

Word

آزمون اول:

۱. فونت پیش فرض Word را بصورت سایه دار تبدیل کنید.
۲. پاراگراف زیر را تایپ نموده و تغییرات خواسته شده را روی آن اعمال کنید.
« هنگام بروز مشکلات ، این نوع تفکر توست که باعث زانو زدن تو در برابر مشکلات یا قد برافراشتن در برابر آنها می شود. مشکلات را به دیده منفی نگاه نکن بلکه آنها را ، به فال نیک از سوی خداوند تعبیر کن. مطمئن باش پس از مواجه شدن با آن ها در افکار و منش تو تغییرات قابل ملاحظه ای به وجود می آید. »
- a. پاراگراف را تراز بندی کنید .
- b. در خط اول پاراگراف تورفتگی ایجاد کنید.
- c. رنگ پشت زمینه را به آبی تغییر دهید.
- d. در انتهای پاراگراف علامت ¶ را درج کنید.
۳. جدول زیر را ایجاد و عملیات مورد نظر را روی آن انجام دهید:
- a. حاشیه دور جدول را سه خطی و به رنگ قرمز تغییر دهید.
- b. خانه های جدول را پر کنید. سپس آن را به عنوان یک الگو ذخیره کنید.

جدول آخر	تاریخ تولد			نام	نام خانوادگی	
	سال	ماه	روز			

۴. سرفصله صفحات زوج کادر زیر و در پاصفحه تمام صفحات شماره صفحه را قرار دهید.

آموزش فنی حرفه ای مهارت آموزی

آزمون دوم:

۱. سندی ایجاد کنید و متن زیر را در آن تایپ کنید، سپس قالبهای زیر را اعمال کنید.
Always Remember To Forget Things That Made You Sad. But No Forget To Remember The Things That Made You Glad.
“همیشه به یاد داشته باش که به فراموشی بسیاری آنچه را که اندوهگینت می سازد. اما هرگز فراموش نکن که به خاطر بسیاری آنچه را که شادمانت می سازد.”

- a. قالبهای کاراکتری (متن لاتین): فونت Papyrus - سبک مورب و ضخیم - رنگ آبی - مقایس فاصله کاراکترها ۹۵٪
- b. قالبهای کاراکتری (متن فارسی): فونت Tahoma - سبک زیرخط دار - رنگ قرمز - مقایس فاصله کاراکترها ۹۰٪
- c. قالبهای پاراگرافی: فاصله سطرها ۲ برابر معمول - تورفتگی سطر اول ۳ سانتی متر - سند را در Desktop ذخیره کنید.

آزمون سوم:

۱. در محیط Word یک سند ایجاد کنید که دارای دو صفحه باشد
۲. حاشیه های کاغذ از بالا و پایین ۲ و از چپ و راست ۲.۵ باشد
۳. در پایین صفحات شماره صفحه و سرفصله صفحات درست راست ساعت سیستم باشد
۴. در صفحه اول یک متن دو خطه بصورت یک پاراگرافه تایپ کنید، سپس کشیدگی حروف ۱۵۰٪ باشد.
۵. دور تا دور صفحات یک کادر دلخواه بگذارید
۶. در صفحه دوم جدول زیر را با تنظیمات درج کنید .

۷. این سند را با نام D1 روی Desktop ذخیره کنید

تهیه کننده : ملیحه توکلی صبور

۱. مشابه اشکال زیر مربعی در صفحه ایجاد و یکی از تصاویر موجود در سیستم را به آن اختصاص دهید، سپس دایره ای روی مربع ایجاد و تصویر دیگری را به آن اختصاص دهید، حالا طرح را چگونه ای تغییر دهید که قسمت هایی از مربع در دایره دیده شود.



۲. یک Style با تنظیمات پاراگرافی به نام St1 و کلید میان بر Alt+L طراحی کنید.
- a. نوع قلم Arial- سبک قلم سورمه‌ای- سبک قلم ضخیم - پهنای متن ۸۰٪
- b. حاشیه پاراگراف از چپ و راست کاغذ ۱Cm- فرورفتگی خط اول ۵Cm-۰/۰- فاصله پاراگراف ها ۱۸Pt - ترازبندی مرکز
۳. جدول زیر را در صفحه دوم فایل ایجاد کنید:

[illegible]

۴. یک مستطیل سه بعدی به رنگ نارنجی، رسم کنید.

۱. یک فایل جدید باز کنید به طوریکه پایین تمام صفحات ساعت سیستم و نام آموزشگاه تکرار شود.
۲. علامت(کاراکتر) * را طوری تنظیم کنید که با زدن آن در سند به طور خودکار عبارت "سازمان، فن، و حرفه ای" تایپ شود.

۱. در یک فایل جدید به نام Azmon.Doc سه صفحه ایجاد نمایید و تنظیمات صفحه را بصورت زیر تغییر دهید.

- a. فواصل خطوط را $\frac{2}{5}$ سانتیمتر در نظر بگیرید.
- b. شماره صفحه را در سمت راست بالای صفحه قرار دهید.
- c. فواصل را از بالا ۲ سانتیمتر، از پایین ۱ سانتیمتر و برای سمت چپ و راست $\frac{1}{5}$ سانتیمتر در صفحه قرار دهید.

۲. جدول زیر را طراحی کنید.

ردیف	ارائه دهنندگان	موضوع	ساعت	سالن ۳	سالن ۴	سالن ۵	سالن ۶
۱	محمدی	معرفی نرم افزارهای آموزش الکترونیک	۳۰ دقیقه	✓			
۲	میرنیا	محیطهای یادگیری و آموزش الکترونیکی			✓		

۳. با استفاده از Tab ها متن زیر را تایپ کنید

Moosavi@Yahoo.Com	۱۷.۳۷	موسوی
Mohamadi@Yahoo.Com	۱۶.۰۰	محمدی

۴. معادله جبری $Y = 5x^2 + 3x_0 + 2$ را در محیط Word تایپ نمایید.

۵. دایره ای در صفحه ایجاد و یکی از تصاویر موجود در سیستم را به آن اختصاص دهید و خط آن را در حالت غیر فعال قرار دهید. سپس ستاره ای رسم و قسمتی از آن را روی دایره قرار دهید و رنگ آن را بصورت زرد رنگ در آورید و با تغییرات در ستاره ترتیبی دهید تا شکل زیر آن قابل رویت باشد.

تهیه کننده : ملیحه توکلی صبور



آزمون هفتم:

۱. مشخصات خطوط سند را مطابق زیر تعریف کنید: فونت B Zar - اندازه فونت ۱۸ - رنگ فونت آبی - سبک Bold
۲. در یک سند خالی اشکال زیر را رسم کنید.
 - a. مستطیل قرمز رنگ و سایه دار
 - b. دایره آبی رنگ
 - c. لوزی صورتی و در داخل آن یک طرح مناسب
 - d. اتصال کننده ها (پیکانها) به صورت خط چین آبی رنگ
۳. در اطراف سند یک کادر سه بعدی آبی رنگ تنظیم کنید.
۴. برای سند خود یک سرصفحه با نام ((سازمان فنی حرفه ای)) و یک پا صفحه با نام و نام خانوادگی خودتان همراه با تاریخ و زمان تنظیم کنید.
۵. جدول زیر را درج کنید.

