د) هارد دیسک	(ج) پرینتر	(ب) مانیتور	الف) پلاتر
			۴۴۴- محل قرارگیری دیسکهای سخت در کامپیوتر کجاست ؟
Cpu(د)	Hard(ج)	Case(ب)	Mother Board(الف)
			۴۴۵- برای پاک کردن EEPROM از چه چیزی استفاده می شود؟

## جزوه دوره ICDL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

(د) مادون قرمز	(ج) تکنولوژی نانو	(ب) اشعه ماوراء بنفش	(الف) جریان الکتریسته
			۴۴۶- برنامه BIOS در کدام نوع حافظه قرار داده می شود؟
(د) DRAM	(ج) SRAM	(ب) RAM	(الف) ROM
			۴۴۷- کدام گزینه درست است ؟
	(ب) همه حافظه های ثانویه خواندنی و نوشتنی هستند		(الف) حجم هارد کمتر از حجم حافظه اصلی است
	(د) سرعت حافظه های ثانویه بیشتر از حافظه های اصلی است		(ج) اطلاعات حافظه Ram با قطع جریان برق از بین می رود
			۴۴۸- محلی برای نگهداری و دسته بندی فایلها و پوشه ها :
(د) Folder	(ج) My Documents	(ب) Windows Explorer	(الف) My Computer
			۴۴۹- برای اجرای یک برنامه از طریق آیکن آن ، از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟
	(ب) انتخاب Open از منوی مربوطه		(الف) انتخاب گزینه Open از منوی Format
	(د) انتخاب آیکن مربوطه و زدن کلید Enter یا دابل کلیک کردن روی آن		(ج) انتخاب Open از منوی Edit
			۴۵۰- برای لغو آخرین عمل انجام شده بر روی فایلها و پوشه ها و برگشتن به حالت قبل کدام گزینه را انتخاب می نمایم؟
	(ج) Undo	(ب) Close	(الف) restore
	(د) Redo		
			۴۵۱- هنگام اختصاصی کردن نواروظیفه با انتخاب کدام گزینه نمی توان محل نوار وظیفه را عوض کرد؟
	(ب) انتخاب Lock The Task Bar		(الف) انتخاب Auto Hide The Task Bar
	(د) عدم انتخاب Auto Hide The Task Bar		(ج) عدم انتخاب Lock The Task Bar
			۴۵۲- گزینه Wait در کدام یک از سربرگهای پنجره display Properties قرار دارد؟
(د) Screen Saver	(ج) Apperance	(ب) Themes	(الف) Background
			۴۵۳- پسوند فایلهای متنی ، کدام است ؟
(د) TXT	(ج) PPT	(ب) XLS	(الف) BMP
			۴۵۴- منظور از Dialog Box چه می باشد ؟
	(ج) میزکار	(ب) کادر محاوره ای	(الف) پنجره
	(د) نوار کار		۴۵۵- کدام نسخه ویندوز ۷ در دسترس همه مردم می باشد ؟
	(ج) starter	(ب) home Basic	(الف) Home premium
	(د) enterprise		۴۵۶- توسط نرم افزار فشرده سازی فایلها می توان حجم فایل را تا.....کاهش داد.
	(د) ۶۰٪	(ج) ۱۰٪	(ب) ۵۰٪
			(الف) ۴۰٪
			۴۵۷- تفاوت Wifi با Wimax کدام است؟
			۴۵۸- رنگ نارنجی در آیکن ویروس یاب نود ۳۲ نشانه چیست ؟
			۴۵۹- صفحات تبلیغاتی که به صورت ناخواسته باز می شوندرا چه می نامند؟ pup-up
			۴۶۰- ویژگی aero peek در ویندوز ۷ چیست؟
	(ب) پشتیبانی ویندوز ۷ از نسخه های ۳۲ و ۶۴ بیتی		(الف) ویژگی امنیت بالای ویندوز ۷
	(د) توانایی رمز گذاری بر روی اطلاعات		(ج) قابلیت نیمه شفاف بودن پنجره ها

## جزوه دوره IC DL – آموزشگاه کامپیوتر و حسابداری منتظران شهرضا

- ۴۶۱-.....یک پدحساس است که موقعیت انگشت شخص رابروی سطح خود برای حرکت مکان نما حس می کند.
- الف) Trackball      ب) Mouse      ج) Touch Pad      د) Light Pad
- ۴۶۲-Smart Board بیشتر در چه زمینه ای کاربرد دارد؟
- الف) صنعت      ب) نقشه کشی      ج) آموزش      د) خدمات
- ۴۶۳-کدام وسیله از تکنولوژی لیزر استفاده می کند؟
- الف) Floppy      ب) Ram      ج) CD      د) Flash
- ۴۶۴-اصلی ترین مشکل CD و DVD چیست؟
- الف) نقل و انتقال مشکل      ب) ظرفیت محدود
- ج) خش خوردن و از بین رفتن اطلاعات      د) احتمال گم شدن آنها
- ۴۶۵-در تمام حافظه های زیر نوع دسترسی به اطلاعات مستقیم است بجز؟
- الف) هارد      ب) CD-ROM      ج) RAM      د) کارت ریج یا نوار مغناطیسی
- ۴۶۶- کدام رایانه در شبکه های رایانه ای باید دارای تجهیزات سخت افزاری بهتری باشد؟
- الف) رایانه Client      ب) رایانه مدیریتی      ج) رایانه Server      د) همه یکسان هستند
- ۴۶۷-کدام یک از موارد زیر برای حفاظت بیشتر ضروری است به جز؟
- الف) استفاده از کلمه عبور حداقل با طول ۸ کاراکتر      ب) استفاده از نرم افزار ضد ویروس مناسب
- ج) بروز رسانی نرم افزار ویروس یاب بصورت منظم      د) استفاده از حروف لاتین
- ۴۶۸-کدام گروه از نرم افزارها رایگان بوده و بعد قابل تغییر و توسعه توسط کاربر می باشد؟
- الف) نرم افزارهای دارای حق کپی (Purchase)      ب) نرم افزارهای نمایشی (Demo)
- ج) نرم افزارهای متن باز (Open Source)      د) نرم افزارهای رایگان (Free Ware)
- ۴۶۹-نرم افزار های ضد ویروس به چه روشی با ویروس مقابله نمی کنند؟
- الف) پاک کردن ویروس      ب) پیشگیری از آلوده شدن به ویروس
- ج) قرنطینه کردن فایل ویروسی      د) فشرده سازی فایل ها
- ۴۷۰- ضرورت تهیه نسخه پشتیبان کدام است؟
- الف) بروز مشکلات سخت افزاری      ب) مشکلات نرم افزاری
- ج) اجرای کند برنامه ها      د) امکان احیای فایل های از بین رفته
- ۴۷۱- به طور پیش فرض از کدام گزینه، نسخه پشتیبان تهیه می شود؟
- الف) فایل های سیستمی      ب) فایل ها و تنظیم ها
- ج) پرونده های مهم      د) فایل های مهم
- ۴۷۲-در پنجره پوشه فشرده شده، انتخاب گزینه Add A Password از منوی File باعث می شود.....
- الف) دسترسی به فایل انتخاب شده با کلمه عبور امکان پذیر باشد
- ب) دسترسی به فهرست پوشه فشرده شده با کلمه عبور امکان پذیر باشد
- ج) دسترسی به همه ی فایل های پوشه فشرده شده با کلمه عبور امکان پذیر باشد

د) با غیرفعال کردن این گزینه می توان به پوشه دسترسی داشت

۴۷۳- به عملیات ذخیره سازی صفحات وب روی دیسک برای مراجعه سریع بعدی چه میگویند؟

الف) Proxy      ب) Cache      ج) Cookie      د) Firewall

۴۷۴- کدامیک از نرم افزار های زیر مرورگر صفحات وب است بجز؟

الف) Internet explorer      ب) Netscape      ج) outlook      د) google chrome

۴۷۵- HTML چیست؟

الف) زبانی برای ساخت اسناد فوق متن      ب) ساختار تمام صفحه های وب

ج) زبان برنامه نویسی اندروید      د) زبان تولید فایل های اجرایی

۴۷۶- سایتهایی که اخیراً آنها را توسط مرورگر مشاهده کرده ایم در قسمت.....نگهداری می شوند؟

الف) History      ب) Save      ج) Favorites      د) Recent

۴۷۷- اگر بخواهیم در جستجوگری مانند Google عین عبارتی فنی و حرفه ای را بیابیم چه کاری انجام می دهیم؟

الف) "فنی و حرفه ای "

ب) فنی + حرفه ای

ج) فنی و حرفه ای

د) {فنی / حرفه ای }

۴۷۸- با انتخاب Send Later نامه در کدام پوشه ذخیره می شود؟

الف) Drafts      ب) Save      ج) Outbox      د) Inbox

۴۷۹- information همان : اطلاعات

۴۸۰- ورودی سیستم که عمل پردازش روی آن انجام می شود چه نام دارد؟ داده(Data)

۴۸۱- PC مخفف چیست؟ personal computer کامپیوتر شخصی

۴۸۲- Hibernate یعنی: خواب زمستانی

۴۸۳- sleep به چه معناست؟ خواب

۴۸۴-

واژه پرداز (Microsoft Word 2007)

- ۱- برای ایجاد سند جدید کدام صحیح است؟  
 الف) کلید میانبر Alt + F و سپس Alt + N  
 ب) گزینه New از منوی Office  
 ج) کلید میانبر Ctrl + N  
 د) تمامی موارد صحیح است
- ۲- با انتخاب کدام گزینه اندازه سند با اندازه عرض پنجره برابر می شود؟  
 الف) گزینه ۱۰۰٪ از گروه Zoom  
 ب) گزینه One Page از گروه Zoom  
 ج) گزینه Text Width از گروه Zoom  
 د) گزینه Page Width از گروه Zoom
- ۳- برای کپی قسمتی از متن به حافظه موقت Clipboard از کدام روش زیر استفاده می شود؟  
 الف) Ctrl + C  
 ب) Alt + C  
 ج) Shift + C  
 د) Ctrl + Shift + C
- ۴- برای برجسته کردن متن از گزینه ..... استفاده می شود.  
 الف) Emboss  
 ب) Superscript  
 ج) Engrave  
 د) Strikethrough
- ۵- در کدام روش برای رسم جدول، تعداد سطر و ستون ها تایپ می شوند؟  
 الف) Insert Table  
 ب) Quick Table  
 ج) Draw Table  
 د) Row And Column
- ۶- برای افزودن یک ستون به جدول از کدام گزینه استفاده می کنیم؟  
 الف) Insert Row  
 ب) Insert Column  
 ج) Insert Cell  
 د) موارد ب و ج صحیح است
- ۷- برای رسم سلسله مراتب یک سازمان از سربرگ Insert و گروه Illustrations و انتخاب گزینه Smart Art از چه گزینه ای استفاده می شود؟  
 الف) Hierarchy  
 ب) Organization Chart  
 ج) Matrix  
 د) List
- ۸- برای اینکه جهت کاغذ به صورت افقی تنظیم شود کدام صحیح است؟  
 الف) Page Layout → Page Setup → Size  
 ب) Page Layout → Page Setup → Paper  
 ج) Page Layout → Page Setup → Orientation → Landscape  
 د) Page Layout → Orientation → Portrait
- ۹- برای تنظیم اندازه شیرازه کدام سربرگ و کدام زیرگروه مورد استفاده قرار می گیرد؟  
 الف) Page Layout → Page Setup → Paper → Gutter  
 ب) Page Layout → Page Setup → Size → Gutter  
 ج) Page Layout → Page Setup → Margins → Gutter  
 د) Page Layout → Page Setup → Orientation → Gutter
- ۱۰- برای افزایش یا کاهش تو رفتگی ابتدای پاراگراف از کدام بخش کادر محاوره ای Paragraph استفاده کنیم؟  
 الف) Indentation  
 ب) Alignment  
 ج) Spacing  
 د) Line Spacing
- ۱۱- برای حرکت بین چند فایل باز شده کدام سربرگ، گروه و گزینه صحیح می باشد؟  
 الف) View → Windows → Switch File  
 ب) Home → Style → Switch Window  
 ج) Review → Windows → Switch  
 د) View → Windows → Switch Windows
- ۱۲- برای درج کاراکترهای ویژه از کدام قسمت از کادر محاوره ای Symbol استفاده می شود؟  
 الف) Special Character  
 ب) More Symbol  
 ج) Font  
 د) Auto Correct
- ۱۳- برای ایجاد یک کادر دور متن کدام گزینه زیر صحیح است؟  
 الف) Home → Paragraph → Border  
 ب) Insert → Border And Shading → Border

ج) Insert→Paragraph→Border And Shading→Border

د) Home→Paragraph→Border And Shading→Border

۱۴- چنانچه بخواهیم اولین حرف پاراگراف را به صورت درشت تری نسبت بقیه متن بنویسیم از چه گزینه ای استفاده می کنیم؟

الف) Bold      ب) Drop Cap      ج) Paragraph      د) Increase Indent

۱۵- برای اضافه کردن سطر به انتهای جدول کدام روش صحیح است؟

الف) فشردن کلید Tab از صفحه کلید در سلول آخر      ب) انتخاب گزینه Insert Below از سربرگ Layout در سطر آخر

ج) انتخاب گزینه Insert Right از سربرگ Layout      د) موارد الف و ب صحیح است.

۱۶- برای ترسیم مربع و دایره از چه کلیدی هنگام رسم استفاده می شود؟

الف) Shift      ب) Ctrl      ج) Alt + Ctrl      د) Alt

۱۷- کدام گروه برای استفاده و درج تصاویر و اشکال می باشد؟

الف) Insert→Illustrations      ب) Insert→Picture

ج) Home→Format      د) Insert→Graphic

۱۸- برای درج شماره صفحه کدام گزینه صحیح است؟

الف) Page Number      ب) Header & Footer

ج) Page Setup      د) موارد الف و ب صحیح است

۱۹- کدام گزینه برای ارسال یک نامه به تمام کارمندان یک اداره کاربرد دارد؟

الف) کپی از نامه به تعداد کارمندان      ب) ارسال از طریق پست الکترونیک

ج) ادغام پستی      د) فیلد ادغام

۲۰- برای صرف نظر کردن از یک غلط املایی گزینه ..... انتخاب می شود.

الف) Autocorrect      ب) Ignore      ج) Ignore All      د) Change

۲۱- پسوند فایل های الگو در نسخه ۲۰۰۷ واژه پرداز چیست؟

الف) Dot      ب) Docx      ج) Rtf      د) Dotx

۲۲- برای انتقال مکان نما به ابتدای پاراگراف از ترکیب چه کلیدهایی استفاده می شود؟

الف) Page Up      ب) Home      ج) Ctrl + Home      د) Ctrl + ↑

۲۳- برای جستجوی دقیق عبارتی در متن از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Match Case      ب) Use Wildcards

ج) Find All Word Forms      د) Find Whole Words Only

۲۴- برای تعریف یک قالب بندی که هم شامل قالب بندی کاراکترها و هم پاراگرافها باشد از چه روشی استفاده کنیم که بتوانیم

بر روی متن دیگری نیز آن را اعمال کنیم؟

الف) تعیین قالب بندی های دلخواه و سپس ذخیره آن صفحه

ب) تعیین قالب بندی های دلخواه و سپس ذخیره آن صفحه به صورت الگو

ج) ساخت یک سبک با قالب بندی خواسته شده

د) اعمال قالب بندی از مجموعه فونت ها

۲۵- برای رسم جدول از کدام سربرگ استفاده می شود؟

الف) Table      ب) Insert      ج) Home      د) View

۲۶- در جدول برای برگشت به خانه قبل از کدام کلید استفاده می شود؟

الف) Shift+tab      ب) Tab      ج) Ctrl+Tab      د) Enter

۲۷- برای درج یک متن هنری کدام سربرگ، گروه و گزینه صحیح است؟

الف) Insert→Text→Text Box      ب) Insert→Text→Word Art  
ج) Format→Text→Word Art      د) Page Layout→Text→Word Art

۲۸- برای بخش بندی یک سند با شماره صفحه زوج کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف) Next Page      ب) Next Page→Odd Page  
ج) Even Page      د) Next Page→Even Page

۲۹- برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه کدام گزینه صحیح است؟

الف) Footnote      ب) Header      ج) Footer      د) Header And Footer

۳۰- خط موج دار سبز نشانه غلط ..... و خط موج دار قرمز نشانه غلط ..... است.