دیرستان شاهد			
تاریخ:		نام درس:	
کد درس:		تعداد واحد:	
ردیف	نام	نام خانوادگی	نمره

۶. نام و نام خانوادگی خود را در ۵ صفحه کپی بزنید و برای صفحات شماره گذاری انجام دهید سپس سر صفحه ای برای این صفحات قرار دهید که سرصفحه در صفحات زوج با صفحات فرد متفاوت باشد.
۷. سند خود را ذخیره و طوری تنظیم نمایید که هر ۸ دقیقه یکبار ذخیره گردد.

آزمون هشتم:

۱. برای کلمه Print در این متن یک پاورقی در انتهای متن بسازید.
۲. نام و نام خانوادگی خود را تایپ نمایید سپس ، یک تصویر از سیستم خود جستجو و آن را زیر متن قرار دهید.
۳. جمله زیر را تایپ نموده و در آن کلمه پست الکترونیکی را بعنوان فرایوند به سایت www.Noavar.Com وصل نمایید.
"یکی از کاربردهای مهم اینترنت پست الکترونیکی میباشد."
۴. جدول و فرم زیر را طراحی و آنرا بعنوان یک الگو بنام List ذخیره نمایید:

شماره:	دانشکده فنی				
تاریخ:	لیست اطلاعات دانشجویان				
نام درس		کد درس			
کامپیوتر.....		۶۱۲۲۰			
فیزیک.....		۶۱۲۳۰			
ریاضی.....		۶۱۲۵۰			
زبان.....		۶۱۲۳۲			
نام درس:		تعداد واحد:			
نام استاد:					
ردیف	نام خانوادگی	نام	ش دانشجویی	کد رشته	توضیحات

آزمون نهم:

۱. جدول شماره ۱ را ترسیم کنید.

۲. جدول ۱ را به ۲ تبدیل کنید.

☹	
☺	گل مریم
☹	گل مینا
☹	

۳. قالب بندی محتویات جدول ۲ رعایت شود.

۴. سر صفحه مناسب تحت عنوان "سند" ایجاد کنید.

۵. پا صفحه ای تحت عنوان "شمارش" ایجاد کنید.

۶. سند فوق را با نام Table4 و فقط خواندنی ذخیره کنید.

آزمون دهم:

۱. یک سند باز نموده و جمله "In The Name Of God" تایپ کنید سپس عملی انجام دهید که به موجب آن، اولین کاراکتر تمام واژه های متن با حروف بزرگ نوشته شود.

۲. دو کلید میان بر برای نمادهای و ∑ ایجاد کنید.

۳. جدول زیر را طراحی کنید:

۴	۳	۲	۱	الف
ب	الف	ب	الف	ب

مشخصات زیر را در جدول اعمال کنید:

۱. رنگ سلول ردیف : بنفش

۲. رنگ سلول های ۱ و ۲ و ۳ و ۴ خاکستری

۳. رنگ سلولهای الف و ب : آبی

۴. رنگ بقیه سلول های جدول : زرد

۵. هر یک از خانه های جدول در ستون دوم را به ۴ خانه تقسیم کنید و سطر آخر را حذف کنید.

آزمون یازدهم:

۱. سندی ایجاد کنید و در سه سطر اول، سه نماد (کاراکتر ویژه) مختلف به اندازه های ۱۰، ۲۰ و ۳۰ درج نمایید و رنگ های هر یک از نماد ها را به رنگ سبز، قرمز و آبی تبدیل کنید و در مقابل هر نماد، متن دلخواهی را تایپ کنید.

۲. عملی انجام دهید که بموجب آن، سند شما بطور خودکار هر ۵ دقیقه یک بار ذخیره شود

۳. متن زیر را تایپ کنید:

" جهت انتخاب یک پاراگراف در حاشیه سمت چپ آن دابل کلیک کرده و یا در نقطه دلخواهی از آن تریپل کلیک کنید. "

a. برای کلمه " تریپل کلیک " توضیح زیر را در پاورقی سند خود درج نمایید:

تهیه کننده : ملیحه توکلی صبور

- " منظور از تریپل کلیک سه بار فشردن دکمه سمت چپ ماوس با فاصله زمانی اندک است "
۴. عبارت "سازمان فنی و حرفه ای استان خراسان رضوی" را به گونه ای تایپ کنید که بر روی آن دو خط افقی نزدیک به هم ظاهر شود - فاصله بین حروف در عبارت " سازمان فنی و حرفه ای استان خراسان رضوی" را با مقیاس 120 % تعیین کنید
۵. یک سبک (Style) با نام " سبک ویژه " با مشخصات دلخواه ایجاد کنید و با استفاده از کلیدهای ترکیبی "Ali + Shift + Q" آن را به متن موجود در سند خود اعمال کنید.

آزمون دوازدهم :

۱. نرم افزار Word را اجرا و یک فایل جدید ایجاد کنید.
۲. مشخصات کاغذ را به صورت زیر تعریف کنید :
- Margins : Top , Bottom : 2cm - Left , Right : 3cm
Paper Size : A4 - Height : 2.7cm – Width : 2.0
۳. اطراف صفحه کاغذ یک کادر به صورت دو خطه با ضخامت 3Pt و با رنگ سبز درج کنید.
۴. برای کلید & کلید میانبر Ctrl+B ایجاد کنید.
۵. در یک فایل جدید به نام Work.Doc سه صفحه ایجاد نمایید و تنظیمات صفحه را بصورت زیر تغییر دهید.
- a. صفحات را در ابعاد 18*20 ایجاد کنید.
- b. فواصل از اطراف 2cm در نظر بگیرید.
- c. در بالای تمامی صفحات تیتری بانام خودتان درج گردد.

آزمون سیزدهم :

۱. یک فایل بانام خودتان ایجاد کرده و موارد زیر را در خصوص آن اجرا نمایید:
- فایل فوق دارای دو صفحه باشد بطوریکه:
- a. صفحه اول شامل متن پاراگراف زیر باشد
- " شهدای گلگون کفن عملیات کربلای 5 در قطعه شهداء ردیفهای A1, A3, A4, A2 در دی ماه سال 1365 به آغوش کشید "
- b. صفحه دوم شامل جدول روبرو باشد

نام	نام خانوادگی	تاریخ شهادت	ردیف قطعه شهدا
حاج علی	باقری	۶۰/۱۰/۲۰	A4
حاج حسین	اصغری	۶۲/۰۹/۳۰	A2
حاج محمد	محمدی	۶۰/۰۳/۰۵	A3

- c. جدول را به متن با کاراکتر نقطه ویرگول تبدیل کنید.
۲. تنظیمات صفحه را بصورت زیرانجام دهید :
- a. دارای سربرگ " بسم رب الشهداء " باشد
- b. پاورقی " سال پیامبر اعظم پیغام آور رحمت و محبت گرامی باد " باشد.
- c. پس زمینه صفحات یک تصویر دلخواه باشد.

آزمون چهاردهم :

۱. یک سند جدید ایجاد کنید و آنرا با نام خودتان ذخیره کنید.
۲. رنگ قلم را سبز رنگ انتخاب نمایید و جدول زیر را رسم نمایید. رنگ زمینه جدول را زرد نمایید.

ردیف	فامیل	نمره	
		ترم اول	ترم دوم
۱	احمدی	۱۲/۵	۱۵/۷۵

تهیه کننده : ملیحه توکلی صبور

۲۰	۱۹	محمدی	۲
----	----	-------	---

۳. سند ساخته شده را بر روی Desktop ذخیره نمائید.

۴. بزرگنمایی تصویر را روی 75 % قرار دهید.

۵. خانه های ردیف آخر جدول را با یکدیگر ادغام نموده و عبارت $X_0^2 + Y_0^2 = Z_0^2$ را در پایین جدول تایپ نمائید.

آزمون پانزدهم:

۱. یک سند جدید ایجاد کنید که شامل ۱۰ صفحه باشد

a. سایز کاغذ A3 و جهت آن Landscape باشد.

b. حاشیه از هر طرف کاغذ ۲ سانتی متر باشد.

c. اطراف صفحه کاغذ یک کادر به دلخواه قرار داده که ضخامت آن 2 Pt باشد.

d. در سر صفحه تمامی صفحات فرد عبارت "مرکز مهارتهای ارم" و در سر صفحه تمامی صفحات زوج عبارت "فنی حرفه ای را قرار دهید.

۲. در صفحه اول سند خود جدول زیر را ایجاد کرده و عملیات زیر را انجام دهید

شرکت امید						ردیف
تیر	خرداد	اردیبهشت	فروردین			
						۱
						۲
						۳
						۴

a. حاشیه جدول دوخطی به رنگ آبی پر رنگ باشد.

b. متن داخل جدول ضخیم و مورب باشند.

c. یک سطر جدید به انتهای جدول اضافه کنید.

d. جدول را به عنوان یک الگو ذخیره کنید.

آزمون شانزدهم:

۱. جدول زیر را ایجاد کنید.

Icd11					
No.	Name	Word	Powerpoint	Acces	Average
1					
2					
3					
Total Average					

۲. متن داخل سلول هارا با Times Roman و فونت 16 Pt بصورت وسط چین قالب بندی کنید.

۳. جدول را به صورت زیر به دو جدول تقسیم کنید.

Icd11					
No.	Name	Word	Powerpoint	Acces	Average
1					
2					
3					

تهیه کننده: ملیحه توکلی صبور

Total Average

۴. جدول تک سطری ایجاد شده را به ابتدای صفحه بعد انتقال دهید با Page Break

آزمون هفدهم:

۱. برای علامت & کلید ترکیبی Ctrl+B را تعریف کنید.
۲. در یک فایل جدید بنام Word.Doc سه صفحه ایجاد نمائید و تنظیمات صفحه را بصورت زیر تغییر دهید:
 - a. صفحه را در ابعاد ۱۸*۲۰ تغییر دهید.
 - b. فواصل از اطراف ۲ سانتی متر در نظر گرفته شود.
 - c. در بالای تمام صفحات تیتري بصورت زیر درج شود.

آموزش نرم افزار کامپیوتر	درج
زمان	

۳. برای صفحه اول کادری مناسب بگذارید.
۴. سرصفحه صفحات دارای شماره صفحه، تاریخ و نام و نام خانوادگی شما باشد.

آزمون هجدهم:

۱. پنج خط متن به دلخواه وارد کرده و مشخصات زیر را به آنها اعمال کنید:
 نوع خط: Tahoma سایز خط: ۱۶ رنگ خط: قرمز / Bold, Italic
۲. صفحه دوم از همین فایل را بصورت ۳ ستونی تنظیم کنید که بین ستونها خط کشی شده و با پهنای مساوی باشند.
۳. متن زیر را تایپ کنید
 - فهرست مطالب
۱. رایانه کار درجه دو _____
۲. رایانه کار درجه یک _____
۴. متن زیر را با تمام تنظیمات اعمال شده تایپ کنید.

بدون فعالیت و تلاش نمی توان به هیچ هدفی دست یافت و در این راستا هر فکر دیگری جز تلاش جهت دستیابی به آن بیهوده است. هر گونه ترسی به نوعی یک خطال شمرده می شود. شما فکر می کنید مانعی در سر راهتان وجود دارد اما در واقع هیچ چیز آنجا نیست. آن چه وجود دارد شانس و فرصتی برای نهایت سعی و تلاش خود را انجام دادن و به دست آوردن نوعی از موفقیت است.

راهکارهای عملی Word

راهکارهای آزمون اول :

1. Home – Font Setting (Ctrl + D) – Text Effect – Tab Text Effect – Shadow – Ok – Set As Default
2. تایپ پاراگراف
 - a. Home – Paragraph – Align Right (Ctrl + R) , Right To Left Text Direction
 - b. Home – Paragraph Setting – Tab Indent And Spacing – Special – First Line : 1.5
 - c. Home – Paragraph – Shading
 - d. Insert – Symbol
3. Tab Insert-Table (4*3) - Merge , Split استفاده از -
 - a. Outside Borders – Pen Color (قرمز) – (سه خطی) Line Style – Borders : Design – Ribbon-Table Tools – انتخاب کل جدول
 - b. File-Save As- Browse - Save As Type : Word Template (*.Dotx)
4. Insert – Page Number – Bottem Of Page , Insert – Header - Header And Footer Tools – Tab Design – Options – Design - Different Odd & Even Page

راهکارهای آزمون دوم :

1. **تایپ متن**
 - a. Home – Font – Italic – Bold – Color , Font Setting – Tab Advance – Scale 95%
 - b. Home – Font – Underline – Color , Font Setting – Tab Advance – Scale 90%
 - c. Paragraph – Line And Paragraph Spacing :2 , Paragraph Setting – Special – First Line : 3 , File – Save....