الف) املائی – گرامری      ب) گرامری – تایپی      ج) گرامری – املائی      د) املائی – املائی

۳۱- برای نمایش کلیدهای میانبر نوار ابزارها از کدام کلید استفاده می شود؟

الف) Alt      ب) Shift + Alt      ج) Ctrl      د) Alt + Enter

۳۲- کدام نما برای تایپ متون ساده و قالب بندی آن ها مناسب است؟

الف) Full Screen Reading      ب) Print Layout      ج) Web Layout      د) Draft

۳۳- در قالب بندی پاراگراف ها کدام عمل زیر انجام نمی شود؟

الف) تعیین نوع رنگ      ب) تعیین فاصله خطوط

ج) تراز بندی از دو طرف      د) قالب بندی تک تک کاراکترها

۳۴- کدام گزینه زیر امکان خط تیره گذاری خودکار را برای کلمات نیمه تمام پاراگراف فراهم می کند؟

الف) Line      ب) Line Spacing      ج) Hyphenation      د) موارد الف و ج صحیح است

۳۵- برای انتقال مکان نما به صورت معکوس از خانه های جدول از کدام کلید استفاده می شود؟

الف) Tab      ب) Shift + Tab      ج) Ctrl + Tab      د) Alt + Tab

۳۶- برای قرار دادن متن بر روی شکل از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف) Behind Text      ب) In Front Of Text      ج) Square      د) Through

۳۷- برای برش قسمت های اضافی یک تصویر از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف) Cut      ب) Crop      ج) Size      د) Rotate

۳۸- کلید میانبر غلط یاب املائی چیست؟

الف) F5      ب) F1      ج) F7      د) F3

۳۹- برای چاپ صفحاتی مشخص از کدام قسمت کادر محاوره ای Print استفاده می شود؟

الف) Pages      ب) Selection      ج) Current Page      د) Number Of Copies

۴۰- برای اینکه شماره صفحه از عددی خاص شروع شود از کدام بخش کادر Format Page Number استفاده می شود؟

الف) Page Number      ب) Number Format      ج) Section      د) Start At

۴۱- جهت ترسیم جدول به صورت دستی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Table      ب) Draw Table      ج) Insert Table      د) Insert

۴۲- برای یک ستون در سمت چپ ستون فعلی ابزار.....را انتخاب می کنیم؟

الف) Row Above (ب) Row Below (ج) Column Right (د) Column Left

۴۳- ادغام سلول های جدول را توسط .....انجام می دهیم؟

الف) Merge Cell (ب) Split Cell (ج) Split Table (د) Merge Table

۴۴- Split Table چه عملی را در جدول انجام می دهد؟

الف) تقسیم جدول به جداول جداگانه  
ب) ادغام دو جدول به یک جدول  
ج) درج جدول جدید  
د) تقسیم سلول به تعدادی سطر و ستون

۴۵- برای تغییر جهت متن نوشته شده در داخل یک سلول کدام گزینه صحیح است؟

الف) Alignment (ب) Text Direction (ج) Orientation (د) Cell Margins

۴۶- از سربرگ Insert کدام ابزار برای درج متن هنری استفاده می شود؟

الف) Shapes (ب) Chart (ج) Smart Art (د) Word Art

۴۷- برای سایه دار کردن اشکال کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف) Shadow (ب) 3d Effect (ج) Style (د) Arrange

۴۸- کدام نمای سند برای صفحه آرایی و چاپ مناسب است؟

الف) Print Layout (ب) Web Layout (ج) Normal (د) Outline

۴۹- جهت انتخاب چند سطر غیر متوالی از کدام کلیدروی صفحه کلید استفاده می کنیم؟

الف) Ctrl (ب) Alt (ج) Shift (د) Home

۵۰- گزینه ی Delete Entire Row جهت حذف.....استغاده می شود؟

الف) کل سطری که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد.  
ب) کل ستونی که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد..

ج) سلول وسط را انتخاب شده  
د) سلول انتخاب شده

۵۱- تنظیمات خطوط (Border) یک جدول از کدام زبانه امکان پذیر است؟

الف) Home (ب) View (ج) Layout (د) Design

۵۲- برای دبل کردن خطوط جدول کدام گزینه مناسب است؟

الف) Pen Color (ب) Line Style (ج) Line Weight (د) Borders

۵۳- در سر برگ Insert کدام گروه جهت افزودن کادر متن به سند می باشد؟

الف) Pages (ب) Text (ج) Header Footer (د) Illustrations

۵۴- تصاویر در کدام گروه از زبانه Insert قرار دارند؟

الف) Pages (ب) Text (ج) Header Footer (د) Illustrations

۵۵- گروه بندی تصاویر در کدام زبانه قرار دارد؟

الف) Insert (ب) Home (ج) Format (د) View

۵۶-.....برای نمایش گرافیکی داده هاست؟

الف) Shape (ب) Chart (ج) Smart Art (د) Clip Art

۵۷- کدام زبانه جهت تنظیمات بعدی و قالب بندی جدول است؟

الف) Layout (ب) Design (ج) Table (د) موارد الف وب صحیح است

۵۸- برای تبدیل یک جدول به متن در Word از کدام استفاده می شود؟

Convert To Text ← Table(ب)	Table To Text ← Table(الف)
Table To Text ← Convert(د)	Text To Table ← Table(ج)
۵۹- کدام گزینه در جدول برای تقسیم یک خانه به چندخانه است؟	
Split Cell(الف)	Split Table(ب)
Merge(ج)	(د)مواردالف وب صحیح است
۶۰- جهت نمایش عناوین سند و ایجاد فهرست از حالت .....استفاده می شود؟	
Print Layout(ب)	Draft(الف)
Outline(ج)	Web Layout(د)
۶۱- کدام نرم افزار مناسب صفحه آرایی ، ایجاد مقاله و نامه است؟	
Powerpoint (ب)	Excel(الف)
Word(ج)	Notepad(د)
۶۲- ابزار بزرگ نمایی (Zoom)در کدام قسمت از محیط Word قرار دارد؟	
Title Bar (ب)	Status Bar(الف)
Office Button(ج)	Ruler(د)
۶۳- کلید میانبر پنهان کردن ریبون (Ribbon) کدام است؟	
Ctrl+F1(ب)	Alt+F4(الف)
Alt+F(ج)	F3(د)
۶۴- برای ایجاد سند با استفاده از الگو های موجود ، کدام گزینه مناسب است؟	
Blank Document (الف)	Installed Template(ب)
New Document(ج)	My Templates(د)
۶۵- My Templates در پنجره ی New Document چه نوع سندی ایجاد میکند؟	
الف)یک سند خالی جدید	ب) سند الگوی ساخته شده
ج)سند الگوی مایکروسافت	د) سند الگوی ساخته شده کاربر
۶۶- در هنگام ذخیره ی سند کدام فرمت به عنوان پسوند فایل انتخاب می گردد؟	
Dot ( الف)	Html (ب)
Docx (ج)	Txt (د)
۶۷- اگر بخواهیم سندی را با نام جدید ذخیره کنیم از ..... استفاده می شود.	
Save As(الف)	Save (ب)
Ctrl+S (ج)	(د) موارد الف وج صحیح است
۶۸- در کدام نمای سند، حاشیه ها و اشکال گرافیکی دیده نمی شود؟	
Web Layout(ب)	Draft(الف)
Print Layout(ج)	Full Screen(د)
۶۹- برای بستن سند جاری کدام کلید ترکیبی کاربرد دارد؟	
Alt+F4(الف)	F1(ب)
Ctrl+E(ج)	Ctrl+W(د)
۷۰- کدام حالت ZOOM برای دیدن یک صفحه ی سند بطور کامل است؟	
Page Width(الف)	100% (ب)
Whole Page (ج)	Two Page(د)
۷۱- الگو ها برای تسریع و تسهیل در تولید اسناد .....به کار می رود.	
الف ) کاملاً شبیه به هم	ب) دارای وجه اشتراک
ج) کاملاً متفاوت از هم	د) متنی
۷۲- کدام فرمان برای بازکردن سند موجود به کار می رود؟	
New(الف)	Open (ب)
Save (ج)	Save As (د)
۷۳- هر الگو چند بار میتواند توسط کاربر مورد استفاده قرار گیرد؟	
الف) یکبار	ب) دوبار
ج) سه بار	د) به هر تعداد که کاربر مایل باشد
۷۴- با فشردن کدام کلید تابعی مکان نما از حالت متن خارج و سربرگ ها فعال و در کنار سربرگ ها یک عدد یا یک حرف قرار می گیرد؟	

F8 (د)	F6 (ج)	F4 (ب)	F2(الف)
			۷۵- کدام گزینه ها حاوی مهمترین دستورات در جهت مدیریت سند است؟
Title Bar (د)	Ribbon (ج)	Office Button (ب)	Quick Access(الف)
			۷۶- نام پیش فرض سند خالی در Word 2007 کدام است؟
Book (د)	Document (ج)	Database (ب)	Presentation(الف)
			۷۷- تعداد صفحات سند در کدام قسمت نمایش داده می شود؟
Information Document (د)	Home Tab (ج)	Title Bar (ب)	Zoom(الف)
			۷۸- نوار دسترسی سریع چه نام دارد؟
Status Bar (د)	Title Bar (ج)	Notifcation (ب)	Quick Access (الف)
			۷۹- پسوند فایل های Microsoft Office 2003 کدام است؟
	Doc(د)	Dotx (ج)	Docx (ب)
			۸۰- برای تغییر زبان انگلیسی به فارسی و برعکس از ترکیب چه کلیدهایی استفاده میشود؟
Home (د)	Ctrl+Enter (ج)	Alt+Shift (ب)	Ctrl+Alt(الف)
			۸۱- کدام مورد زیر متن را به صورت ضخیم نشان می دهد؟
	Regular(د)	Underline(ج)	Bold(ب)
			۸۲- کلید میان بر مورب کردن متن کدام است؟
	Ctrl+Z(د)	Ctrl+U(ج)	Ctrl+B(ب)
			۸۳- اگر بخواهیم حروف را به صورت اندیس پایین بنویسیم از.....استفاده می کنیم.
Superscript(د)	Emboss(ج)	Shadow(ب)	Subscript(الف)
			۸۴- کدام جلوه ی زیر کراکترها را تو خالی نمایش می دهد؟
Emboss(د)	Outline(ج)	Subscript(ب)	Engrave(الف)
			۸۵- کدام گزینه برای تغییر حروف نوشته شده ی لاتین به حروف بزرگ است؟
Sentence Case(د)	Uppercase(ج)	Togglecase(ب)	Lowercase (الف)
			۸۶- برای کاهش اندازه قلم از کلیدهایی میان بر.....استفاده می شود.
Alt+Space(د)	Ctrl+Enter(ج)	Ctrl+](ب)	Ctrl+[ (الف)
			۸۷- در ابزار های تراز بندی، Justify چه عملی انجام می دهد؟
		ب)تراز چپ	الف)تراز راست
د)تراز دو طرف	ج)تراز وسط		
			۸۸- گزینه First Line Indendent چه کاربردی در پاراگراف دارد؟
	ب)تعیین فاصله قبل پاراگراف		الف)تعیین فاصله بین خطوط پاراگراف
	د)تعیین فاصله بعدی پاراگراف		ج)تعیین فاصله تو رفتگی خط اول
			۸۹- جهت حذف Tab تعریف شده از کدام دکمه در کادر محاوره ای آن استفاده می شود؟
Clear(د)	Remove(ج)	Clean(ب)	Delete(الف)
			۹۰- کلید میان بر وسط چین نمودن متن کدام است؟
Ctrl +J(د)	Ctrl +L(ج)	Ctrl +E(ب)	Ctrl +R(الف)
			۹۱- جهت ایجاد لیست علامت گذاری کدام ابزار مناسب است؟

Symbol(د)	Table(ج)	Numbering(ب)	Bullets(الف)
			۹۲- برای ایجاد سرصفحه از کدام سربرگ و گزینه استفاده می شود؟
	Header<-- View(ب)		Footer<-- Home (الف)
	Footer<-- Refrence(د)		Header<-- Insert(ج)
			۹۳- عمل گزینه ی Different First Page در درج سر صفحه و پا صفحه چیست؟
			الف) برای صفحه اول یک سر صفحه و پا صفحه متفاوت در نظر می گیرد
			ب) سر صفحه و پا صفحه برای صفحه اول را حذف می کند
			ج) برای صفحه اول یک پاورقی ایجاد می کند
			۹۴- کدام گزینه برای شماره گذاری صفحات در Word است؟
Page Setup(د)	Header(ج)	Page Number(ب)	Numbering(الف)
			۹۵- کدام ابزار مناسب برای ایجاد پاورقی یک عبارت است؟
Note Page(د)	Page Number(ج)	Footer(ب)	Footnote(الف)
			۹۶- ابزار Format Painter چه عملی انجام می دهد؟
			الف) قالب متن انتخابی را پاک می کند.
			ج) ابزار های نقاشی را در اختیار کاربر قرار می دهد.
			۹۷- برای شکستن خطوط یک پاراگراف با حفظ تراز و عدم بهم خوردگی متن از کدام کلید استفاده می شود؟
Back Space(د)	Ctrl +Enter (ج)	Shift+ Enter(ب)	Enter(الف)
			۹۸- برای تعیین فاصله ی بین خطوط پاراگراف کدام گزینه به صورت پیش فرض می باشد؟
Multiple (د)	Double(ج)	1.5Line(ب)	At Least(الف)
			۹۹- کدام کلید برای رفتن به ابتدای خط بعد و تعیین انتهای پاراگراف است ؟
Tab(د)	Ctrl + Enter(ج)	Enter(ب)	Space Bar(الف)
			۱۰۰- برای تغییر رنگ قلم متن نوشته شده از.....استفاده می شود.
Highlight(د)	Font(ج)	Fill Color (ب)	Font Color(الف)
			۱۰۱- کدام کلید زیر مکان نما را به ابتدای فایل انتقال می دهد؟
Ctrl + End(د)	Ctrl + Home(ج)	End(ب)	Home(الف)
			۱۰۲- برای درج علامت ویژه از کدام سربرگ و گزینه استفاده می شود؟
	Symbol ← Insert(ب)		Insert← Home(الف)
	View ← Font(د)		Symbol ← Home(ج)
			۱۰۳- اگر بخواهیم برای کاراکتر انتخاب شده در پنجره ی Symbol یک کلید میانبر ایجاد کنیم از کدام گزینه استفاده می کنیم؟
Symbol(د)	Insert(ج)	Autocorrect(ب)	Shortcut Key(الف)
			۱۰۴- کدام کلید زیر برای انتخاب یک کلمه مناسب است ؟
			الف) دابل کلیک روی کلمه
			ج) کلیک روی خط اول پاراگراف
			۱۰۵- منظور از حافظه موقت در عمل Copy کدام است ؟
Clipboard(د)	Rom(ج)	Memory(ب)	Registry(الف)

۱۰۶- در نوار ابزار دسترسی سریع گزینه Redo چه عملی انجام می دهد؟

الف) برگشت به وضعیت قبل ویرایش  
ب) کار عمل Undo را خنثی می کند

ج) انجام مجدد ویرایش متن  
د) موارد ب و ج صحیح است

۱۰۷- برای جستجوی یک عبارت کدام کلید استفاده می شود؟

الف) Ctrl + H  
ب) Ctrl + F  
ج) Ctrl + G  
د) Ctrl + S

۱۰۸- در پنجره ی Find کدام گزینه باعث جستجوی یک عبارت مستقل و کامل می شود؟

الف) Sounds Like  
ب) Use Wildcards  
ج) Match Case  
د) Find Whole Words Only

۱۰۹- در گروه Editing ابزار Goto چه عملی انجام می دهد؟

الف) به قسمتی از سند می رود  
ب) به یک صفحه وب می رود

ج) به نمای خاصی از سند می رود  
د) به حالت پیش نمایش چاپ می رود

۱۱۰- برای انتخاب کل سند از کدام کلید ترکیبی استفاده می کنیم؟

الف) دابل کلیک + Shift  
ب) Ctrl+ A  
ج) Ctrl + End  
د) Ctrl + Spacebar

۱۱۱- برای نمایش خط کش کدام سربرگ و چه ابزاری را انتخاب کنیم؟

الف) Ruler ← Home  
ب) View ← Page

ج) Ruler ← View  
د) Gridline ← View

۱۱۲- کدام گزینه مناسب برای جایگزینی یک کلمه با کلمه ای دیگر کدام است؟

الف) Replace  
ب) Replace All  
ج) Find  
د) Search

۱۱۳- معادل کلید ترکیبی Redo کدام است؟

الف) Ctrl + B  
ب) Ctrl + Y  
ج) Ctrl + Z  
د) Ctrl + Shift + Z

۱۱۴- سبک پیش فرض Word برای متن کدام است؟

الف) Title  
ب) Heading  
ج) Outline  
د) Normal

۱۱۵- برای انتخاب یک جمله باید از کلید ترکیبی ..... استفاده کرد.