راهکارهای آزمون سوم :

1. Word – New – Blank Document , Ctrl + Enter
2. Page Layout – Page Setup – Margins – Custom Margins-Top , Bottom:2 - Left , Right:2.5
3. Insert –Header & Footer - Page Number – Bottom Of Page , Insert - Header & Footer – Header – Edit Header – Tab Design – Insert – Date And Time
4. Home – Font Setting – Tab Advance – Scale 150%
5. Home – Paragraph- Border – Page And Sharing – Tab Page Border
6. Insert - Table
7. File – Save

راهکارهای آزمون چهارم :

1. Insert – Illustration – Shapes – Shift + Rectangle , Drawing Tools – Format – Shape Fill – Picture
2. Home – Style Setting – New Style – Name : St1 – Format – Shortcut Key : Alt + 1, Format - Paragraph
 - a. Format – Font – Font Color (سورمه ای)
 - b. Format – Paragraph Settings – Befor Text : 1cm , After Text : 1cm , Special – First Line : 0.5 – Spacing : Befor :18 , After:18
3. Insert – Table
 - a. انتخاب , Outside Borders – (سبز) Pen Color – (دو خطی) Line Style – Borders : Design – Table Tools – انتخاب کل جدول
 - انتخاب رنگ – Shading – Design – Table Tools – سطر اول
4. Insert – Illustrations – Shapes - Rectangle , Tab Format- Shape Styles - Shape Eeffects – 3d Rotation , Shape Fill (رنگ نارنجی)

راهکارهای آزمون پنجم :

1. File – New – Blank Document , Insert – Header&Footer –Footer
2. File – Options – Proofing – Auto Correct Optins – Replace : * , With : افزودن سازمان فنی و حرفه ای

راهکارهای آزمون ششم :

1. File – New – Blank Document , File – Save As – Brows - File Name : Azmon.Doc - Save , Ctrl + Enter (۳بار)
- a. Home –Paragrapg – Line And Paragraph Spacing : 2.5
- b. Insert –Page Number – Top Of Page
- c. Page Layout – Margins – Custom Margins - Top:2 Bottom:1 -Left , Right:1.5
2. Insert – Table
3. Home – Paragraph – Paragraph Setting – Tabs :

1cm	Bar	Set
1.5cm	Right	Set
4cm	Bar	Set
5cm	Decimal	Set
7cm	Bar	Set
13cm	Left	Set
14cm	Bar	Set
4. Home – Font – Superscript(Ctrl + Shift + =) , Home – Font – Subscript(Ctrl + =)
5. Insert – Illustration – Shapes

راهکارهای آزمون هفتم :

1. Home – Font – Font : Bzar – Size : 18 – Font Color : Blue – Bold
2.
 - a. Insert – Illustration – Shapes – Rectangle , Format – Shape Fill – Red , Format – Shadow Effect
 - b. Insert – Illustration – Shapes – Circle , Format – Shape Fill – Blue
 - c. Insert – Illustration – Shapes – Diamond , Fotmat – Shape Style – Shape Fill – Texture
 - d. Insert – Illustration – Shapes – Arrow , Arrow- Format –Shape Outline – Dashes
3. Home – Paragraph – Border – Border And Shading – Page Border
4. Insert – Header&Footer
5. Insert – Table
- 6.
7. Rc – Copy - Rc – Past , Insert – Header & Footer – Page Number , Insert – Header & Footer – Header – Edit Header – Different Odd & Even

راهکارهای آزمون هشتم :

1. References – Insert Footnote
2. Insert – Picture - ... , Picture – Picture Tools - Format – Arrange – Send Behind Text
3. Ribbon-Insert-Links- Hyperlink-Address: www.Noavar.Com
4. Tab Insert-Table-Splite-Merge-File-Save As-Browse-File Type-Word Template(*.Dot)-Name:List.Dot-Save

راهکارهای آزمون نهم :

1. Ribbon-Tab Insert –Table
2. Ribbon-Tab Table Tools-Layout-Merge Cells,Split Cels

راهکارهای آزمون دهم:

راهکارهای آزمون یازدهم:

راهکارهای آزمون دوازدهم:

1. File – New –Blank Document
2. Margins : Top & Bottom : ۲ Cm , Left & Right : ۲ Cm - Paper Size : Height : ۲۷ Cm , Width : ۲۰ , Ribbon-Page Layout-Page Setup...
3. Ribbon-Design-Page Background-Page Borders-Page Border- Page Border
4. Insert-Symbol- انتخاب علامت - Shortcut Key – Ctrl + B – Assign
5. File – New – Blank Document , File – Save As – File Name : Work.Doc
 - a. Page Layout – Page Setup – Paper – Width:18 – Height:20
 - b. Page Layout – Page Setup – Margins – Top , Bottom , Left , Right:2cm
 - c. Tab Insert -Header&Footer – Header

راهکارهای آزمون سیزدهم:

1. Tab File –New – Blank Document , Tab File – Save - File Name : ... - Save – File Name : (نام خودمان) , Ctrl + Enter
 - a. تایپ متن در صفحه اول`
 - b. Tab Insert – Table
 - c. Table Tools – Layout – Convert Tools -
2.
 - a. Tab Insert – Header&Footer
 - b. Tab References – Insert Footnote
 - c. Tab Design-Water Mark-Custom Water Mark-Picture

راهکارهای آزمون چهاردهم :

1. Tab File –New – Blank Document , Tab File – Save - File Name : ... - Save – File Name : (نام خودمان)
2. Tab Home – Font – Font Color , Tab Insert – Table – Shading
3. Tab File – Save As
4. Tab View – Zoom:75%
5. Table Tools – Layout – Merge Cells , Home – Superscript (Ctrl + Shift + =), Subscript (Ctrl + =)

راهکارهای آزمون پانزدهم :

1. Ctrl + N , Ctrl + Enter (۱۰ بار)
 - a. Tab Page Layout – Page Setup – Size A3 , Orientation – Landscape
 - b. Tab Page Layout – Page Setup – Margins – Top – Bottom – Left – Right
 - c. Tab Home – Paragraph – Border – Border And Shading – Page Border –Width : 2
 - d. Tab Insert – Header & Footer – Header – Edit Header – Header & Footer Tools – Design – Different Odd & Even Page
2. Insert – Table
 - a. Design – Line Style – Pen Color –
 - b. Bold – Italic
 - c. Tab
 - d. File – Save As – File Type : Template

راهکارهای آزمون شانزدهم :

1. Tab Insert – Table – Merg – Split
2. Tab Home – Font
3. Tab Layout – Split Table
4. Tab Page Layout – Breaks – Page (Ctrl _ Enter)

راهکارهای آزمون هفدهم :

1. Tab Insert- Symbol- More Symbol – (&) پیدا کردن سمبل مورد نظر - Shortcut Key- Press New Shortcut Key: Ctrl+B
2. Ctrl + N , Ctrl + Enter (۳ مرتبه)
 - a. Tab Pagelayout-Size-More Paper Size
 - b. Tab Pagelayout-Margins-Custom Margins
 - c. Tab Insert- Header&Footer
 - d. Tab Design- Page Border
 - e. Tab Insert- Header&Footer

راهکارهای آزمون هجدهم :

1. Home- Font
2. Pagelayout-Culomns- More Culomns- تنظیم ۳ ستونی - ☒ Right To Left

Excel

آزمون اول:

۱. کاربرگ جدیدی با نام Kar1 ایجاد کنید

a. اطلاعات زیر را در خانه های A1 تا F4 وارد کنید سپس ستون نام و نام خانوادگی با زاویه ۱۰ درجه نوشته شود.

b. قالب خانه های نمره را عددی با دو رقم اعشار قرار دهید.

نام و نام خانوادگی	شیمی	ریاضی	فارسی	عربی	زبان

c. سبک جدیدی به نام Style1 بسازید و `داده شده را روی آن اعمال کنید: رنگ زمینه آن زرد و رنگ متن آن سبز با سایز 18 باشد

d. این سبک را به ستون اول اعمال کنید.