الف) Ctrl + Click  
ب) Ctrl + Home  
ج) Ctrl + End  
د) Ctrl + Tab

۱۱۶- در کدام نما خط کش های افقی و عمودی دیده می شود؟

الف) Print Layout  
ب) Fullscreen  
ج) Outline  
د) Draft

۱۱۷- از ادغام پستی در چه صورتی استفاده می کنیم؟

الف) برای ارسال مطالبی یکسان برای تعدادی از افراد  
ب) ایجاد یک صندوق پستی

ج) ایجاد و ارسال نامه الکترونیکی  
د) موارد الف و ج صحیح است

۱۱۸- برای ایجاد یک ادغام پستی کدام مورد زیر ضروری است؟

الف) منبع داده  
ب) فیلد ادغام  
ج) سند اصلی  
د) تمامی موارد صحیح است

۱۱۹- برای اضافه کردن منبع داده از یک فایل آماده کدام گزینه صحیح است؟

الف) Type a New List  
ب) Use An Existing List

ج) Open List  
د) Select Source Data

۱۲۰- گزینه Letters Individual Edit چه عملی انجام می دهد؟

(الف) نامه ها را چاپ می کند	(ب) منبع داده ها را ویرایش می کند
(ج) سند اصلی را ویرایش می کند	(د) نامه ها را برای ویرایش به فایل Word می فرستد
۱۲۱- برای نوشتن متن اصلی ادغام پستی که برای همه مشترک است از کدام قسمت استفاده می شود؟	
(الف) Use An Existing List	(ب) Open List
(ج) Use The Current Document	(د) Type A New List
۱۲۲- از کدام سربرگ برای ادغام نامه های پستی استفاده می شود؟	
(الف) Review	(ب) View
(ج) Mailings	(د) Developer
۱۲۳- در عملیات اجرایی روی لیست گیرندگان نامه جهت جداسازی بعضی از گیرندگان خاص از سایرین از کدام گزینه استفاده می شود؟	
(الف) Sort	(ب) Filter
(ج) Validate Address	(د) Find Duplicate
۱۲۴- برای چاپ برچسب نامه از کدام ابزار استفاده می کنیم؟	
(الف) Labels	(ب) Envelope
(ج) Mail Merge	(د) Email
۱۲۵- برای ایجاد پاکت نامه از کدام ابزار استفاده می کنیم؟	
(الف) Labels	(ب) Envelope
(ج) Letter	(د) Mail Merge
۱۲۶- تنظیم جهت کاغذ را از گزینه ی ..... انجام می دهیم .	
(الف) Size	(ب) Orientation
(ج) Margins	(د) Column
۱۲۷- گزینه Gutter در حاشیه های کاغذ به چه علت استفاده می شود؟	
(الف) تعیین حاشیه ی سمت چپ کاغذ	(ب) تعیین اندازه ی کاغذ
(ج) تعیین فاصله ی بالای کاغذ	(د) تعیین اندازه ی صحافی کاغذ
۱۲۸- برای تعیین جهت کاغذ در حالت افقی کدام گزینه مناسب است ؟	
(الف) Landscape	(ب) Portrait
(ج) Horizontal	(د) Vertical
۱۲۹- در پنجره Print گزینه Odd Pages چه عملی انجام می دهد؟	
(الف) چاپ صفحات فرد	(ب) چاپ صفحات زوج
(ج) چاپ صفحات دلخواه	(د) چاپ تمامی صفحات
۱۳۰- برای چاپ صفحه جاری از پنجره Print کدام گزینه را انتخاب کنیم ؟	
(الف) All	(ب) Current Page
(ج) Pages	(د) Selection
۱۳۱- جهت چاپ قسمتی از متن در سند از کدام گزینه استفاده می شود؟	
(الف) All	(ب) Current Page
(ج) Pages	(د) Selection
۱۳۲- در پیش نمایش چاپ برای نمایش چند صفحه کنار هم از ..... استفاده می کنیم .	
(الف) One Page	(ب) Next Page
(ج) Zoom	(د) Multiple Page
۱۳۳- کنترل خطاهای املایی معادل با کدام گزینه است ؟	
(الف) Word Count	(ب) Autocorrect
(ج) Spelling & Grammer	(د) Object
۱۳۴- برای فعال کردن غلط یاب املایی و گرامری کدام بخش از Options را انتخاب کنیم ؟	
(الف) Check Grammer With Spelling	(ب) Check Spelling As You Type
(ج) Spelling & Grammer	(د) Autocorrect
۱۳۵- جهت ترسیم ستاره از کدام قسمت ابزار shape استفاده می کنیم؟	
(الف) Basic shape	(ب) stars and banners
(ج) flowchart	(د) callouts

۱۳۶- زمانی که چند شیء ترسیمی را group می کنیم چه اتفاقی می افتد؟

الف) اتفاق خاصی نمی افتد  
ب) تمام اشیاء یکی شده و فضای بین آنها از بین می رود

ج) تمام اشیاء یکی شده و فضای بین آنها سفید می شود  
د) هر شیء بصورت مستقل عمل می کند

۱۳۷- کدام گزینه از گزینه های shape outline برای نقطه چین یا خط چین کردن محیط شکل است؟

الف) dashes  
ب) weight  
ج) Arrow  
د) pattern

۱۳۸- برای درج پاورقی از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف) footnote  
ب) endnote  
ج) insert footnote  
د) insert endnote

۱۳۹- کدام گزینه اندازه فونت متن را کاهش می دهد؟

الف) Grow font  
ب) shrink font  
ج) decrease font  
د) increase font

۱۴۰- در قسمت Recent Document از گزینه open چه تعداد نام سند نمایش داده می شود؟ (در word 2007)

الف) ۱۷  
ب) ۱۰  
ج) ۳۳  
د) ۲۰

۱۴۱- در قسمت Recent Document از گزینه open چه تعداد نام سند نمایش داده می شود؟ (در word 2016)

الف) ۱۷  
ب) ۲۵  
ج) ۳۳  
د) ۲۰

### صفحه گسترده (Microsoft Excel 2007)

۱- آخرین ستون در اکسل چه نام دارد؟

الف) XFD  
ب) ZZZ  
ج) IV  
د) AZZ

۲- برای درج ساعت از کلیدهای ترکیبی ..... و برای درج تاریخ از کلیدهای ترکیبی ..... استفاده می شود. (از چپ به راست)

الف) Ctrl + D - Ctrl + ;  
ب) Ctrl + T - Ctrl + D

ج) Ctrl + ; - Ctrl + Shift + ;  
د) Ctrl + ; - Ctrl + Shift + ;

۳- برای افزودن کاربرگ جدید کدام گزینه صحیح است؟

الف) گزینه Insert از منوی راست کلیک کاربرگ  
ب) گزینه Insert Sheet از ابزار Insert

ج) فشردن کلید Shift + F11  
د) تمامی موارد صحیح است

۴- چنانچه هنگام باز شدن پنجره قالب بندی سلول ها فقط سربرگ Font فعال باشد نشانه چیست؟

الف) مشکل در باز کردن برنامه اکسل  
ب) انتخاب نکردن سلول ها

ج) چشمک زدن مکان نما درون سلول  
د) عدم تغییر قالب بندی

۵- در کدام فرمول از ارجاع ترکیبی با آدرس نسبی ستون و آدرس مطلق سطر استفاده شده است؟

الف) =\$A\$1  
ب) =R1  
ج) =H\$18  
د) A1:A3

۶- چنانچه بخواهیم بر روی هر سری نمودار عنوان آن نیز نمایش داده شود از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف) Chart Title  
ب) Axis Title  
ج) Data Label  
د) Data Table

۷- بعد از رسم نمودار در چه صورتی سربرگ های Design و Layout قابل مشاهده هستند؟

الف) کلیک در فضای خالی کاربرگ  
ب) کلیک بر روی نمودار

ج) کلیک بر روی سربرگ Insert  
د) کلیک بر روی گزینه Chart

۸- سربرگ مربوط به ایجاد سرصفحه و پا صفحه کدام است؟

الف) Home  
ب) Page Layout  
ج) Page Setup  
د) Sheet

۹- معادل تابع Average چیست؟

الف) توابع Sum , Count

ب) توابع Sum , Average

ج) توابع Max , Count

د) توابع Autosum , Max

۱۰- جهت اعمال قالب بندی شرطی از کدام مسیر زیر استفاده کنیم؟

الف) Home→Conditional Formatting

ب) Home→Cell Styles

ج) Insert→Conditional Formatting

د) Home→Format

۱۱- نام دیگر Work Sheet چیست؟

الف) کاربرد

ب) کارپوشه

ج) صفحه گسترده

د) سلول

۱۲- برای ویرایش محتویات سلول ها کدام روش صحیح است؟

الف) دابل کلیک بر روی سلول مورد نظر

ب) فشردن کلید F5

ج) فشردن کلید F2

د) موارد الف و ج صحیح است

۱۳- برای ثابت نگه داشتن سلول های بالایی و پایینی یک محدوده انتخاب شده، کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Freeze Panes

ب) Freeze Top Row

ج) Unfreeze Panes

د) Freeze Panes

۱۴- اگر محتوای سلول بیشتر از عرض سلول باشد برای چند خطی کردن سلول کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف) Shrink To Fit

ب) Alignment

ج) Wrap Text

د) Multiline

۱۵- نتیجه تابع مقابل چیست؟

الف) A354

A	3	5	4
---	---	---	---

ب) 4

ج) 12

د) 3

A1

B1

C1

D1

۱۶- برای بررسی و رفع خطا در فرمول ها از چه ابزاری استفاده می شود؟

الف) Error

ب) Watch Window

ج) Error Checking

د) Trace Dependent

۱۷- برای نمایش راهنمای نمودار کدام گزینه صحیح است؟

الف) Axes

ب) Gridlines

۱۸- برای تغییر سری داده های نمودار از سطرها به ستون ها کدام سربرگ و گزینه کاربرد دارد؟

الف) Layout→Axis Title

ب) Design→Switch Row/Column

ج) Layout→Switch Row/Column

د) Design→Chart Style

۱۹- چنانچه فایل شما دارای نمودار باشد در پنجره Page Setup چه سربرگ هایی وجود دارد؟

الف) Page – Margins – Chart – Sheet

ب) Page – Chart – Header & Footer – Sheet

ج) Page – Margins – Header & Footer – Chart

د) Page – Margins – Header & Footer – Sheet

۲۰- برای مشاهده اطلاعات در نمای Page Break از کدام مسیر زیر اقدام کنیم؟

الف) View→Workbook View→Page Break

ب) View→Print Preview→Page Break

ج) Insert→Breaks

د) Data→Breaks

۲۱- کدام آدرس سلول زیر صحیح نیست؟

الف) H2000

ب) ACD2045

ج) 15CD

د) XFD100000

۲۲- چنانچه هنگام مرتب سازی، اطلاعات دارای عنوان سطر و ستون باشند کدام گزینه انتخاب می شود؟

My Data Has Headers (د)	Order (ج)	Sort By (ب)	Add Level (الف)
			۲۳- برای تغییر عرض ستون نسبت به متن نوشته شده در سلول کدام گزینه صحیح است؟
	Row Height (ب)		Column Width (الف)
	Default Width (د)		Autofit Column Width (ج)
			۲۴- برای قالب بندی اعداد به صورت واحد پول کدام گزینه را از کادر محاوره ای Format Cells انتخاب می کنیم؟
Number (د)	Currency (ج)	Percentage (ب)	Fraction (الف)
	=Round(3.5674;2)		۲۵- نتیجه خروجی تابع مقابل چیست؟
۳,۵ (د)	۳,۵۷ (ج)	۳,۲ (ب)	۳ (الف)
			۲۶- خطای #Value چه زمانی رخ می دهد؟
			الف) عرض سلول برای نمایش مقدار فرمول کافی نیست.
			ج) سلول ارجاع شده وجود نداشته باشد.
			د) پارامتر نادرست در توابع و فرمول استفاده شده است.
			۲۷- برای نمایش داده های مربوط به چند سال متوالی کدام نمودار مناسب است؟
Radar (د)	Doughnut (ج)	Bar (ب)	Pie (الف)
			۲۸- برای تغییر زاویه نمودار سه بعدی کدام سربرگ و گزینه مناسب است؟
	Chart→3D Rotation (ب)		Layout→3D Rotation (الف)
	Format→3D Rotation (د)		Design→3D Rotation (ج)
			۲۹- برای اینکه هنگام چاپ عناوین سطرها و ستون ها نیز چاپ شوند کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟
			الف) Page Setup→Sheet→Row And Column Heading
			ب) Page Setup→Page→Row And Column Heading
	Page Setup→Margins (د)		Page Setup→Sheet→Gridlines (ج)
			۳۰- توسط کدام گزینه از سربرگ View کاربرد جاری به صورت کاغذ قابل چاپ مشاهده می شود؟
	Page Layout (ج)	Page Break Preview (ب)	Normal (الف)
			۳۱- پسوند فایل های اکسل ..... و پسوند فایل های الگو ..... در نسخه ۲۰۰۷ می باشد. (از چپ به راست)
Xlt – Xlsx (د)	Xlsx – Xlt (ج)	Xlsx – Xltx (ب)	Xlt – Xls (الف)
			۳۲- برای پاک کردن محتوای سلول و برای پاک کردن کامل سلول از کدام گزینه استفاده نمی شود؟
			الف) کلید Delete از صفحه کلید – راست کلیک و انتخاب گزینه Delete
			ب) راست کلیک و انتخاب گزینه Clear Contents – کلید ترکیبی - Ctrl +
			ج) کلید Delete از صفحه کلید – انتخاب گزینه Delete Cells از گروه Cells
			د) راست کلیک و انتخاب گزینه Clear Formatting – کلید Delete از صفحه کلید
			۳۳- برای درج سطر یا ستون جدید کدام گزینه صحیح است؟
Ctrl + Enter (د)	Ctrl + Shift + = (ج)	Ctrl + Shift + R (ب)	Ctrl + Shift + Space (الف)
			۳۴- برای کپی قالب بندی از چه ابزاری استفاده می شود؟
		Format Painter (ب)	Copy Format (الف)
	Copy (ج)		۳۵- برای دسترسی به توابع کدام روش زیر به کار برده می شود؟
	Style (د)	Function (ب)	Shift + F3 (الف)
	Insert Function (ج)		د) موارد الف و ج صحیح است

۳۶- برای شمارش تعداد سلول هایی که هم دارای مقادیر عددی و هم مقادیر متنی هستند کدام تابع صحیح است؟

الف) Count      ب) Counta      ج) Countif      د) Countblank

۳۷- چنانچه بخواهیم مقادیر نمودار را به صورت درصدی از کل نمایش دهیم کدام گزینه مناسب است؟

الف) Area (سطحی)      ب) Pie (دایره ای)      ج) Bubble (حبابی)      د) Xy (نقطه ای)

۳۸- برای حذف محور X ها یا Y ها کدام سربرگ و گزینه صحیح است؟

الف) Design→Chart Type      ب) Design→Select Data

ج) Layout→Axis Title      د) Layout→Axes

۳۹- برای تعیین محدوده چاپ کدام گزینه صحیح است؟

الف) Page Breaks Preview      ب) Set Print Area

ج) Reset Print Area      د) Clear Print Area

۴۰- برای درج سری خودکار داده ها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Auto Complete      ب) Auto Fill

ج) Pick From Drop Down List      د) Sort & Filter

۴۱- برای نوشتن فرمول کدام علامت رابایستی ابتدای سلول قرار دهید؟

الف) #      ب) =      ج) :      د) ( )

۴۲- کدام آدرس زیر یک آدرس مطلق می باشد؟

الف) A۲      ب) Y\$B      ج) \$ F8      د) \$M \$۸

۴۳- آدرس نسبی چه ویژگی خاصی دارد؟

الف) با تغییر محل فرمول. آدرس داخل فرمول تغییر می کند.

ب) با تغییر محل فرمول. آدرس داخل فرمول تغییر نمی کند.

ج) با تغییر محل فرمول. فقط سطر آدرس داخل فرمول تغییر می کند.

د) با تغییر محل فرمول. فقط ستون آدرس داخل فرمول تغییر می کند.