آزمون دوم:

۱. جدول زیر را ایجاد کنید، قالب بندی متن و جدول رعایت شود.

سن	نام خانوادگی	نام
۲۰	احمدی	مهدی
۳۰	ابری	بهنام
۳۵	وکیلی	بابک

a. توسط تابع مناسبی تعداد کل افراد را محاسبه کنید.

b. نمودار میله ای براساس سن افراد همراه با نام خانوادگی آنها ترسیم گردد.

آزمون سوم:

۱. جدول زیر را درج کنید و خانه های V5:Y11 را برای Print انتخاب کنید.

نام مشتری:			تاریخ:		
مبلغ کل	درصد تخفیف	قیمت واحد(ریال)	تعداد	نام کالا	ردیف
	۵٪	۱۵۰۰۰۰	۲	تلویزیون ۲۱	۱
	۸٪	۴۰۰۰۰۰	۱	تلویزیون ۲۸	۲
	۴٪	۵۰۰۰۰۰	۳	چرخ گوشت	۳
قابل پرداخت(ریال)					

a. برای خانه ای که در " قابل پرداخت " نوشته شده یک توضیح با عبارت " مشتری باید این مبلغ را بپردازد " اضافه کنید.

b. محاسبه مبلغ کل با استفاده از فرمول نویسی انجام شود.

آزمون چهارم:

۱. برنامه Excel را باز کرده و یک Work Book جدید بسازید.

a. نام کاربرگ جاری را به lcd1 تغییر دهید.

b. لیست زیر را ایجاد کنید:

Name	Word	Excel	Power Point	Access	Total	Average	Result
Mohammadi							
Rezvani							
Samadi							
Shahabi							

- c. برای افراد موجود در لیست نمراتی را بین ۰ تا ۱۰۰ ثبت کنید
- d. با استفاده از توابع ، فرمول هایی درج کنید که در ستون Total مجموع نمرات هر فرد ، در ستون Average میانگین نمرات محاسبه شود و در ستون Result نیز چنانچه معدل فرد از ۷۰ بیشتر باشد عبارت Pass و در غیر این صورت عبارت Failed چاپ شود.
- e. نمودار مقایسه معدل افراد را ترسیم کنید و آن را در یک کاربرگ جدید به نام Average قرار دهید (نمودار بصورت ستونی باشد)
- f. برای نمودار ایجاد شده عنوان Average لیدر را ایجاد کنید .

آزمون پنجم :

۱. جدول زیر را طراحی کنید.

نام و نام خانوادگی	سمت	ساعات اداری	دستمزد هر ساعت	حقوق	بیمه	مالیات	حقوق دریافتی
امیری	منشی	۴۰	۴۵۰۰				
محسنی	معاون	۵۵	۶۰۰۰				
صفاری	رئیس	۷۰	۷۵۰۰				

- a. حقوق را بصورت Autofill محاسبه کنید.
- b. بیمه را بصورت Autofill محاسبه کنید.(۱٪)
- c. مالیات را بصورت Autofill محاسبه کنید.(۲٪)
- d. حقوق دریافتی را بصورت Autofill محاسبه کنید.
- e. نموداری برای ستون های نام و نام خانوادگی و حقوق دریافتی به صورت دلخواه در Sheet جداگانه ای ایجاد نمایید و نام آن را به نمودار تغییر دهید.
- f. ستون حقوق را به صورت نزولی مرتب کنید.
- g. مجموع حقوق دریافتی رادرخانه ۱۷ محاسبه نمایید.
- h. نوشته نام و نام خانوادگی را به اندازه ۳۸ درجه بچرخانید.

آزمون ششم :

۱. چهار کاربرگ به نامهای A1,A2,A3,A4 ایجاد کنید.

- a. کاربرگ A1 را فعال کنید و قالب های نمره را عددی با دورقم اعشار قرار دهید.
- b. این اطلاعات رادرخانه های A1 تا E4 وارد کنید.

زبان	فارسی	ریاضی	شیمی	نام و نام خانوادگی

- c. میانگین کل کلاس رادرخانه F5 حساب کنید.
- d. فایل را با نام Test1 ذخیره کرده و فایل را ببینید.
- e.

آزمون هفتم :

تهیه کننده : ملیحه توکلی صبور

۱. جدول روبرو را ایجاد کنید.

نام کتاب	قیمت واحد	تعداد	قیمت کل
Word	۱۴۰۰۰	۲۰	
Excel	۱۳۰۰۰	۲۰	
Powerpoint	۱۳۵۰۰	۱۵	

- کلیه اعداد وسط چین و کلیه متن ها راست چین باشد.
- با استفاده از تابع مناسب مجموع مبلغ پرداختی را محاسبه کنید.
- کاربرگ را با نام Exsam 1 ذخیره کنید.
- نموداری براساس نام کتاب و قیمت کل ایجاد کنید.

آزمون هشتم :

۱. جدول زیر را در خانه های A1 تا E5 ایجاد کنید، در جدول کادر گذاشته و ارتفاع سطر اول را ۲۰ با زمینه خاکستری قرار دهید .

نام واحد	تعداد کارمندان	ساعت کاری	مزد هر ساعت کاری	حقوق دریافتی

- نام کاربرگ را Karmand قرار دهید و دو کاربرگ دیگر را حذف کنید.
- جدول را پر کرده حقوق دریافتی هر واحد را محاسبه کنید.
- قالب خانه های حقوق را پول قرار دهید
- مجموع حقوق دریافتی تمام واحدهای این شرکت را با تابع حساب کرده در خانه E6 قرار دهید.
- از طریق لیستها دو رکورد دیگر اضافه کنید.
- کدام واحدها بیشتر از 100000 تومان حقوق دارد نشان دهید.
- نمودارستونی این جدول را در کاربرگ جدید ایجاد کنید.

آزمون نهم :

۱. جدول زیر را ایجاد کنید، (قالب بندی متن در جدول رعایت شود)

نام و نام خانوادگی	نام واحد	حقوق ماهیانه (ریال)
بابک حسینی	آموزش	۱۰۰۰۰۰
شهلا باقری	انتشارات	۱۵۰۰۰۰
سهیلا جم	انتشارات	۱۰۰۰۰۰
شاهین رضایی	نرم افزار	۱۲۰۰۰۰
کوروش نجاری	آموزش	۱۰۰۰۰۰

- با استفاده از قابلیت Subtotal مجموع حقوق دریافتی هر واحد کاری را محاسبه کنید.
- نموداری براساس نام خانوادگی و حقوق آنها ترسیم گردد
- کاربرگ را با نام Exam ذخیره کنید.

تهیه کننده : ملیحه توکلی صبور

آزمون دهم:

۱. جدول زیر را در Sheet1 ذخیره کنید.