۴۴- کدام مورد زیر یک فرمول یا تابع نمی باشد؟

الف) =B2\*50      ب) =Sum(A1:A3)      ج) Max(F2:F8)      د) =Sum(A1:A5)\*B1

۴۵- با توجه به مقادیر 5, Iran, 7, 15.5 در سلول A1 تا A4 خروجی تابع مقابل چیست؟

الف) ۴      ب) ۳      ج) ۲      د) ۱

۴۶- برای بدست آوردن میانگین سلول از تابع..... استفاده می شود؟

الف) Average      ب) Sum      ج) Min      د) Round

۴۷- در هر تابع برای انتخاب و لحاظ کردن سلول های هم جوار مانند (B1 تا B10) از کدام علامت استفاده می شود؟

الف) ;      ب) ,      ج) :      د) "

۴۸- در صورت استفاده غلط از نام تابع. کدام خطا رخ میدهد؟

الف) #Name      ب) #Value      ج) #Div/0      د) #####

۴۹- کدام علامت ریاضی زیر دارای تقدم بالاتری می باشد؟

الف) \*      ب) +      ج) /      د) ^

۵۰- کدامیک از توابع زیر کوچک ترین مقدار ورودی را برمی گرداند؟

Count(د)	Round(ج) $=2*(2+3)^2-2*3^2$	Min(ب)	Max(الف) ۵۱- خروجی فرمول مقابل چیست؟
۴۳۲(د)	۳۲ (ج)	۶۴(ب)	۸۰(الف)
			۵۲- کدام فرمول زیر میانگین سلول های A1 تا A5 را محاسبه نمی کند؟
	ب) $=\text{Sum}(A1:A5)/\text{Count}(A1:A5)$		الف) $=\text{Average}(A1:A5)$
	د) $=\text{Average}(A1;A5)$		ج) $=\text{Average}(A1;A2;A3;A4;A5)$
			۵۳- کدام تابع زیر تعداد سلول هایی که شامل عدد می باشد را می شمارد؟
Average(د)	Count(ج)	Sum(ب)	Min(الف)
			۵۴- کدام تابع مجموع سلول ها را نمایش می دهد؟
د) موارد ب و ج صحیح است	ج) Sum	ب) Autosum	الف) Average
	$=\text{Round}(12.763;0)$		۵۵- نتیجه تابع مقابل چه عددی است؟
د) پیغام خطا	ج) ۱۲,۵	ب) ۱۳	الف) ۱۲
$=\text{Sum}(A1;B2;C3;D2)$			۵۶- اگر سلول های $A1=50, B2=F, C3=2ft, D2=20$ باشد حاصل تابع زیر چند است؟
۷۲(د)	۷۰(ج)	۷۰ 2f2 F(ب)	الف) صفر
			۵۷- اگر مقادیر سلول های $A1=50, B2=F, C3=2ft, D2=20$ باشد حاصل عبارت زیر چیست؟
			د) $=\text{Count}(A1;B2;C3;D2)$
	د) صفر	ج) ۲	الف) ۴
			۵۸- کدام یک از گزینه های زیر یک آدرسی کاملاً نسبی است؟
A\$1(د)	\$A1(ج)	\$A\$1(ب)	A1(الف)
			۵۹- اگر $A1=10$ باشد نتیجه فرمول زیر چیست؟ $\text{If}((A1<>))$
Cancel(ب)	Ok(الف), "Ok", "Cancel"		
		False(د)	True(ج)
			۶۰- اگر بخواهیم محتوای خانه های A4, A5 با هم جمع شده و بر A6 تقسیم شوند و سپس به B3 برسد کدام فرمول صحیح است؟
	ب) $(A4+A5)/A6^B3$		الف) $A4+A5/A6^B3$
	د) $(A4+A5)/A6*B3$		ج) $((A4+A5)/A6)^B3$
			۶۱- برای ترسیم نمودار کدام داده بایستی در کار برگ وارد شده باشد؟
د) تمامی موارد صحیح است	ج) برچسب نمودار	ب) مقادیر نمودار	الف) عنوان نمودار
			۶۲- مقادیر نمودار در Data Range کدام است؟
Chart(د)	Title(ج)	Label(ب)	Value(الف)
			۶۳- کدام مورد زیر جهت نمایش راهنمای نمودار استفاده می شود؟
Legend(د)	Data Label(ج)	Axes(ب)	Chart Title(الف)
			۶۴- کاربرد ابزار Location در سر برگ Design چیست؟
	ج) تغییر ساختار نمودار	ب) انتخاب شکل نمودار	الف) تعیین محل نمودار
	د) تغییر داده های نمودار		۶۵- برای اضافه کردن داده های جدید یا محدوده ی جدید داده ها به نمودار ، ابزار ..... را انتخاب می کنیم.
Style(د)	Series(ج)	Select Data(ب)	Data Range(الف)
			۶۶- برای ایجاد نمودار از چه روشی استفاده می کنیم؟

الف) استفاده از سربرگ Insert گزینه ی Chart	ب) استفاده از سر برگ View گزینه ی Chart
ج) استفاده از سربرگ Chart گزینه Insert Char	د) استفاده از سربرگ Data گزینه ی Chart
۶۷- برای چاپ اسناد کدام روش اشتباه است؟	
الف) استفاده از گزینه ی Print از منوی Office	ب) استفاده از ابزار Print در حالت Print Preview
ج) استفاده از کلید Ctrl+P	د) استفاده از ابزار Print در سر برگ Home
۶۸- خطوط شبکه در نمودار برای چه منظور استفاده می شود؟	
الف) درجه بندی نمودار	ب) نمایش راهنما
ج) نمایش جدول داده ها	د) نمایش بر چسب داده ها
۶۹- برای تغییر تنظیمات کاغذ از کدام ابزار استفاده می شود؟	
الف) Page Border	ب) Page Setup
ج) Page Background	د) Page Layout
۷۰- گزینه ی مناسب برای ایجاد نمودار (Chart) کدام است؟	
الف) F11	ب) F2
ج) F12	د) F9
۷۱- برای تغییر نوع نمودار از کدام گزینه استفاده می شود؟	
الف) Chart Type	ب) Chart Title
ج) Legend	د) Gridlines
۷۲- برای مشاهده یا عدم مشاهده خطوط شبکه ی راهنمای نمودار از سربرگ Layout کدام گزینه استفاده می شود؟	
الف) Chart Type	ب) Chart Title
ج) Legend	د) Gridlines
۷۳- برای مشاهده ی جدول داده های نمودار، کدام گزینه صحیح می باشد؟	
الف) Data Table	ب) Data Label
ج) Chart Title	د) Chart Type
۷۴- برای مشاهده ی مقادیر داده های نمودار، کدام گزینه کاربرد دارد؟	
الف) Data Table	ب) Data Label
ج) Chart Title	د) Chart Type
۷۵- برای تغییر زاویه ی مشاهده ی نمودار سه بعدی از کدام گزینه استفاده می کنیم؟	
الف) 3D Rotation	ب) Chart Type
ج) Shadow	د) Chart Title
۷۶- برای نمایش مقادیر نمودار به صورت درصد از کدام نوع نمودار استفاده می شود؟	
الف) Column	ب) Bar
ج) Pie	د) Line
۷۷- برای تعیین محدوده ی چاپ از کدام گزینه استفاده می شود؟	
الف) Print Area ← Page Layout	ب) Page Layout
ج) Selection ← Print	د) موارد الف وج صحیح است .
۷۸- برای پاک کردن محدوده ی چاپ از گزینه ی ..... استفاده می کنیم .	
الف) Set Print Area	ب) Clear Print Area
ج) Delete	د) Print Reset
۷۹- برای چاپ صفحه کاری فعال کدام گزینه را از کادر محاوره ای Print انتخاب می کنیم؟	
الف) Entire Workbook	ب) Active Sheet
ج) All	د) Page
۸۰- برای تراز بندی متن ها از کدام استفاده می شود؟	
الف) Number	ب) Alignment
ج) Border	د) Fill
۸۱- کدام نوع داده ی زیر برای نمایش قالب پولی کاربرد دارد ؟	
الف) Currency	ب) Number
ج) Text	د) General
۸۲- جهت نمایش عدد ورودی بصورت درصد، کدام قالب را انتخاب می کنیم؟	

Currency (د)	Fraction (ج)	Date (ب)	Percentage (الف)
			۸۳- Merge And Center چه عملی رادر قالب سلولی انجام می دهد؟
	(ب) جا به جا کردن چند سلول در وسط سطر		الف) تقسیم یک سلول در وسط کار برگ
	(د) کوچک کردن متن در وسط یک سلول		ج) داغام چند سلول و وسط چین شدن داده
			۸۴- اگر بخواهیم متن اضافی در یک سلول شکسته شود و به سطر بعدی همان سلول برود .....را از نوار ابزار کلیک می کنیم.
Wrap Text (د)	Split Cell (ج)	Shrink To Fit (ب)	Merge And Center (الف)
			۸۵- کدام ابزار زیر، متن داخل یک سلول را به صورت افقی، عمودی یا چرخشی نشان دهد؟
Wrap Text (د)	Center (ج)	Alignment (ب)	Orientation (الف)
			۸۶- در چه صورتی امکان قالب بندی داده های یک سلول در اکسل وجود ندارد؟
	(ب) هنگامی که سلول را قالب بندی کرده باشیم.		الف) هنگامی که سلول ها را Select کرده باشیم.
	(د) در هر صورت امکان قالب بندی وجود دارد.		ج) هنگامی که در حال نوشتن داخل سلول باشیم.
			۸۷- در صورتی که بخواهیم از قالب های آماده اکسل استفاده کنیم بایستی از ابزار ..... استفاده کنیم.
Clipboard (د)	Template (ج)	Style (ب)	Format (الف)
			۸۸- برای تغییر قالب بندی سلول ها از کدام گزینه استفاده می شود؟
Sheet Option (د)	Page Setup (ج)	Format Cell (ب)	Sort & Filter (الف)
			۸۹- برای اینکه اندازه متن کاهش یافته به میزانی که متن در داخل سلول جا گیرد از گزینه ..... استفاده می کنیم.
Split Cell (د)	Shrink To Fit (ج)	Merge Cell (ب)	Wrap Text (الف)
			۹۰- در پنجره ی محاوره ای Format Cell سر برگ Alignment گزینه ی Justify معادل کدام گزینه است؟
Split Cell (د)	Shrink To Fit (ج)	Merge Cell (ب)	Wrap Text (الف)
			۹۱- برای تعیین کادر سلول ها از کدام زبانه از پنجره ی Format Cell استفاده می شود؟
Number (د)	Font (ج)	Border (ب)	Alignment (الف)
			۹۲- کدامیک برای قالب بندی معمولی و پیش فرض اعداد است؟
Currency (د)	General (ج)	Special (ب)	Number (الف)
			۹۳- برای نمایش اعداد بصورت تاریخ از کدام گزینه استفاده می شود؟
Currency (د)	Time (ج)	Date (ب)	Percentage (الف)
			۹۴- گزینه ی Decimal Places در کادر محاوره ای Number چه کاربردی دارد؟
	(ج) تعداد رقم اعشار	(ب) جدا کردن ارقام عدد بصورت سه تایی	الف) نمایش اعداد منفی
			۹۵- گزینه ی Fill از سربرگ Alignment در پنجره ی Format Cell چه عملی انجام می دهد؟
	(ب) تغییر رنگ زمینه سلول		الف) پر کردن یک خانه با واژه مورد نظر
	(د) ترازی بندی اطلاعات داخل سلول		ج) فشرده سازی اطلاعات داخل سلول
			۹۶- جهت قالب بندی جداول از کدام گزینه استفاده می کنیم؟
Format Table (د)	Style (ج)	Home (ب)	Cell Style (الف)
	(د) استفاده از کادر محاوره ای Format Cell	(ب) از سربرگ Home گروه Style انتخاب ابزار	الف) از سربرگ Home گروه Style انتخاب ابزار
			ج) از سربرگ Home گروه Font
			۹۷- کدام گزینه در کادر محاوره ای Font برای توان نویسی به کار می رود؟
	(د) موارد الف وب صحیح است	(ج) Strikethrough	(ب) Superscript
			الف) Subscript

۹۸- کدام یک از زاویه های زیر برای چرخش متن درون یک سلول جایز نیست؟

الف) ۹۰- (ب) ۰ (ج) ۹۰+ (د) ۱۸۰

۹۹- کدام گزینه ی زیر برای کاهش تعداد رقم اعشار استفاده می شود؟

الف) Increase Decimal (ب) Decrease Decimal (ج) Comma Style (د) Negative Number

۱۰۰- کدام نرم افزار زیر صفحه گسترده به شمار می رود؟

الف) WORD (ب) EXCEL (ج) WINDOWS (د) ACCESS

۱۰۱- کدام مورد جزء کاربردهای نرم افزار EXCEL می باشد؟

الف) تهیه ی گزارش مالی (ب) تهیه ی نمودار (ج) تهیه ی لیست و گزارش (د) تمامی موارد صحیح است

۱۰۲- هر کار پوشه داری تعدادی صفحه کاری می باشد که به آن.....گفته می شود.

الف) Workbook (ب) Worksheet (ج) Cell (د) Spread sheet

۱۰۳- به هر خانه از جدول داخل کار برگ.....می گویند.

الف) Cell (ب) Table (ج) Row (د) Column

۱۰۴- کدام آدرس زیر جهت دسترسی به یک سلول نمی باشد؟

الف) B55 (ب) AF700 (ج) Z80 (د) 25A

۱۰۵- در پنجره Replace کدام دکمه ، جایگزینی یک عبارت را انجام می دهد؟

الف) replace (ب) Find Next (ج) Replace All (د) More

۱۰۶- در پر کردن خودکار سری خانه ها (سلول ها) توسط ماوس ابتدا باید کدام سلول ها انتخاب شوند؟

الف) فقط سلول اول (ب) سه سلول اول (ج) دو سلول اول (د) انتخاب لازم نیست

۱۰۷- در صورتی که بخواهیم یک کارپوشه جدید با استفاده از الگو های خودمان ایجاد کنیم کدام مورد مناسب است؟

الف) Workbook Blank (ب) Indtalled Template (ج) My Template (د) New From Existing

۱۰۸- فرمت یا پسوند فایل ذخیره شده در اکسل نسخه ۲۰۰۷ کدام است؟

الف) XLSX (ب) XM (ج) XLC (د) Xls

۱۰۹- کلید میانبر ذخیره ی کار پوشه با نام جدید کدام است؟

الف) F11 (ب) F12 (ج) F8 (د) F3

۱۱۰- بطور پیش فرض در یک کارپوشه جدید چند کاربرگ وجود دارد؟

الف) ۳ (ب) ۴ (ج) ۲ (د) ۵

۱۱۱- برای رفتن به آخرین سطر یک صفحه کاری از کلید میانبر.....استفاده می شود.

الف) CTRL + → (ب) CTRL + ← (ج) CTRL + ↑ (د) CTRL + ↓

۱۱۲- برای حرکت بین کار پوشه های باز از چه روشی استفاده می شود؟

الف) سر برگ View و گروه Window/بزار Switch Windows

ب) سر برگ View و گروه Window/بزار New Window

ج) سر برگ View و گروه Window/بزار Arrange All

د) سر برگ View و گروه Document View

۱۱۳- نام پیش فرض فایل های Excel چیست؟

الف) Document (ب) Book (ج) Workbook (د) Database

۱۱۴- برای تغییر اندازه ی کاغذ از کدام سر برگ و کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Page Layout ← Page Border (ب) View ← Size

ج) Page Layout ← Size (د) Insert ← Size

۱۱۵- در زبانه ی Print Preview گزینه ی Magnifier جهت ..... استفاده می شود؟

الف) شروع عملیات چاپ (ب) تعیین جهت کاغذ (ج) بزرگنمایی صفحه (د) نمایش یک صفحه

۱۱۶- برای تنظیم حاشیه ی بالاپایین سنداز کدام سربرگ گروه و گزینه می توان استفاده کرد؟

الف) سربرگ Insert گروه Pages گزینه ی Cover

ب) سربرگ Page Layout گروه Page Background گزینه ی Border Page

ج) سربرگ Page Layout گروه Page Setup گزینه ی Border Shading

د) سربرگ Home گروه Paragraph گزینه ی Margins

۱۱۷- توسط کدام گزینه میتوان عرض ستون ها را تغییر داد؟

الف) ابزار Format گزینه Row Height (ب) ابزار Format گزینه Column Width

ج) درگ کردن مرز میانی ستون ها (د) موارد ب و ج صحیح است.

۱۱۸- توسط کدام سربرگ و گزینه میتوان ستون انتخاب شده را حذف کرد؟

الف) Home ← Cell ← Format (ب) Home ← Cell ← Delete

ج) Format ← Cell ← Delete (د) Insert ← Cell ← Delete

۱۱۹- اگر در ردیف فعال Worksheet داده ای داشته باشیم، با کلیک راست روی آن سطر و انتخاب گزینه ی Insert چه اتفاقی خواهد افتاد؟

الف) یک ردیف خالی اضافه شده و داده ها به پایین منتقل میشوند.

ج) ردیف آخر حذف شده و ردیف جدید جایگزین میشود.