ردیف	نام کالا	قیمت کالا	درصد تخفیف	تعداد	مبلغ دریافتی
۱	B	۴۰۰۰	۱۰٪	۵	
۲	A	۳۰۰۰	۵٪	۷	
۳	C	۵۰۰۰	۱۰٪	۱۰	

- a. طراحی جدول
- b. محاسبه مبلغ دریافتی
- c. محاسبه کل مبلغ دریافتی
- d. رسم نمودار

راهنمای عملی Excel

راهنمای آزمون اول :

۱. در نوار مدیریت کاربرگها (Sheet) ، کلیک بروی دکمه (+) New Sheet و تغییر نام به Kar1

- a. Home-Alignment-Format Cell Alignment-Tab Alignment-Orientatation-Degrees:10
- b. Format Cells(Ctrl+1)-Tab Number-Number-Decimal Places:2
- c. Home-Styles-Cell Styles-New Cell Styles – Format – Font – Fill -

d. انتخاب ستون اول، باز کردن Style ها و سپس کلیک بروی Style ساخته شده

راهنمای آزمون دوم :

1. Format Cells (Ctrl + 1) :

ترازبندی متن های جدول (Text Alignment-Horizontal(Center),Vertical(Center))

قالببندی و رسم خطوط جدول Tab Border : Style , Color , Outside , Inside

تعیین رنگ پس زمینه Tab Fill

تنظیمات قلم Tab Font

- a. Tab Formulas-Auto Sum-Counta
- b. Tab Insert-Chart....انتخاب ستون های نام خانوادگی و سن افراد

راهنمای آزمون سوم :

1. Tab Page Layout-Print Area-Set Print Area -انتخاب محدوده داده ها

- a. Insert Comment - روی خانه قابل پرداخت Rc
- b. Tab Formulas – Autosum - Sum , (قیمت * تعداد * درصد تخفیف) – (قیمت * تعداد)

راهنمای آزمون چهارم :

1. Start – Excel 2013 , Tab File - New-Blank Workbook (Ctrl + N)

- a. Sheet 1 – Rc - Rename

- b. List???

- c. درج نمرات با استفاده از لیست

- d. در ستون Average - Tab Formulas-Mat&Trig-Average در ستون Total - Tab Formulas-Auto Sum-Sum در ستون Resule - Tab Formulas-Logical-If: Logical_Test: >70 – Value_If_True : “Pass” - Value_If_False: “Failed”

- e. انتخاب ستونهای Name,Average- Tab Insert-Chart , Tab Design-Move Chart-New Sheet – Average

- f. Tab Designn-Add Chart Element-Chart Title – Icdl1 Average

راهنمای آزمون پنجم :

1. Format Cells (Ctrl + 1) :

ترازبندی متن های جدول (Text Alignment-Horizontal(Center),Vertical(Center))

قالببندی و رسم خطوط جدول Tab Border : Style , Color , Outside , Inside

تعیین رنگ پس زمینه Tab Fill

تنظیمات قلم Tab Font

- a. Autofill , (دستمزد هر ساعت*ساعات اداری) = حقوق

تهیه کننده : ملیحه توکلی صبور

- b. Autofill , حقوق * ۱٪ = بیمه
- c. Autofill , حقوق * ۲٪ = مالیات
- d. ((بیمه+مالیات) -حقوق) = حقوق دریافتی
- e. Tab Insert-Chart , Tab Design-Move Chart-New Sheet:Sheet -انتخاب ستونهای نام و نام خانوادگی و حقوق دریافتی
- f. Home-Sort-Sort Z To A -انتخاب ستون تحصیلات
- g. Tab Formulas-Auto Sum-Sum – Cell I7 – Tab Home – Autosum – درگ روی خانه های مورد نظر – Enter
- h. Home-Alignment-Format Cell Alignment-Tab Alignment-Orientatation-Degrees:38

راهکارهای آزمون ششم :

1.
 - a. Format Cells(Ctrl+1)-Tab Number-Decimal Places:2
 - b.
 - c. Tab Formulas-Auto Sum-Average
 - d. Tab File-Save....

راهکارهای آزمون هفتم :

1. Insert – Table
 - a. Home-Alignment:Center,Right
 - b. Tab Formulas-Auto Sum-Sum , قیمت واحد*تعداد=
 - c.
 - d. Tab Insert-Chart -انتخاب ستون های نام کتاب و قیمت کل

راهکارهای آزمون هشتم :

1. Format Cells(Ctrl+1) -
 - a. Rc(Sheet1)-Rename:Karmand
 - b. مزد هر ساعت کاری*ساعت کاری=
 - c. Format Cells(Ctrl+1)-Tab Number-Currency-Symbol:ریال
 - d. Tab Formulas-Auto Sum-Sum
 - e. List
 - f. If ("F" , "T" , > 100000 حقوق)
 - g. Tab Insert-Chart...

راهکارهای آزمون نهم :

۱. ایجاد جدول و (Ctrl + 1) Format Cells

a. ابتدا ستون نام واحد به ترتیب حروف الفبا مرتب شود (Tab Data – Sort A-Z) سپس

Tab Data – Subtotal – At Each Change In: (Name Vahed) , Use Function : Sum , Add Subtotal To : (Hoghoogh) - Ok

- b. Tab Insert-Chart -انتخاب ستون های نام کتاب و قیمت کل
- c. Tab File-Save....

راهکارهای آزمون دهم :

۱. تایپ و درج جدول

- a. Format Cells (Ctrl + 1)
- b. (قیمت * تعداد * درصد تخفیف) – (قیمت * تعداد) =
- c. Tab Formulas - Auto Sum - Sum

تهیه کننده : ملیحه توکلی صبور

d. Tab Insert – Chart

Access

آزمون اول :

۱- یک پایگاه داده به نام اداری و در آن جدولی بنام Salary با مشخصات زیر ایجاد نموده و عملیات زیر را روی آن انجام دهید :

کد کارمندی ، نام ، نام خانوادگی ، روزهای کارکرد ، ماه پرداخت حقوق ، حقوق خالص ، مالیات ، حقوق ناخالص

(a) فیلد کد کارمندی کلید اولیه باشد.

(b) جدول ایجاد شده را در نمای Design باز نموده و به ابتدای آن فیلدی بنام Identity اضافه کنید.

(c) گزارشی بر اساس داده های موجود ایجاد کنید به گونه ای که در ابتدای هر صفحه گزارش عبارت Start Page را نمایش دهد .

(d) یک Query ایجاد کنید به گونه ای که فقط مشخصات کارمندانی را بدهد که حقوق خالصشان بالای ۲۰۰۰۰۰ باشد.

(e) برای جدول خود یک فرم ایجاد کنید.

آزمون دوم :

۱- بانک اطلاعاتی خالی با اسم Student در درایو C ایجاد نمائید که شامل جدولی به نام Mark با فیلدها و رکوردهای زیر باشد.

معدل	محل تولد	سن	کد ملی	نام
۱۷/۲۵	قزوین	۱۶	۴۳۵۱۸۰۹۰	سارا حسینی
۱۵/۱۶	تهران	۱۷	۴۳۲۴۸۰۵۰	علی اکبری
۱۸/۲۵	قزوین	۱۹	۴۳۸۲۹۰۹۲	مینا فرجی
۱۹/۱۷	مشهد	۱۶	۴۳۸۵۱۷۲۰	رضا باقری

(a) فیلد کد ملی را به عنوان کلید اصلی تعریف کنید.