۱۲۰- جهت تغییر نام یک کاربرگ چه عملی انجام می دهیم؟

الف) کلیک راست روی نام کاربرگ و انتخاب گزینه ی Rename (ب) دابل کلیک روی نام کاربرگ و سپس تایپ نام دلخواه

ج) استفاده از ابزار Format و انتخاب گزینه ی Rename (د) تمامی موارد صحیح است

۱۲۱- آسان ترین روش برای انتخاب یک ستون کدام گزینه می باشد؟

الف) قرارگیری روی نام ستون و کلیک روی آن (انتخاب آن) (ب) راست کلیک روی نام ستون و انتخاب گزینه ی Select Column

ج) درگ کردن کل ستون مورد نظر (د) راست کلیک روی نام ستون و انتخاب گزینه ی Select Row

۱۲۲- برای افزودن یک کاربرگ جدید از کدام سربرگ و گزینه استفاده می کنیم؟

الف) Home ← Cell ← Format (ب) Format ← Cell ← Insert

ج) Home ← Cell ← Insert (د) Insert ← Cell ← Insert

۱۲۳- به صورت پیش فرض اندازه ی عرض و ارتفاع سلول ها به ترتیب چقدر است؟ (راست به چپ)

الف) ۸،۴۳،۱۵ (ب) ۱۵، ۱۲،۵ (ج) ۸،۴۳، ۱۲،۷۵ (د) ۱۵، ۸،۵

۱۲۴- سطر و ستون اضافه شده توسط Insert در کدام محل درج می شود؟

الف) بالای سطر انتخاب شده، سمت چپ ستون انتخاب شده (ب) پایین سطر انتخاب شده، سمت راست ستون انتخاب شده

ج) در محل انتخاب شده کاربر، در محل انتخاب شده کاربر (د) در ابتدای کاربرگ، در انتهای کاربرگ

۱۲۵- برای کپی و انتقال کاربرگ ها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) راست کلیک روی کاربرگ و انتخاب گزینه Move Or Copy (ب) استفاده از ابزار Format و سپس گزینه Move Or Copy

ج) درگ کردن کاربرگ به محل دلخواه (د) تمامی موارد صحیح است

۱۲۶- برای ایجاد کپی از یک کاربرگ هنگام درگ کردن کدام کلید را از روی صفحه کلید نگه می داریم؟

الف) Alt      ب) Ctrl      ج) Shift      د) Alt+Shift

۱۲۷- از کادر Move Or Copy انتخاب کدام گزینه یک کپی از کاربرگ ایجاد می کند؟

الف) Move To End      ب) To Book      ج) Create A Copy      د) Copy

۱۲۸- هر کار پوشه به صورت پیش فرض دارای ..... کاربرگ و حداقل ..... کاربرگ در صورت حذف می باشد. (راست به چپ)

الف) ۱ و ۳      ب) ۱ و ۳      ج) ۳ و ۳      د) ۵ و ۱

۱۲۹- آشکار سازی و پنهان سازی کاربرگ توسط کدام گزینه انجام می شود؟-----

الف) Hide&Unhide Sheet      ب) Unhide Sheet      ج) Hide Sheet      د) Protect Sheet

۱۳۰- کدام جمله صحیح است؟

الف) پس از حذف کاربرگ ها بازبایی آن ها توسط Undo انجام میشود.      ب) ساده ترین روش انتقال کاربرگ درگ کردن آن میباشد.

ج) امکان حذف یک سلول دارای اطلاعات وجود ندارد.      د) چند کاربرگ را نمی توان به صورت متوالی انتخاب کرد.

۱۳۱- کاربرگ اضافه شده توسط کاربر از طریق گزینه ی Insert در سربرگ Home در کجا اضافه می شود؟

الف) قبل از کاربرگ فعال      ب) بعد از کاربرگ فعال      ج) ابتدای تمام کاربرگ ها      د) انتهای تمام کاربرگ ها

۱۳۲- کدام نوع داده زیر در سلول های صفحه کاری محاسبه نمی شود؟

الف) متن      ب) تصویر      ج) عدد      د) تاریخ

۱۳۳- برای ویرایش محتوای سلول فعال شده از کلید ..... استفاده می شود.

الف) F2      ب) F3      ج) Enter      د) Spacebar

۱۳۴- برای انتخاب چند سلول پراکنده در یک صفحه کاری کدام کلیدراهمراه ماوس نگه داریم؟

الف) Shift      ب) Alt      ج) Ctrl      د) Spacebar

۱۳۵- اجرای مجدد آخرین فرمان لغو شده توسط کدام گزینه انجام می شود؟

الف) Undo      ب) Redo      ج) Repeat      د) موارد ب و ج صحیح است.

۱۳۶- برای مرتب کردن اطلاعات از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Sort->Data      ب) Data->View      ج) Data->Sort      د) Data->Data

۱۳۷- گزینه Format از گروه Clear چه عملی انجام می دهد؟

الف) حذف سلول      ب) حذف محتوای سلول      ج) حذف قالب سلول      د) حذف یادداشت و توضیح سلول

۱۳۸- برای حذف محتوای سلول از چه کلیدی در صفحه کلید استفاده می کنیم؟

الف) Backspace      ب) Enter      ج) Delete      د) Clear

۱۳۹- قابلیت Auto Fill در سلول ها به چه معناست؟

الف) رنگ کردن سلول ها      ب) پر کردن محتوای سلول ها به طور اتوماتیک و سری

ج) منتقل کردن محتوای سلول      د) کپی کردن محتوای سلول به سلولی دیگر

۱۴۰- برای ثبت و لغو محتویات یک سلول از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) دکمه ی Enter جهت ثبت و دکمه ی Esc جهت لغو      ب) دکمه ی Tab جهت ثبت و دکمه ی Pause جهت لغو

ج) دکمه ی Enter جهت ثبت و دکمه ی Spacebar جهت لغو      د) دکمه ی Spacebar جهت ثبت و دکمه ی Esc جهت لغو

۱۴۱- کلید میانبر دستور Undo کدام گزینه می باشد؟

الف) Ctrl+Z      ب) Ctrl+Y      ج) Ctrl+C      د) Ctrl + X

۱۴۲- برای پیدا کردن عبارتی خاص از کدام گزینه استفاده می شود؟

Ctrl+F (ب) کلیدهای

Find (الف) از سربرگ Home ابزار

(د) موارد الف وب صحیح است

Ctrl+H (ج) کلیدهای

۱۴۳- برای ایجاد یک کارپوشه خالی از کدام گزینه استفاده می شود؟

Ctrl+N (ب) فشردن کلیدهای

New (الف) گزینه ی Blank Workbook از کادر محاوره ای

(د) تمامی موارد صحیح است

Alt+N (ج) استفاده از کلید Alt+F4 و سپس

۱۴۴- برای خروج از محیط Excel از چه روشی استفاده می شود؟

(د) موارد الف وب صحیح است

Alt+F4 (ج) فشردن کلیدهای

Ctrl+W (ب)

Office (الف) گزینه Close از منوی

۱۴۵- کدام یک از نوارهای زیر فقط در محیط اکسل مشاهده می شود؟

Address Bar (د)

Formula Bar (ج)

Ribbon (ب)

Quick Access Toolbar (الف)

۱۴۶- جهت انتخاب نوع ذخیره سازی فایل از کادر محاوره ای Save از کدام گزینه استفاده میکنیم؟

File Name (د)

Save As (ج)

Save As Type (ب)

Save In (الف)

۱۴۷- برای بزرگ نمایی از چه روشی استفاده می شود؟

(ب) استفاده از ابزار Zoom در نوار ابزار دسترسی سریع

Zoom (الف) از سربرگ View و گزینه ی

(د) استفاده از سربرگ Review و گزینه ی Zoom

Ctrl+ Z (ج) استفاده از کلیدهای

۱۴۸- برای نمایش صفحه کاری قبلی از کدام کلید استفاده می شود؟

Next (د)

Previous (ج)

Last (ب)

First (الف)

۱۴۹- برای استفاده از الگوهای نصب شده در اکسل کدام گزینه صحیح است؟

New From Existing (د)

Blank Workbook (ج)

My Template (ب)

Installed Template (الف)

۱۵۰- برای تنظیمات نرم افزار Excel از کدام روش استفاده می شود؟

Setting (ب) سربرگ Tools گزینه

Option (الف) سربرگ Tools گزینه

setting (د) از دکمه Office گزینه

Option (ج) از دکمه Office گزینه

۱۵۱- گزینه Case Sensitive در پنجره جستجو چه عملی انجام می دهد؟

(ب) جستجو برای حروف کوچک و بزرگ حساس می شود

(الف) کل عبارت را جستجو می کند

(د) جستجو را متوقف می کند

(ج) کلمه بعدی را جستجو می کند

۱۵۲- در زمان استفاده از فرمان freeze برای ثابت نگه شدن اولین سطر از کدام گزینه استفاده می شود؟

freeze panes (د)

freeze all column (ج)

freeze first column (ب)

freeze top row (الف)

ارائه مطلب (Microsoft Powerpoint 2007)

۱- از کدام نوار ابزار برای تسریع در قالب بندی محتوای اسلایدها استفاده می شود؟

Status Bar (د)

Mini Toolbar (ج)

Standard Buttons (ب)

Ribbon (الف)

۲- کدام یک از روشهای زیر برای ارائه مطالب تهیه شده در Powerpoint مناسب است؟

(ب) ویدئو پروژکتور و صفحات وب

(الف) صفحه نمایش و چاپ بر روی کاغذ

(د) تمامی موارد صحیح است

(ج) اسلایدهای ۳۵ میلیمتری

۳- برای ایجاد اسلاید جدید در ادامه اسلایدهای قبلی از کدام گزینه استفاده می شود؟

Ctrl + N (ب) فشردن کلید های

Home (الف) انتخاب گزینه New از سربرگ

- ج) انتخاب New Slide از سربرگ Home (د) انتخاب New Slide از نوار ابزار دسترسی سریع
- ۴- برای ایجاد دکمه های عملیاتی در اسلاید ها کدام بخش را از گزینه Shapes استفاده کنیم؟  
الف) Basic Shapes (ب) Block Arrow (ج) Stars (د) Action Buttons
- ۵- برای تنظیمات بیشتر شماره گذاری خودکار از کدام مسیر زیر استفاده می شود؟  
الف) Home→Paragraph→Bullets And Numbering (ب) Home→Auto Number (ج) Design→Bullets And Numbering (د) Insert→Bullets And Numbering
- ۶- گزینه Format Plot Area چه کاربردی دارد؟  
الف) تغییر قالب بندی محور سری های نمودار (ب) تغییر رنگ دیواره نمودار  
ج) تغییر رنگ هر قطعه از نمودار (د) تغییر قالب بندی خطوط راهنما
- ۷- جهت اضافه کردن بخش های یک نمودارهای سازمانی کدام گزینه زیر مورد استفاده قرار می گیرد؟  
الف) Add Shapes (ب) Add Bullets (ج) Add Text (د) Add Smart Art
- ۸- برای حذف گذار یک اسلاید به چه صورتی عمل می کنیم؟  
الف) حذف اسلاید (ب) انتخاب گذار و انتخاب گزینه Remove (ج) انتخاب گزینه No Transition (د) انتخاب گذار و فشردن کلید Delete
- ۹- اگر کلمه ای غلط املائی داشته باشد و بصورت خودکار آن را تصحیح کنیم کدام عمل زیر اتفاق می افتد؟  
الف) زیر آن خط سبز کشیده می شود. (ب) زیر آن خط قرمز کشیده می شود.  
ج) زیر آن خط آبی کشیده می شود. (د) وقتی ماوس را روی آن قرار می دهیم زیر آن خط آبی کشیده می شود.
- ۱۰- در کدام نما کپی و جابجایی اسلاید امکان پذیر نیست؟  
الف) Normal (ب) Slide Sorter (ج) Note Page (د) Outline
- ۱۱- با اجرای عمل راست کلیک در هنگام اجرای اسلاید، وظیفه کدام گزینه رسم خطوط بر روی اسلاید می باشد؟  
الف) Screen (ب) Pointer Option (ج) Custom Show (د) Go To Slide
- ۱۲- برای ویرایش اسلاید از کدام ناحیه نرم افزار ارائه مطلب استفاده می شود؟  
الف) Note Pane (ب) Slide Tab (ج) Slide Pan (د) Status Bar
- ۱۳- برای نمایش اسلایدها از کلید ..... استفاده می شود.  
الف) F2 (ب) F5 (ج) F3 (د) F6
- ۱۴- برای ایجاد اسلاید اصلی کدام مسیر زیر صحیح است؟  
الف) View→Presentation View→Slide Master (ب) View→Presentation View→Note Master (ج) View→Presentation View→Handout Master (د) View→Presentation View→Slide Sorter
- ۱۵- با فشردن کلید Enter در سربرگ Outline در صورتیکه بر روی عنوان اسلاید باشیم چه اتفاقی رخ می دهد؟  
الف) خط جدید ایجاد می شود. (ب) اسلاید جدید ایجاد می شود.  
ج) عنوان به سطر پایین منتقل می شود. (د) اسلاید انتخاب شده حذف می شود.
- ۱۶- برای ایجاد تغییراتی نظیر درج دستی عنوان و محورهای نمودار و... بعد از رسم نمودار کدام مسیر زیر را انتخاب می کنیم؟  
الف) Layout→Label (ب) Chart→Axis (ج) Design→Label (د) Layout→Chart
- ۱۷- برای تنظیم ترتیب قرار گرفتن اشیاء موجود در اسلاید از کدام ابزار موجود در سربرگ Home استفاده می کنیم؟  
الف) Arrange (ب) Group (ج) Align (د) Send To Back

- ۱۸- برای استفاده از جلوه های آماده متحرک سازی کدام گزینه صحیح است؟  
 الف) Animation Effect (ب) Animate (ج) Custom Animation (د) Transition
- ۱۹- در صورتیکه هنگام نمایش اسلایدها، اسلایدهای مخفی وجود داشته باشد برای نمایش آن از کدام روش استفاده می کنیم؟  
 الف) کلید میانبر Ctrl + H را فشار می دهیم. (ب) کلید H را فشار می دهیم.  
 ج) اسلاید مخفی نمایش داده نمی شود. (د) کلید End را فشار می دهیم.
- ۲۰- در هنگام چاپ انتخاب گزینه Scale To Fit Paper به چه معناست؟  
 الف) اسلایدها به صورت افقی چاپ شوند. (ب) اسلایدها کاغذ را پر کنند.  
 ج) کادری دور اسلاید چاپ شود. (د) توضیحات هر اسلاید چاپ شود.
- ۲۱- ..... حاوی اطلاعات مختلف از قبیل متن، صدا، گرافیک می باشد.  
 الف) اسلاید (ب) فایل ارایه مطالب (ج) یادداشت ها (د) موارد الف و ب صحیح است
- ۲۲- برای تغییر نام کاربری که از نرم افزار ارایه مطالب استفاده می کند کدام گزینه صحیح است؟  
 الف) Office Button → Powerpoint Option → Proofing  
 ب) Office Button → Powerpoint Option → Popular  
 ج) Office Button → Powerpoint Option → Save  
 د) Office Button → Powerpoint Option → Advanced
- ۲۳- از این قسمت جهت جابجایی متن اسلایدها و جابجایی اسلایدها استفاده می شود؟  
 الف) Slide Tab (ب) Slide Pan (ج) Outline Tab (د) Slide Sorter
- ۲۴- مجموعه ای یکپارچه از عناصر از قبل تعریف شده با گرافیک متنوع که به آسانی و به سرعت می توان از آن ها استفاده کرد؟  
 الف) Slide (ب) Slide Design (ج) Themes (د) Slide Wizard
- ۲۵- ..... متن انتخاب شده در سربرگ Outline را به سطح بالاتر و ..... به سطح پایین تر منتقل می کند. (از چپ به راست)  
 الف) Demote – Promote (ب) Promote – Demote  
 ج) Move Up – Move Down (د) Move Down – Move Up
- ۲۶- برای انتخاب محل قرار گرفتن عنوان نمودار کدام سربرگ و گروه صحیح است؟  
 الف) Design → Chart Layout (ب) Format → Chart Layout  
 ج) Layout → Chart Title (د) Format → Chart Title
- ۲۷- برای تنظیم گذر اسلایدها از کدام گزینه در سربرگ Animation استفاده می کنیم؟  
 الف) Transition To This Slide (ب) Animation  
 ج) Advanced Slide (د) Custom Animation
- ۲۸- ..... برای متحرک سازی تاکیدی و ..... برای متحرک سازی هنگام ورود می باشد. (از راست به چپ)  
 الف) Exit – Motion Paths (ب) Emphasis – Entrance  
 ج) Entrance - Emphasis (د) Emphasis – Exit
- ۲۹- برای نمایش اسلاید جاری تا انتها از کدام کلید میانبر استفاده می شود؟  
 الف) Ctrl + F5 (ب) F5 (ج) Shift + F5 (د) Alt + F5
- ۳۰- جهت تاکید روی برخی بخش ها در حالت نمایش از کدام گزینه در منوی نمایش اسلایدها استفاده می کنیم؟  
 الف) Pointer Option (ب) Arrow Option (ج) Go To Slide (د) Screen

۳۱- پسوند فایل های آرایه مطالب چیست؟

الف) Ppt      ب) Ptx      ج) Ppx      د) Pptx

۳۲- در این روش، فایل جدید بر اساس فایل از قبل ساخته شده توسط کاربر ایجاد می شود.

الف) Blank And Recent      ب) Installed Themes

ج) My Templates      د) New From Existing

۳۳- کدام نما برای ایجاد و طراحی اسلایدها استفاده می شود؟

الف) Slide Sorter      ب) Normal      ج) Notes Page      د) Slide Show

۳۴- به نحوه قرار گرفتن محتوای اسلایدها ..... می گویند.