(b) سن دانش آموزان از ۱۵ به بالا باشد در غیر این صورت پیغام خطای (سن باید بیشتر از ۱۵ باشد) ظاهر شود.

(c) پرس و جویی ایجاد کنید که نام دانش آموزانی که سن آنها بیشتر از ۱۶ است و محل تولد آنها قزوین است را نمایش دهد . نام این پرس و جو را معیار یک بگذارید.

(d) از جدول Mark یک فرم به روش ویزارد به صورت ستونی ایجاد کنید.

(e) رکورد جدید با اطلاعات زیر را به این فرم اضافه کنید. (محمد صادقی - ۴۳۵۰۲۰۸۰ - ۲۰ - کرج - ۱۷/۸۵)

(f) گزارشی از جدول Mark ایجاد کنید براساس فیلد نام بصورت نزولی مرتب شده باشد. سپس نام گزارش را گزارش یک بگذارید.

آزمون سوم :

۱- نرم افزار Access را اجرا کنید

(a) یک بانک اطلاعاتی به نام خودتان روی Desktop ایجاد کنید.

(b) جدول Personal Info را ایجاد کنید که شامل فیلدهای زیر باشد.

(c) خاصیت Primary Key را برای فیلد Code ایجاد کنید.

Field Name	Data Type
No	Auto Number
Code	Number
First Name	Short Text
Last Name	Short Text
Birth Date	Date/Time
Married	Yes/No
No Of Child	Number
City	Short Text

۲- جدول جدیدی به نام Contact Info با فیلدهای زیر ایجاد کنید.

(a) فیلد City را به جدول Personal Info اضافه کنید.

(b) یک فرم برای ورود اطلاعات جدید به Personal Info اضافه کنید.

(c) جدول Personal Info, Contact Info را از طریق فیلد Code ارتباط دهید.

Field Name	Data Type
Code	Number
Phone Number	Number
Address	Short Text
Email	Short Text

آزمون چهارم :

۱- یک پایگاه داده به نام پرسنل ایجاد نمایید و یک جدول با فیلدهای زیر در آن طراحی کنید.

نام فیلد	خصوصیات
فامیل	حداکثر ۳۰ کاراکتر
مدرک تحصیلی	با قابلیت اجرای گزینه های (دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس) از یک لیست
میزان حقوق	باقالب واحد پول (ریال)

(a) فرم ورود اطلاعات جدول فوق را به طور خودکار ایجاد کنید و سپس رکوردهای زیر را در آن وارد کنید.

احمدی	فوق دیپلم	۱۸۰۰۰۰۰ ریال
رضایی	لیسانس	۲۰۰۰۰۰۰ ریال

(b) معیاری تولید کنید که فقط فیلدهای فامیل و میزان حقوق را نمایش دهد.

آزمون پنجم :

۱- فایل اطلاعاتی School.Mdb را ایجاد کنید. سپس جدول کارآموز را با مشخصات زیر ایجاد کنید.

نام فیلد	عنوان فیلد	نوع فیلد
Family	فامیل کارآموز	متنی
Date	تاریخ تولد	تاریخ
Bime	بیمه	بلی/خیر
Nomreh	نمره	عددی

(a) جستجویی بنام Query1 ایجاد کنید و لیست کارآموزانی را نمایش دهید که بیمه هستند و نمره آنها کمتر از ۱۲ است را نمایش دهید

(b) گزارشی با عنوان Report ایجاد کنید و اطلاعات Karamoz را در آن قرار دهید.

آزمون ششم :

۱- یک بانک اطلاعاتی بنام کتابخانه (جهت نگهداری اطلاعات) ایجاد کنید.

- یک جدول بنام کتاب برای نگهداری کتابها و دیگری بنام امانت گیرنده برای اطلاعات مربوط به امانت گیرنده ها.
 - نام فیلدهای جدول کتاب (کد کتاب، نام کتاب، نام نویسنده، انتشارات، موضوع کتاب، تیراژ، موجودیت)
 - نام فیلدهای جدول امانت گیرنده (شماره عضویت، نام و نام خانوادگی، تاریخ امانت، تاریخ برگشت، نام کتاب)
- (a) تنظیمی انجام دهید که برای فیلد موضوع کتاب هنگام وارد کردن رکوردها یک لیست باز شود و از طریق آن موضوع موردنظر را انتخاب و وارد نمایید.
- (b) تنظیمی انجام دهید که فیلد نام کتاب حداکثر دارای ۲۰ کاراکتر باشد.
- (c) تنظیمی انجام دهید که نام نویسنده حتما وارد شود.
- (d) تنظیمی انجام دهید که هنگام وارد کردن رکوردها فیلد انتشارات به نام ناشر دیده شود.
- (e) تنظیمی انجام دهید که برای فیلد تیراژ کتاب عددی کمتر از ۵۰۰ وارد شود چنانچه عددی بیشتر از ۵۰۰ وارد شود پیام خطایی برای وی صادر شود.

آزمون هفتم :

۱- بانک اطلاعاتی برای یک فروشگاه عرضه کننده محصولات Cd و کتاب ایجاد کنید .

(a) برای این بانک اطلاعاتی یک جدول در نمای Data Sheet View درست کنید که شامل فیلدهای زیر باشد :

ردیف محصول (Number) - کد محصول (Number) - نام محصول (Short Text) - نوع محصول (Short Text) - تاریخ

تولید (Date/Time) - مبلغ خرید محصول (Number) - قیمت فروش (Currency) - توضیحات (Long Text)

(b) در جدول فوق در صورتی که مقداری برای هریک از فیلدها منظور نگردد به کاربر پیام خطا اعلام نماید .

(c) در فیلد مربوط به ردیف محصول در صورت وارد نمودن عدد بیشتر از ۱۰۰۰ پیام خطای " عدد داده شده صحیح نمی باشد " را به کاربر اعلام نماید

آزمون هشتم :

۱- جدول زیر را ایجاد و پنج رکورد در آن ثبت نمائید.

نام فیلد	نوع فیلد	شرح	اندازه فیلد
نام	Short Text		۲۰
نام خانوادگی	Short Text		۲۵
تلفن	Number	تلفن کمتر یا بیشتر از ۸ رقم نباشد	Long Integer
آدرس	Long Text		-
شهر	Short Text	فقط استانهای خراسان رضوی، شمالی، جنوبی	۱۵

(a) با ایجاد یک پرس و جو تمامی رکوردهایی که شهر آنها استان خراسان رضوی است نمایش دهید.

۲- یک دفترچه تلفن ایجاد کنید.

(a) فیلدهای نام، نام خانوادگی، شماره تلفن، آدرس را وارد کنید و مشخصات ۵ نفر را در جدول ایجاد شده وارد کنید .

(b) شماره تلفن افرادی که نامشان علی است را نمایش دهید.

(c) گزارش ایجاد شده چاپ کنید.