الف) Slide Design      ب) Slide Layout      ج) Slide Sorter      د) Color Schemes

۳۵- در سربرگ Outline برای عدم نمایش متن تمام اسلاید کدام گزینه صحیح است؟

الف) Collapse      ب) Hidden      ج) Alt + End      د) Ctrl + End

۳۶- پس از ایجاد نمودار در یک اسلاید برای تغییر شکل آن کدام سربرگ و کدام گزینه مناسب است؟

الف) Layout → Change Chart Type      ب) Insert → Change Chart Type

ج) Design → Change Chart Type      د) Format → Change Chart Type

۳۷- در صورتیکه بخواهیم اسلایدها به صورت خودکار حرکت کنند کدام گزینه را استفاده می کنیم؟

الف) انتخاب گزینه Automatically After از سربرگ Animation

ب) انتخاب گزینه On Mouse Click از سربرگ Animation

ج) عدم انتخاب گزینه On Mouse Click از سربرگ Animation

د) انتخاب گزینه Rehearse Timing از سربرگ Slide Show

۳۸- برای اینکه یک شیء دارای چند نوع متحرکسازی باشد کدام سربرگ و کدام گزینه صحیح است؟

الف) Animation → Animate      ب) Animation → Animation Effect

ج) Animation → Custom Animation      د) Animation → Transition To Slide

۳۹- اگر ۱۰ اسلاید داشته باشیم و فقط بخواهیم ۵ اسلاید دوم را نمایش دهیم کدام گزینه را استفاده می کنیم؟

الف) Layout      ب) Setup Show      ج) Hide Slide      د) Page Setup

۴۰- برای تنظیم اندازه اسلایدها کدام گزینه صحیح است؟

الف) Page Setup      ب) Setup Show      ج) Font Size      د) Arrange

۴۱-+++++

۴۲- در کدام بخش اسلاید هابه صورت تصاویر کوچک قابل مشاهده و تغییر می باشند؟

الف) Slide Pan      ب) Outline Tab      ج) Slide Tab      د) Notes Pan

۴۳- این نما جهت ویرایش و نوشتن متن ها استفاده شده و عناصر غیر متنی در آن قابل مشاهده نیستند؟

الف) Outline Tab      ب) Slide Pan      ج) Notes Pan      د) Slide Tab

۴۴- در نمای Normal کدام زبانه جهت ویرایش و نوشتن متن ها استفاده شده و عناصر غیر متنی قابل مشاهده نیستند؟

الف) Slide      ب) Slide Sorter      ج) Outline      د) Notes Page

۴۵- نکات و توضیحات مرتبط با اسلاید ها در کدام نما قابل مشاهده هستند؟

الف) Normal      ب) Notes Page      ج) Outline Tab      د) مواردالف وب صحیح است

۴۶- برای نمایش اسلاید ها به صورت Fullscreen از کدام کلید استفاده می کنیم؟

الف) F5      ب) F2      ج) Enter      د) Spacebar

۴۷- برای ایجاد اسلاید جدید در فایل نمایشی کدام گزینه صحیح است؟

الف) استفاده از ابزار New Slide      ب) فشردن Ctrl+M

ج) راست کلیک در موقعیت مورد نظر و انتخاب New Slide      د) تمامی موارد صحیح است

۴۸- جهت کپی کردن اسلاید انتخاب شده از کدام کلید های ترکیبی استفاده می کنیم؟

الف) Ctrl+C      ب) Ctrl+D      ج) Ctrl+X      د) موارد الف و ب صحیح است

۴۹-

۵۰- جهت تغییر نام کاربر استفاده کننده از نرم افزار از قسمت Option کدام بخش را انتخاب کنیم؟

الف) Popular      ب) Proofing      ج) Advanced      د) Save

۵۱- کدام گزینه برای سوئیچ کردن بین چند فایل آرایه مطالب مناسب است؟

الف) ابزار Switch Window      ب) فشردن Ctrl+F6      ج) فشردن Alt+Tab      د) موارد الف و ب صحیح است

۵۲- قابلیت کوچک نمایی برای مشاهده کل اطلاعات به صورت یکجا را ..... می گویند؟

الف) Zoom In      ب) Zoom Out      ج) Font Size      د) Fit

۵۳- جهت بستن فایل جاری کدام گزینه اشتباه است؟

الف) انتخاب گزینه Close از منوی Office      ب) Ctrl+F4      ج) Ctrl+W      د) Alt+F4

۵۴- برای تغییر مسیر پیش فرض ذخیره فایل از منوی Office و گزینه Power Point Option از کدام قسمت استفاده می شود؟

الف) Popular      ب) Save      ج) Advanced      د) Proofing

۵۵- وظیفه نرم افزار Powerpoint چیست؟

الف) آرایه مطالب      ب) ایجاد صفحات وب      ج) طراحی گزارشات و مستندات      د) آرایه مطالب آماری

۵۶- مطالب تهیه شده در نرم افزار Power Point را به چه شکل می توان آرایه کرد؟

الف) اسلایدهای ۳۵ میلی متری      ب) چاپ بر روی کاغذ      ج) نمایش با ویدئوپروژکتور      د) همه ی موارد

۵۷- فایل های Presentation با چه انشعایی ذخیره می شوند؟

الف) Pptx      ب) Xlsx      ج) Docx      د) Ppsx

۵۸- هر فایل آرایه مطالب حداقل شامل چند اسلاید است؟

الف) ۳      ب) ۲      ج) ۱      د) ۵

۵۹- به مجموعه ابزارهایی که در یک سربرگ با نامی مناسب ذخیره می شوند ..... گویند.

الف) Control Button      ب) Tab      ج) Ribbon      د) Office Button

۶۰- دکمه ی Office در بالای پنجره ی نرم افزار آرایه مطالب جایگزین کدام منو در نسخه ۲۰۰۳ شده است؟

الف) View      ب) File      ج) Edit      د) Format

۶۱- در کدام روش برای ایجاد فایل نمایشی می توان از الگو های موجود استفاده کرد؟

الف) Blank And Recent      ب) Installed Themes      ج) Installed Templates      د) New From Existing

۶۲- سریعترین و راحت ترین روش برای ایجاد فایل نمایشی کدام است؟

الف) انتخاب گزینه New از منوی Office      ب) فشردن کلیدهای Ctrl+N

ج) فشردن کلیدهای Ctrl+ M      د) انتخاب گزینه Recent Document از منوی Office

۶۳- در صورتی که فایلی را یک بار ذخیره کرده باشیم، جهت ذخیره کردن تغییرات بعدی از کدام کلید میانبر استفاده می کنیم؟

الف) Ctrl+S      ب) F5      ج) F12      د) Ctrl+N

۶۴- جهت ذخیره یک فایل نمایشی که همواره در نمای نمایش باز شود، کدام حالت ذخیره سازی مناسب است؟

الف) Other Format      ب) Powerpoint Show      ج) Powerpoint      د) Power Point Presentation

۶۵- برای نوشتن متن در اسلاید از کدام مورد استفاده می شود؟

الف) استفاده از Textbox      ب) استفاده از چیدمان دارای Title

ج) نوشتن متن در حالت Outline      د) تمامی موارد صحیح است

۶۶- توسط کدام گزینه و ابزار می توان چیدمان اسلاید فعلی را عوض کرد؟

الف) ابزار Layout      ب) Home      ج) Theme      د) Design

الف) ابزار Layout      ب) Home      ج) New Slide      د) از سربرگ Effects

۶۷- در نمای Outline با فشردن کدام کلید بر روی عناوین اسلاید، اسلایدی جدید ایجاد می شود؟

الف) Spacebar      ب) Ctrl+ Enter      ج) Enter      د) F5

۶۸- ساده ترین روش انتخاب کلیه ی متون یک پاراگراف چیست؟

الف) دو بار روی آن کلیک می کنیم.      ب) سه بار روی آن کلیک می کنیم.

ج) بر روی آن ماوس را کشیده تا انتخاب شود.      د) بر روی آن یکبار کلیک می کنیم.

۶۹- برای انتقال به آخرین اسلاید از کدام کلید میانبر استفاده می کنیم؟

الف) Ctrl +End      ب) Ctrl +Home      ج) Ctrl+Pageup      د) Ctrl +Page Down

۷۰- ساده ترین روش انتقال متن داخل اسلاید به قسمتی دیگر چیست؟

الف) درگ کردن کادر متن به محل مورد نظر      ب) درگ کردن به همراه نگه داشتن دکمه Ctrl

ج) استفاده از Cut و Paste      د) استفاده از Copy و Paste

۷۱- جهت انصراف از لغو فرمان اخیر از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف) Redo      ب) Undo      ج) Repeat      د) موارد الف وج صحیح است

۷۲- کدام گزینه متن انتخاب شده را سایه دار می کند؟

الف) Outline      ب) Underline      ج) Engrave      د) Shadow

۷۳- گزینه مناسب جهت شماره گذاری ویا علامت گذاری خطوط کدام است؟

الف) Symbol      ب) Numbering      ج) Bullet      د) موارد ب وج صحیح است

۷۴- کدام چیدمان زیر برای <<عنوان و محتوا>> استفاده می شود؟

الف) Title Slide      ب) Title And Content      ج) Title Only      د) Two Content

۷۵- برای انتخاب متوالی اسلایدها در نمای Slides کدام کلید را بر روی صفحه کلید پایین نگه داریم؟

الف) Ctrl      ب) Alt      ج) Shift      د) Enter

۷۶- برای انتقال اسلاید از Clipboard به محل مورد نظر از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Copy      ب) Paste      ج) Cut      د) Move

۷۷- برای انتخاب رنگ و طرح زمینه دلخواه برای اسلاید ها از سربرگ Design از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Themes      ب) Background Style      ج) Color      د) Effects

۷۸- از کدام گزینه جهت زمینه ها و رنگ های جالب و متنوع برای اسلاید استفاده می کنیم؟

Themes(الف)	Format Background(ب)	Effects(ج)	Fonts(د)
۷۹- برای طراحی یک اسلاید با تمام ویژگی های دلخواه و صرفه جویی در زمان طراحی از کدام گزینه استفاده می شود؟			
Slide Layout(الف)	Slide Design(ب)	Slide Master(ج)	Templates(د)
۸۰- برای درج پا صفحه از کدام سر برگ و گزینه زیر استفاده می شود؟			
Insert→Header & Footer(الف)	View→Header & Footer(ب)	View→Footer(د)	
۸۱- از کدام بخش در کادر Header & Footer برای نمایش شماره اسلاید استفاده می شود؟			
Fixed(الف)	Slide Number(ب)	Date And Time(ج)	Footer(د)
۸۲- برای اعمال تغییرات بر روی یک اسلاید از کادر محاوره ای باز شده کدام دکمه را کلیک می کنیم؟			
Apply(الف)	Apply To All(ب)	OK(ج)	Angel(د)
۸۳- برای درج آرم های ذخیره شده از سر برگ Insert کدام گزینه را انتخاب کنیم؟			
Picture(الف)	Clip Art(ب)	Shapes(ج)	Table(د)
۸۴- محل درج (شماره صفحه- تاریخ و زمان) معمولاً در کدام قسمت از اسلاید می باشد؟			
الف) پایین صفحه- پایین صفحه	ب) پایین صفحه- بالای صفحه	ج) بالای صفحه- پایین صفحه	
۸۵- توسط کدام ابزار در سر برگ Insert می توان مجموعه ای از تصاویر را به صورت آلبوم ایجاد کرد؟			
Picture(الف)	Clip Art (ب)	Photo Album (ج)	Shapes(د)
۸۶- توسط کدام سر برگ پس از ایجاد تصویر می توان تنظیمات عکس را تغییر داد؟			
Design(الف)	Format(ب)	Insert(ج)	Home (د)
۸۷- برای رنگ آمیزی مجدد تصویر از کدام ابزار استفاده می کنیم؟			
Brightness(الف)	Contrast(ب)	Recolor(ج)	Reset Picture(د)
۸۸- برای چرخش تصویر در زوایای مختلف از کدام ابزار کمک می گیریم؟			
Rotate(الف)	Scale(ب)	Crop(ج)	Size(د)
۸۹- برای حذف زوایای عکس و برش قسمت های اضافه آن از این گزینه استفاده می شود؟			
Rotate(الف)	Scale(ب)	Crop(ج)	Size(د)
۹۰- نگه داشتن کدام کلید به هنگام رسم اشکال باعث می شود که شکل از مرکز رسم شود؟			
Shift(الف)	Alt(ب)	Ctrl(ج)	Spacebar(د)
۹۱- توسط کدام بخش می توان اشکال را به صورت سه بعدی در آورد؟			
Shapes Style(الف)	Shapes Outline(ب)	Shape Fill(ج)	Shapes Effect(د)
۹۲- کدام گزینه از بخش Arrange شکل انتخاب شده را به زیر تمامی اشکال می برد؟			
Bring To Front(الف)	Send To Back(ب)	Bring To Forward(ج)	Send Backward(د)
۹۳- برای تغییر اجزای یک تصویر ابتدا از کدام گزینه استفاده کرده تا بتوان تغییرات را بر روی اجزاء اعمال کرد؟			
Align(الف)	Group(ب)	Arrange(ج)	Rotation(د)
۹۴- به هنگام ایجاد آلبوم از طریق کدام گزینه در کادر محاوره ای آن می توان چیدمان اسلاید ها را عوض کرد؟			
File/Disk(الف)	Picture Layout(ب)	Theme(ج)	New Textbox(د)

۹۵- برای تنظیم گذار اسلاید از کدام بخش در سربرگ Animation استفاده می شود؟

الف) Advanced Slide      ب) Preview      ج) Transition To This Slide      د) Animation

۹۶- جهت زمانبندی کردن تعویض اسلایدها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Advanced Slide      ب) Preview      ج) Transition To This Slide      د) Animation

۹۷- کدام گزینه برای استفاده از جلوه های آماده ی متحرک سازی است؟

الف) Animate      ب) Advanced Slide      ج) Custom Animation      د) Slide Transition

۹۸- برای متحرک سازی سفارشی یک شیء کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف) Animate      ب) Custom Animation      ج) Advanced Slide      د) Slide Transition

۹۹- متحرک سازی تاکیدی کدام است؟

الف) Entrance      ب) Emphasis      ج) Exit      د) Motion Path

۱۰۰- اگر یک شیء دارای چند متحرک سازی (Effect) باشد.....

الف) Effect ها به ترتیب اولویت ها اجرا می شوند.      ب) فقط Effect اول اجرا می شود.

ج) فقط Effect آخر اجرا می شود.      د) هیچ یک از Effect ها اجرا نمی شود.

۱۰۱- کدام گزینه زیر Effect انتخاب شده برای شیء را حذف می کند؟

الف) Erase      ب) Delete      ج) Remove      د) Clear

۱۰۲- اگر بخواهیم متحرک سازی یک شیء همراه با متحرک سازی قبلی اجرا شود کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف) On Click      ب) With Previous      ج) After Previous      د) Direction

۱۰۳- در بخش Effect Option توسط کدام گزینه می توان حرکت متن ها را کلمه به کلمه یا حرف به حرف تعیین کرد؟

الف) Delay      ب) Repeat      ج) After Animation      د) Animate Text

۱۰۴- برای تنظیم اندازه اسلاید ها از کدام گزینه استفاده کنیم؟

الف) Font Size      ب) Zoom      ج) Page Setup      د) Setup Show

۱۰۵- برای اصلاح کلماتی که غلط املایی دارند کدام گزینه صحیح است؟

الف) استفاده از Spelling      ب) فشردن دکمه ی F7

ج) راست کلیک روی دکمه و انتخاب کلمه صحیح      د) تمامی موارد صحیح است

۱۰۶- برای تصحیح خودکار کلمات اشتباه آن ها را به کدام بخش اضافه می کنیم؟

الف) Auto Correct      ب) Spelling      ج) Dictionary      د) Language

۱۰۷- جهت چاپ اسلاید جاری از کادر Print کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

الف) All      ب) Slide      ج) Selection      د) Current Slide

۱۰۸- برای نمایش اسلاید ها با ترتیب دلخواه از سربرگ Slide Show از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف) Setup Show      ب) Rehearse Timing      ج) Custom Slide Show      د) From Current Slide

۱۰۹- کدام سربرگ زیر از سربرگ های وابسته به Chart Tools نمی باشد؟

الف) Chart      ب) Layout      ج) Design      د) Format

۱۱۰- برای انجام برخی عملیات بر روی نمودار لازم است آن را انتخاب کنیم برای این کار.....

الف) بر روی حاشیه نمودار کلیک می کنیم.      ب) بر روی نمودار دابل کلیک می کنیم.

ج) بر روی ناحیه ای خالی از نمودار کلیک می کنیم.      د) موارد الف و ج صحیح است.

			۱۱۱- کدام گزینه برای تغییر نوع نمودار رسم شده در اسلاید است؟
Chart Type(د)	Chart Title(ج)	Data Label(ب)	Chart Layout(الف)
			۱۱۲- برای افزودن عنوان به نمودار از کدام گزینه استفاده می شود؟
Chart Type(د)	Chart Title(ج)	Data Label(ب)	Chart Layout(الف)
			۱۱۳- برای افزودن مقادیر داده ها بر روی نمودار کدام گزینه کاربرد دارد؟
Chart Type(د)	Chart layout(ج)	Chart Title(ب)	Data Label(الف)
			۱۱۴- در کادر محاوره ای Format Data Label کدام گزینه جهت نمایش مقادیر اطلاعات بر روی نمودار می باشد؟
Value(د)	Series Name (ج)	Category Name(ب)	Data(الف)
			۱۱۵- توسط کدام گزینه در راست کلیک بر روی نمودار می توان رنگ آن را تغییر داد؟
		Format Data Series(ب)	Format Plot Area(الف)
		(د) موارد الف و ب صحیح است.	Format Data label(ج)
			۱۱۶- برای ایجاد یک نمودار سازمانی در اسلاید از سربرگ Insert کدام گزینه را انتخاب کنیم؟
Shapes(د)	Smart Art(ج)	Organization Chart(ب)	Chart(الف)
			۱۱۷- برای افزودن عنصر جدید به نمودار های سازمانی ، پس از راست کلیک بر روی آن کدام گزینه را انتخاب کنیم؟
Reset Shape(د)	Add Text(ج)	Add Shape(ب)	Change Shape(الف)
			۱۱۸- جهت کپی قالب بندی متنی بر روی متن دیگر از کدام گزینه استفاده می کنیم؟
		Format painter(ب)	Paste(الف) و Copy و سپس Paste
		Change Case(د)	Paragraph(ج)
			۱۱۹- در تنظیمات پاراگراف ، میزان تورفتگی ابتدای آن را از کدام بخش می دهیم؟
Alignment(د)	Direction(ج)	Indentation(ب)	Spacing(الف)
			۱۲۰- از کدام گزینه برای اعمال جلوه های فانتزی به متن استفاده می شود؟
Word Art(د)	Font(ج)	Text Box(ب)	Shape(الف)
			۱۲۱- پس از درج جدول توسط کدام ابزار می توان مدل خطوط را تغییر داد؟
Table Style(د)	Line Style(ج)	Pen Color(ب)	Eraser(الف)
			۱۲۲- پس از درج جدول کدام قسمت از سربرگ Layout برای تراز بندی ستون استفاده می شود؟
Cell Size(د)	Alignment(ج)	Table(ب)	Arrange(الف)
			۱۲۳- راحت ترین روش جهت انتخاب ستون ها در جدول کدام گزینه می باشد؟
		(ب) درگ کردن توسط ماوس	(الف) کلیک روی حاشیه بالای ستون
		(د) کلیک در سمت چپ ستون	(ج) استفاده از گزینه Select Column
			۱۲۴- قسمت transition to this slide مربوط به کدام سربرگ است؟
	home(د)	slide show(ج)	design(ب) animations(الف)
			۱۲۵- حداقل تعداد اسلایدها در powerpoint 2007 و در powerpoint 2013 کدام است؟
		(ج) ۱۰۳	(ب) ۱۰۱
			(الف) ۳۰۱
			پایگاه داده (Microsoft Access 2007)
			۱- نوع داده پیش فرض برای اعداد در پایگاه داده چیست؟

الف) Long Integer (ب) Integer (ج) Number (د) Single

۲- برنامه نویسی در پایگاه داده با کدام نرم افزار انجام می شود؟

الف) Visual Basic (ب) Foxpro (ج) Delphi (د) C++

۳- کدام گزینه برای وارد شدن اعداد منفی صحیح است؟

الف) < ۰ (ب) <math>\diamond -1</math> (ج) > ۰ (د) > -1

۴- برای ایجاد یک Query (پرس و جو) کدام سربرگ و گزینه صحیح است؟

الف) Home → Query Design (ب) Insert → Query Design

ج) Create → Query Design (د) Database Tools → Query Design

۵- برای ایجاد پرس و جویی که فیلد نمره در آن بین ۱۵ تا ۲۰ باشد و فیلد نام آن با S شروع شود در سطر Criteria کدام شرط را می نویسیم؟

الف) Like "S\*" – Between 85 AND 100 (ب) Like "S" – Between 85 AND 100

ج) Like "S\*" – >=85 AND <=100 (د) موارد الف و ج صحیح است

۶- کدام گزینه زیر صحیح نیست؟

الف) یک جدول می تواند چند فیلد کلید داشته باشد. (ب) در فیلد کلید امکان درج مقادیر تکراری یا تهی وجود ندارد.

ج) Primary Key نام دیگر فیلد کلید است. (د) هر جدول فقط یک فیلد کلید اصلی دارد.

۷- به هنگام درج تصاویر در فرم کدام خصوصیت تصاویر را به اندازه واقعی شان نشان می دهد؟

الف) Clip (ب) Zoom (ج) Stretch (د) Tiles

۸- بطور کلی چنانچه در تهیه یک گزارش بخواهیم یک شیء را تغییر قالب بندی کنیم از چه سربرگی استفاده می کنیم؟

الف) Design (ب) Arrange (ج) Page Setup (د) Home

۹- در مورد چاپ کدام گزینه صحیح نیست؟

الف) امکان چاپ صفحات فرم وجود ندارد. (ب) امکان چاپ تعدادی از رکوردهای یک جدول وجود دارد.

ج) امکان چاپ تعدادی از رکوردهای یک Query وجود دارد. (د) امکان تنظیم حاشیه ها و جهت کاغذ وجود دارد.

۱۰- در این نما کل گزارش بصورت یکپارچه نمایش داده می شود؟

الف) Print Preview (ب) Report View (ج) Layout View (د) Design View

۱۱- در داده Text می توان ..... و در Memo می توان ..... را ذخیره کرد.

الف) متن و اعداد – فقط متن (ب) فقط متن – متن و اعداد

ج) فقط متن – فقط متن (د) متن و عدد با طول مشخص – متن و عدد به صورت نامحدود

۱۲- ترتیب ساخت یک پایگاه داده در Access کدام است؟

الف) Database → Table → Record → Field (ب) Field → Record → Table → Database

ج) Database → Table → Field → Record (د) Field → Record → Database → Table

۱۳- اسامی فیلدها حداکثر چند کاراکتر است؟

الف) ۲۵۶ (ب) ۶۴ (ج) ۱۲۰ (د) بی نهایت

۱۴- کدام گزینه در دکمه election (گروه ابزارهای Sort Filter) باعث نمایش رکوردهایی میشود که فیلد نام آنها شامل عبارت (CPU) نیست؟

الف) Equals CPU (ب) Does Not Equal "CPU"

ج) Contains "CPU" (د) Does Not Contain "CPU"

۱۵- چنانچه تمام شرط های یک پرس و جو مقابل Criteria نوشته شود نشان دهنده کدام عملگر منطقی است؟

- الف) OR (ب) AND (ج) NOT (د) چنین عملی امکان پذیر نیست
- ۱۶- در کدام روش ایجاد جدول امکان ورود همزمان فیلد و رکورد وجود دارد؟  
الف) Table Template (ب) Table (ج) Table Design (د) Share Point List
- ۱۷- در کدام نمای فرم می توان خصوصیات اجزای فرم را تغییر داد و یا جزء جدیدی به فرم اضافه کرد؟  
الف) Layout View (ب) Form View (ج) Design View (د) Report View
- ۱۸- سندی که اطلاعات استخراج شده از بانک اطلاعاتی را بصورت ساخت یافته نمایش می دهد چه نام دارد؟  
الف) جدول (ب) فایل پایگاه داده (ج) فرم (د) گزارش
- ۱۹- پنجره ای که در آن نواحی از پیش تعیین شده برای ورود یا تغییر داده ها وجود دارد چه نام دارد؟  
الف) جدول (Table) (ب) فرم (Form) (ج) گزارش (Report) (د) پرس و جو (Query)
- ۲۰- به استخراج اطلاعات از پایگاه داده و ارایه آن ها برای استفاده ..... می گویند.  
الف) Report (ب) Query (ج) Form (د) Table
- ۲۱- کدام نرم افزار زیر پایگاه داده است؟  
الف) Access (ب) Oracle (ج) SQL Server (د) تمامی موارد صحیح است
- ۲۲- به ارتباطات بین جداول یک پایگاه داده ..... می گویند.  
الف) Macro (ب) Relationship (ج) Analyze Table (د) Module
- ۲۳- کدام خاصیت زیر قانون صحت ورود اطلاعات را مشخص می کند؟  
الف) Field Size (ب) Caption (ج) Validation Rule (د) Required
- ۲۴- در هنگام ایجاد یک پرس و جو شرط ها در کدام قسمت نوشته می شوند؟  
الف) Show (ب) Sort (ج) Field (د) Criteria
- ۲۵- برای اجرای Query از ..... و برای ویرایش آن از ..... استفاده می کنیم.  
الف) دکمه Run از سربرگ Design – دکمه Design View از سربرگ Home  
ب) دکمه Run از سربرگ Create – دکمه Design View از سربرگ Design  
ج) دکمه Run از سربرگ Design – دکمه Query Design از سربرگ Create  
د) دکمه Run از سربرگ Home – دکمه Query Design از سربرگ Create
- ۲۶- نوشتن توضیحات در کادر Description از پنجره Table چه مزیتی دارد؟  
الف) توضیحاتی غیر قابل نمایش در مورد فیلد می باشد و کاربردی ندارد.  
ب) در مراجعات بعدی به جدول می توان فهمید این فیلد برای نگهداری چه موضوعی می باشد.  
ج) در هنگام ورود داده ها به جدول، همان توضیح در نوار وضعیت نمایش داده می شود.  
د) موارد ب و ج صحیح است.
- ۲۷- چنانچه یک فرم حذف شود چه اتفاقی رخ می دهد؟  
الف) تمام فیلدها و رکوردهای موجود در آن نیز حذف می شود. (ب) فقط فیلدهای موجود در آن حذف می شود.  
ج) داده ها حذف نمی شوند و فقط فرم حذف می شود. (د) تمام رکوردهای جدول مرتبط با فرم حذف می شود.
- ۲۸- برای استفاده از توابع در گزارش ها از کدام سربرگ و گزینه استفاده می شود؟  
الف) Home→Function (ب) Design→Function  
ج) Design→Totals (د) Arrange→Totals

۲۹- برای تبدیل گزارش به فرمت های دیگر کدام گزینه صحیح است؟

الف) در پنجره Print Preview استفاده از ابزار Function (ب) در سربرگ Print Preview استفاده از گروه Data

ج) بردن گزارش به برنامه های مورد نظر و سپس تبدیل آن به فرمت دلخواه

د) استفاده از بخش Save As Type در کادر محاوره ای Sava As

۳۰- در هنگام نمایش رکوردها چنانچه بخواهیم فقط رکوردهای فیلد انتخاب شده را مشاهده کنیم و بقیه رکوردها مخفی شوند از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف) Search (ب) Query (ج) Go To (د) Filter

۳۱- مجموعه ای از رکوردهایی که دارای فیلدهای یکسان هستند ..... نام دارند.

الف) جدول (ب) فیلد (ج) رکورد (د) بانک اطلاعاتی

۳۲- پسوند فایل های بانک اطلاعاتی ۲۰۰۷ Access چیست؟

الف) Mdb (ب) Mdbx (ج) Accdb (د) Mdbt

۳۳- بر روی کدام فیلدها نمی توان Index ایجاد کرد؟

الف) Number , Ole (ب) Memo , Ole

ج) Number , Text (د) بر روی تمام فیلدها می توان

۳۴- چنانچه بخواهیم در پنجره جستجو، جستجو بر روی کل فیلدهای جدول انجام شود تنظیمات در کدام گزینه انجام می شود؟

الف) Search (ب) Look In (ج) Find What (د) Match Case

۳۵- برای مرتب سازی کدام گزینه صحیح است؟

الف) صعودی Descending – نزولی Ascending (ب) صعودی Ascending – نزولی Descending

ج) انتخاب دکمه صعودی – انتخاب دکمه نزولی (د) موارد ب و ج صحیح است

۳۶- گزینه Last در دکمه Go To از ابزار Find در سربرگ Home چه عملی انجام می دهد؟

الف) مکان نما را به اولین رکورد جدول منتقل می کند. (ب) مکان نما را به اولین رکورد بعدی منتقل می کند.

ج) مکان نما را به آخرین رکورد جدول منتقل می کند. (د) مکان نما را به رکورد قبلی جدول منتقل می کند.

۳۷- فیلدها در کدام ناحیه از فرم قرار دارند؟

الف) سرصفحه فرم (ب) وسط فرم (ج) قسمت جزئیات فرم (د) پاصفحه فرم

۳۸- اگر بخواهیم متنی فقط در صفحه اول گزارش چاپ شود کدام گزینه صحیح است؟

الف) متن را در قسمت Page Header قرار می دهیم. (ب) متن را در قسمت Report Header قرار می دهیم.

ج) متن را در قسمت Group Header قرار می دهیم. (د) متن را در قسمت Detail قرار می دهیم.

۳۹- در پنجره جستجو چنانچه بخواهیم از بین اسامی فقط آن هایی که ابتدای نامشان علی می باشد جستجو شود کدام گزینه انتخاب می شود؟

الف) Whole Field (ب) Any Part Of Field (ج) Start Of Field (د) Match Case

۴۰- کدام بخش در سمت چپ بخش query از زبانه create قرار دارد؟

الف) table (ب) forms (ج) reports (د) other

۴۱- برای ایجاد پایگاه داده جدید کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

الف) Open (ب) More (ج) Blank Database (د) Template

۴۲- نمونه ها و پایگاه داده های از پیش تعریف شده در کدام بخش ذخیره شده اند؟

الف) Template (ب) More (ج) Sample (د) Object

۴۳- جهت مشاهده ی اشیاء در پایگاه داده از کدام بخش استفاده می شود؟

Office Button(د)	Data Sheet(ج)	Object Type(ب)	Customer(الف)
			۴۴- انشعاب فایل های پایگاه داده در نسخه ی ۲۰۰۷ کدام است؟ (تکراری است)
Db(د)	Mdb(ج)	Accdb(ب)	Acc(الف)
			۴۵- تمامی اشیاء بانک اطلاعاتی مانند جدول ها و فرم ها در کدام بخش پنجره ی اصلی دیده می شوند؟
			الف) ریبون ب) نوار ابزار ج) قاب پیمایش د) دکمه آفیس
			۴۶- جهت باز کردن نمونه ی فایل های ذخیره شده از کدام کلید میانبر استفاده کنیم؟
	Ctrl+N(د)	Ctrl+O(ج)	Ctrl+S(الف)
			۴۷- برای خروج از برنامه Access کدام گزینه را انتخاب کنیم؟
Exit(د)	Close Access(ج)	Close Database(ب)	Exit Access(الف)
			۴۸- نوار منوی Office توسط کدام کلید ترکیبی باز می شود؟
Alt+O(د)	Alt+F(ج)	Ctrl+W(ب)	Ctrl+F(الف)
			۴۹- برای ایجاد بانک اطلاعاتی از کدام گزینه استفاده می کنیم؟
Browse(د)	Create(ج)	Ok(ب)	Open(الف)
			۵۰- در این شیء (Object) داده ها در قالب فیلد ها و رکورد ها در ستون وسطی ها ذخیره می شوند؟
Query(د)	Pages(ج)	Module(ب)	Table(الف)
			۵۱- هر پایگاه داده حداقل دارای چند جدول است؟
	۲(د)	۰(ج)	۳(الف)
			۵۲- جدول ها به چه شکل قابل رویت هستند؟
		Datasheet- Database(ب)	Design View-Database(الف)
		Design View-Table View(د)	Datasheet-Design View(ج)
			۵۳- کدام یک از خصوصیات زیر در مورد فیلد ها تعیین کننده مقدار پیش فرض می باشد؟
Field Size(د)	Default Value(ج)	Required(ب)	Caption(الف)
			۵۴- اگر بخواهیم مشخص کنیم یک فیلد عددی فقط مقادیر بین ۱۰۰ تا ۲۰۰ را دریافت کند ، عبارت ذیل را در مقابل کدام خصوصیات بنویسیم؟
			(>=100 And <=200)
	Validation Rule(د)	Input Mask(ج)	Index(ب)
			Format(الف)
			۵۵- در کدام روش ایجاد جدول وارد کردن حداقل یک رکورد از جدول ضروری است؟
	Datasheet(د)	Design(ج)	Table(ب)
			Template(الف)
			۵۶- به هنگام ایجاد جدول با استفاده از الگوها ، کدام الگو مناسب جدول های تماس می باشد؟
	Issues(د)	Assents(ج)	Events(ب)
			Contacts(الف)
			۵۷- برای قرار دادن کلید اصلی در نمای Design کدام گزینه را انتخاب کنیم؟
Lookup Column(د)	View(ج)	Primary Key(ب)	Index(الف)
			۵۸- به هنگام طراحی جدول در روش Design نوع فیلد ها در کدام قسمت مشخص می شوند؟
Description(د)	Filed Type(ج)	Data Type(ب)	Field Name(الف)
			۵۹- کدام جمله صحیح است؟

الف)ستون Description برای فیلدها باید حتماً پر شود.	ب)علامت ! در نام گذاری فیلدها مجاز است.	ج)برای درج رکورد جدید از گزینه New استفاده می شود.	د)ابزار Undo تمامی رکوردهای حذف شده را بر می گرداند.
الف) Design View	ب) Form View	ج) Layout View	د) Datasheet
۶۱- بخش تنظیم زبان Access در کدام قسمت از Access Options قرار دارد؟			
الف) Customize	ب) Proofing	ج) Popular	د) Advanced
۶۲- ساده ترین روش ایجاد یک فرم کدام است؟			
الف) Form Wizard	ب) Form Design	ج) Split Form	د) Multiple Form
۶۳- کدام گزینه از انتخاب Layout های ساخت فرم در حالت Wizard ، یک فرم ستونی می سازد؟			
الف) Columnar	ب) Tabular	ج) Datasheet	د) Justified
۶۴- توسط کدام ابزار در نمای Design می توان در سر صفحه وپاصفحه برچسب درج کرد؟			
الف) Label	ب) Combo	ج) Button	د) List
۶۵- برای تغییر قالب بندی فیلدها مثل فونت وسایز ، فرم رادر چه نمایی باز کنیم؟			
الف) Design view	ب) Form View	ج) Layout View	د) موارد الف وج صحیح است
۶۶- محل قرار گیری (قرار دادن ) فیلدها در یک فرم کدام است؟			
الف) Detail	ب) Form Header	ج) Form Footer	د) Page Header
۶۷- کدام گزینه جزء فرم های خودکار می باشد؟			
الف) Form Wizard	ب) Form	ج) Datasheet	د) Split Form
۶۸- برای ورود اطلاعات رکورد ها توسط کاربر به فرم باید فرم را در کدام نما باز کرد؟			
الف) Form View	ب) Design View	ج) Layout View	د) موارد الف وج صحیح است
۶۹- اگر در نمای Design View سرصفحه و پاصفحه فعال نبود آن هارا از کدام زبانه فعال کنیم؟			
الف) Home	ب) Format	ج) Arrange	د) Design
۷۰- در نمای Design جهت اضافه کردن سطر جدیدی بین فیلدها برای ساختن فیلد جدید پس از راست کلیک کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟			
الف) New Record	ب) New Field	ج) Insert Row	د) Insert Column
۷۱- کدام گزینه در تعریف ایندکس یگانه، یک ایندکس بدون تکرار تعریف می کند؟			
الف) Duplicate Ok	ب) No Duplicate	ج) Yes Duplicate	د) No
۷۲- تعداد کاراکتر پیش فرض Field Size برای یک فیلد چه قدر است؟			
الف) ۵۰	ب) ۳۰	ج) ۲۵۵	د) ۱۰
۷۳- جهت ساخت جداول از روش های مختلف از کدام سربرگ استفاده می کنیم؟			
الف) Home	ب) Create	ج) Design	د) Database Tools
۷۴- علامت* در کنار یک رکورد یعنی.....			
الف) رکورد در حال تغییر است.	ب) رکورد در حال نوشتن است.	ج) رکورد جاری آماده نوشتن است.	د) رکورد نوشته شده را نمایش میدهد.
۷۵- مجموعه ای از چند فیلد بهم مرتبط را.....می گویند؟			
الف) بانک اطلاعاتی	ب) رکورد	ج) جدول	د) داده

- ۷۶- به مجموعه از رکوردهایی که دارای فیلد یکسان هستند.....می گویند؟(تکراری است)
- الف)جدول      ب)فرم      ج)فیلد      د)بانک اطلاعاتی
- ۷۷- به فیلدی که مقدار آن بین تمام رکوردهای جدول یکتاست ..... می گویند؟
- الف)Key Field      ب)سایر فیلدها      ج)Foreign Key      د)Memo
- ۷۸- کدام نرم افزار زیر یک نرم افزار بانک اطلاعاتی نیست ؟
- الف)Fox Pro      ب)Access      ج)Oracle      د)Excel
- ۷۹-.....به کوچکترین جزء اطلاعاتی در پایگاه داده گفته می شود؟
- الف)جدول      ب)رکورد      ج)بانک اطلاعاتی      د)فیلد
- ۸۰- کدام عبارت صحیح است؟
- الف)جدول شامل فیلدهای یکسانی می باشد.      ب)ماکروها نمونه های زیبای جداول هستند.
- ج)گزارش ها شامل داده های فرم ها هستند.      د)همه موارد صحیح است.
- ۸۱- کدام نوع داده های زیر برای متن های طولانی استفاده می شود؟
- الف)Text      ب)Memo      ج)Number      د)Currency
- ۸۲- به هنگام تعریف داده های عددی کدام مورد برای اعشاری انتخاب می کنیم ؟
- الف)Byte      ب)Integer      ج)Long Integer      د)Decimal
- ۸۳- به ارتباطات بین جداول در پایگاه داده ها چه می گویند؟(تکراری است)
- الف)Relationship      ب)Entity      ج)Integrity Rules      د)Database
- ۸۴- کدام نوع رابطه در بین جداول اشتباه است؟
- الف)رابطه یک به یک      ب)رابطه چند به چند      ج)رابطه یک به چند      د)رابطه چند به یک
- ۸۵- سندی که به صورت ساخت یافته اطلاعات استخراج شده از بانک اطلاعاتی را نشان می دهد چه نامیده می شود؟
- الف)Query      ب)Table      ج)Report      د)Form
- ۸۶- کدام یک از نماهای گزارش فقط برای مشاهده بوده و گزارش را به صورت یکپارچه نشان میدهد؟
- الف)Report View      ب)Print Preview      ج)Layout View      د)Design View
- ۸۷- این گزارش در قالب برجسب ساخته میشود؟
- الف)Blank Report      ب)Label      ج)Report      د)Report Wizard
- ۸۸- در هر صفحه گزارشها در بخش Design ، کدام ناحیه مخصوص به سر صفحه می باشد؟
- الف)Page Footer      ب)Page Header      ج)Report Header      د)Group Header
- ۸۹- جهت درج جمع داده های عددی از کدام ابزار استفاده می کنیم؟
- الف)Group & Sort      ب)Total      ج)Conditional      د)Sum
- ۹۰- گزارش ها بر اساس ..... ساخته میشوند.
- الف)جدول      ب)فرم ها      ج)پرس و جوها      د)موارد الف وج صحیح است
- ۹۱- تبدیل گزارش ها به کدام نوع خروجی امکان پذیر نیست؟
- الف)Docx      ب)Xlsx      ج)Pdf      د)Bmp
- ۹۲- از بخش Page Setup کدام گزینه چاپ گزارش را بصورت عریض تنظیم میکند؟
- الف)Landscape      ب)Portrait      ج)Size      د)Margins

۹۳- برای چاپ صفحه ۲ تا ۵ یک فرم از کدام بخش کادر Print استفاده کنیم؟

الف) All (ب) Pages (ج) Selection Record (د) Number Of Copies

۹۴- کدام تابع جهت تعداد مقادیر فیلد مناسب است؟

الف) Count (ب) Sum (ج) Average (د) Minimum

۹۵- در کادر محاوره ای find جهت جستجو در جدول کدام بخش نام فیلد را انتخاب می کنیم؟

الف) Match (ب) Find what (ج) look in (د) Search

۹۶- ساده ترین و سریع ترین روش فیلتر کردن داده ها کدام است؟

الف) Filter By Selection (ب) Filter By form (ج) Advanced Filter (د) Filter

۹۷- در هنگام فیلتر کردن توسط selection کدام گزینه رکوردهایی را که شامل عبارت موردنظر نباشد نمایش می دهد؟

الف) Equal (ب) Does not Equal (ج) Contains (د) does Not Contains

۹۸- کدام فیلتر همانند پرس و جو عمل می کند؟

الف) Advanced Filter (ب) Filter By Form (ج) Filter By Selection (د) Filter

۹۹- کدام گزینه جهت حذف فیلترها کاربرد دارد؟

الف) Remove Filter (ب) Apply Filter (د) toggle Filter (د) Delete Filter

۱۰۰- کدام جمله صحیح است؟

الف) دکمه >> در طراحی Query فیلدها را دو تا دو تا جابجا می کند

ب) در Query Wizard تقاضا مطرح نمی شود فقط پرس و جو با فیلدهای دلخواه ساخته می شود

ج) پرس و جو فقط براساس جدول ها ساخته می شود

د) تمامی موارد صحیح است

۱۰۱- به هنگام طراحی پرس و جو با روش Design ، ضابطه را در کدام قسمت تعیین می کنیم؟

الف) Show (ب) Sort (ج) Criteria (د) Field

۱۰۲- اگر بخواهیم یک پرس و جو افراد بین سن های ۲۰ تا ۴۰ را نشان دهد ، تقاضای مورد نظر کدام است؟

الف) between 20 And 40 (ب) >=20 And <=40

ج) <=40 (د) موارد الف و ب صحیح است

۱۰۳- کدام گزینه جهت مرتب سازی صعودی داده ها بکار می رود؟

الف) Ascending (ب) Descending (ج) Not Sorted (د) Sort & Filter

۱۰۴- اگر بخواهیم پرس و جوها برای تقاضاهای هر کاربر نتایج متفاوتی را نشان می دهد ، تقاضا را چگونه بنویسیم؟

الف) ["عبارت دلخواه"] (ب) ("عبارت دلخواه") (ج) {"عبارت دلخواه"} (د) "عبارت دلخواه"

۱۰۵- Layout چه کاربردی دارد؟

الف) مشاهده اطلاعات (ب) مشاهده شکل ظاهری و موقعیت عناصر (ج) تغییر در ویژگی فیلد و سایزگزینه ها (د) استخراج اطلاعات

۱۰۶- تغییر نمای موضوعات در کدام قسمت انجام می شود؟

الف) View از سربرگ Home (ب) View از سربرگ Create

ج) View از نوار Navigation (د) View از منوی File

۱۰۷- با ایجاد کلید اولیه .....

الف) می توانیم دو داده مشابه و یا خالی Null داشته باشیم (ب) نمی توانیم دو داده مشابه و یا خالی Null داشته باشیم

ج) محتویات جدول بر اساس آن فیلد(کلید اولیه) مرتب نمی شود			
د) رکورد در جدول بر اساس این فیلد(فیلد کلید اولیه) شناسایی نمی شود			
۱۰۸- به کمک کدام گزینه در نوع فیلد می توانیم محاسبات را انجام دهیم؟	الف) Ole Object	ب) Number	ج) Calculated
	د) Yes/No		
۱۰۹- کدام گزینه اطلاعات مربوط به پول را قبول می کند؟			
الف) Ole Object	ب) Currency	ج) Calculated	د) Yes/No
۱۱۰- برای تغییر قالب بندی فیلدها از کدام گزینه استفاده می شود؟			
الف) Insert	ب) Field Size	ج) Date	د) Format
۱۱۱- جهت برداشتن یک فیلتر روی کدام دکمه کلیک می کنیم؟			
الف) Toggle Filter	ب) Delete Filter	ج) Filter By Form	د) Remove Filter
۱۱۲- برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه در گزارش، باید آن را در نمای ..... باز نمائیم .			
الف) Datasheet Views	ب) Wizard	ج) Form View	د) Design View
۱۱۳- برای تغییر رنگ پس زمینه گزارش پس از راست کلیک کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟			
الف) Fill Back Color	ب) Header	ج) Font/Fore Color	د) Layout
۱۱۴- چگونه یک فایل را به فهرست اخیراً استفاده شده اضافه کنیم؟			
الف) انتخاب Pin Item To The List	ب) انتخاب Save Item To The List		
ج) انتخاب Add Item To The List	د) انتخاب Add New Item		
۱۱۵- در کدام بخش کادر ذخیره سازی (Save) می توان نوع پسوند را مشخص کرد؟			
الف) Save	ب) File Name	ج) Browse	د) Save As Type
۱۱۶- در زمان استفاده از فرمان Zoom برای دیدن صفحه برحسب عرض آن از کدام استفاده می نمائیم؟			
الف) Page Width	ب) Text Width	ج) Whole Page	د) Many Page
۱۱۷- برای اینکه ستونهای مساوی داشته باشید کدام گزینه را انتخاب می کنید؟			
الف) Line Between	ب) Number Of Columns	ج) Equal Column Width	د) Width & Spacing
۱۱۸- از طریق کدام گزینه می توان متنی را بصورت کمرنگ در پس زمینه سند قرار داد؟			
الف) سربرگ Page Layout	بخش Page Background	دستور Water Mark	
ب) سربرگ Page Layout	بخش Page Setup	دستور Water Mark	
ج) سربرگ Design	بخش Page Background	دستور Water Mark	
د) سربرگ Design	بخش Page Background	دستور Page Color	
۱۱۹- برای ایجاد متن ستونی از کدام سربرگ استفاده می نمائیم؟			
الف) Fill	ب) Page Layout	ج) Shading	د) Break
۱۲۰- برای واردن نمودن موضوعات با عنوان اشکال، از گزینه ..... استفاده می نمائیم .			
الف) Picture	ب) Outline Picture	ج) Charts	د) Shapes
۱۲۱- کدام دستور سبب می شود صفحات بطور خودکار پشت و رو چاپ شود؟			
الف) Print One Sided	ب) Collated	ج) Manually Print On Both Side	د) Landscape
۱۲۲- برای درج سرصفحه از کدام سربرگ استفاده می نمائیم؟			
الف) Home	ب) Insert	ج) Page Layout	د) View

۱۲۳- در کدام نما جداکننده صفحات را مشاهده می نمایم؟

الف) Normal ب) Custom View ج) Page Layout د) Page Break Preview

۱۲۴- برای مرتب سازی داده ها از دستور ..... استفاده می نمایم.

الف) Auto Filter ب) Comments ج) Auto Fill د) Sort

۱۲۵- در زمان استفاده از دستور Freeze ، برای ثابت شدن اولین سطر از کدام گزینه استفاده می نمایم؟

الف) Freeze Top Row ب) Freeze First Column ج) Freeze All Column د) Freeze Panes

۱۲۶- در کادر Num. Digits. در کادر تبدالی فرمان Round چه چیزی را وارد می نمایم؟

الف) شماره خانه موردنظر ب) تعداد رقم اعشار موردنظر ج) فرمول موردنظر د) محدوده خانه های موردنظر

۱۲۷- برای افزودن اعشار از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف) Increase Decimal ب) Decimal ج) Decrease Decimal د) Styles

۱۲۸- Legend در یک نمودار چیست؟

الف) راهنما ب) Data ج) محور د) هیچکدام

۱۲۹- با انتخاب بخشی از نمودار ، در نوار سراسری (Ribbon)، کدام زبانه اضافه می گردد؟

الف) View ب) Data ج) Insert د) Design

۱۳۰- برای ایجاد برجسب داده ها بر Add Chart Element کلیک می نمایم سپس گزینه ..... را کلیک می نمایم .

الف) Legend ب) Labels Data ج) Chart Title د) Axis Title

۱۳۱- برای ترازبندی محتویات خانه ها نسبت به بالای خانه ، از کدام خانه استفاده می نمایم؟

الف) Middle Align ب) Bottom Align ج) Align Text Left د) Top Align

۱۳۲- کاربران پایگاه داده چه مسئولیتی برعهده دارند؟

الف) طراحی بانک اطلاعاتی ب) مدیریت بانک اطلاعاتی ج) محافظت از اطلاعات د) وارد کردن داده ها

۱۳۳- برای ثابت شدن نوار ریبون از سمت راست ..... را انتخاب کنید.

الف) Pin The Ribbon ب) Open Ribbon ج) Keep The Ribbon د) Show The Ribbon

۱۳۵- در Access کدام موضوع وجود ندارد؟

الف) table ب) field ج) form د) macro

۱۳۶- جهت ایجاد فیلد از نوع تاریخ از کدام نوع داده استفاده می کنیم؟

الف) date ب) date/time ج) memo د) lookup wizard

۱۳۷- در طراحی گزارش چه تعداد سرصفحه (header) و پاصفحه (footer) می توان استفاده کرد؟

الف) یک سرصفحه و یک پا صفحه ب) دوسرصفحه و دو پا صفحه

ج) دوسرصفحه و یک پا صفحه د) یک سرصفحه و دو پا صفحه

۱۳۸- در lookup wizard عرض لیست های combo را چگونه تنظیم می کنیم؟

الف) width list ب) row list ج) colum list د) width column

۱۳۹- در جدول اکسس URL از چه نوعی است؟

الف) HyperLink ب) Attachment ج) Lookup Wizard د) OLE Object