راهکارهای عملی Access

راهکارهای آزمون اول :

1- Access- Blank Desktop Database- File Name : اداری - Create , Tab Create- Table Design- Save- Table Name : Salary

Field Name:نام فیلد- Data Type:نوع داده

- Tab Design-Primary Key -در فیلد کد کارمندی
- Tab Design- Indexes
- Rc(Salary)- Datasheet View- انتخاب اولین ستون از جدول Rc- Insert Field- Rename- Identity
- Tab Create-Report
- Tab Create-Query Design- فیلد حقوق-انتخاب فیلدهای مورد نظر-Salary-Add-انتخاب جدول (Criteria: >200000)-Run
- Tab Create-Form

راهکارهای آزمون دوم :

1- Access- Blank Desktop Database- File Name : Student – Browse : C: - Create , Tab Create- Table Design- Save- Table Name : Mark- Tab Design-Field Name...

- Tab Design- Primary Key
- سن باید بیشتر از ۱۵ باشد : Properties-Validation Rule: >15 - Validation Text : -در فیلد سن
- Tab Create-Query Design- فیلد محل تولد-(Criteria: >۱۶) فیلد سن-انتخاب فیلدهای مورد نظر-Add-انتخاب جدول (Criteria: =قزوین)-Run
- Tab Create-Report Wizard

(e) باز کردن جدول در نمای Data Sheet و تایپ رکورد داده شده

- Tab Create-Report,...

راهکارهای آزمون سوم :

1) Start- All Apps- Microsoft Office 2016- Access 2016

- Access- Blank Desktop Database- File Name : نام خودتان - Browse : Desktop - Create
- Tab Create- Table Design- Save- Table Name : Personal Info, Field Name:نام فیلد- Data Type:نوع داده
- Code- Tab Design-Primary Key -در فیلد

2) Tab Create- Table Design- Save- Table Name : Contact Info, Field Name:نام فیلد- Data Type:نوع داده

- Personal Info – Design View- Rc- Insert Rows- City
- Tab Create-Form
- Tab Database Tools-Relationships

راهکارهای آزمون چهارم :

1. - Access- Blank Desktop Database- File Name : پرسنل - Create , Tab Create- Table Design- Save- Table Name : ...-

Field Name:نام فیلد- Data Type:نوع داده

- Tab Create-Form...
- Tab Create-Query Design- وارد کردن فیلدهای فامیل و حقوق در لیست

راهکارهای آزمون پنجم :

1. Access- Blank Desktop Database- File Name : School.Mdb - Create , Tab Create- Table Design- Save- Table Name : کارآموز - Field Name:نام فیلد- Data Type:نوع داده- Description(Optional)

- Tab Create-Query Design- فیلد بیمه-(Criteria: <12) فیلد نمره-انتخاب فیلدهای مورد نظر-Add-انتخاب جدول (Criteria: "Yes")-Run

تهیه کننده : ملیحه توکلی صبور

b) Tab Create- Report

راهنماهای آزمون ششم :

1. Access- Blank Desktop Database- File Name : کتابخانه - Create

- Tab Create- Table
- Design View- Field Name
- Design View- Field Name

a) Design View- Data Type : Lookup Wizard- I Will Type In The Values That I Want- Next- Col : ... : علمی و هنری و ادبی و ... : Finish

b) Home – View – Design – انتخاب نام فیلد کتاب – Filed Size - 20

c) Field Properties- Required- Yes

d) Field Properties- Caption : نام ناشر

e) عدد داده شده صحیح نمی باشد : Properties- Validation Rule:<500- Validation Text : در فیلد تیراژ کتاب

راهنماهای آزمون هفتم :

1. Access- Blank Desktop Database- File Name : Cdفروشگاه - Create

a) Tab Create- Table

b) Required – Yes

c) عدد داده شده صحیح نمی باشد : Properties- Validation Rule:<1000- Validation Text : در فیلد ردیف محصول

راهنماهای آزمون هشتم :

1- Field Properties – Field Size

a) Tab Create-Query Design- Add-انتخاب جدول (Criteria: = "خراسان رضوی")- فیلد شهر-انتخاب فیلدهای مورد نظر - Run

2-

a) Create Table – Design- ... , Datasheet View

b) Tab Create- Query Design- Add-انتخاب جدول (Criteria: = علی) - فیلد نام-انتخاب فیلدهای مورد نظر-Run

c) Tab Create-Report

Powerpoint**آزمون اول:**

- ۱- نمایش جدیدی ایجاد کنید که شامل اسلاید های زیر باشد.
 - (a) در اسلاید اول چیدمان Title And Content را پیاده سازی کنید.
 - (b) عنوان Icd11 و دروس (Word, Excel, Access, Powerpoint) Icd11 را تایپ کنید.
 - (c) علامت لیست را به شکل ستاره به رنگ قرمز در آورید.
 - (d) به Titel موجود در اسلاید یک جلوه نمایشی (متحرک) دهید.
 - (e) طرح زمینه اسلاید را ترکیب رنگ در نظر بگیرید.
- ۲- در اسلاید دوم
 - (a) یک نمودار ستونی از نمرات ۳ درس ۲ نفر درج کنید.
 - (b) مدل نمودار را به دایره ای تغییر دهید.
 - (c) به نمودار جلوه متحرک دهید.
 - (d) از طرح های آماده برنامه برای زمینه این اسلاید استفاده کنید.
 - (e) در این اسلاید یک دکمه عملیاتی درج کنید که با کلیک روی آن نمایش خاتمه یابد.
- ۳- در اسلاید سوم جدولی با ۵ سطر و ۳ ستون درج کنید.
 - (a) کاری کنید که با کلیک کردن روی جدول محتوی اسلاید ۱ در نمای نهایی مشاهده شود.
 - (b) طرح زمینه اسلاید را تک رنگ (صورتی) کنید.

آزمون دوم:

- ۱- یک فایل جدید ایجاد نموده و ۵ اسلاید در آن درج کنید.
 - (a) در اسلاید چهارم جدولی با ۶ ستون و ۴ سطر ایجاد کنید.
 - (b) در اسلاید سوم دکمه ای ایجاد نموده بطوریکه در هنگام قرار گرفتن ماوس روی آن برنامه Word اجرا شود .
 - (c) با استفاده از Slide Layout قالب Title And Content را برای اسلاید دوم انتخاب کنید .
 - (d) به عنوان اسلاید اول انیمیشن بدهید و آن را به گونه ای تنظیم کنید که ۴ بار تکرار شود.
 - (e) با استفاده از Slide Transition یک جلوه نمایشی به اسلاید اول بدهید.
 - (f) فایل را در درایو D به نام خودتان ذخیره کنید.

آزمون سوم:

- ۱- سه اسلاید با استفاده از الگوها با مشخصات زیر ایجاد کنید:
 - (a) اسلاید اول به همراه دکمه عملیاتی روبه جلو و دکمه پخش صوت
 - (b) اسلاید دوم عنوان عکس و متن و دکمه عملیاتی روبه جلو و عقب
 - (c) اسلاید سوم عنوان-نمودار با دکمه عملیاتی Home
 - (d) اسلایدها را به گونه ای تنظیم کنید که از اسلایدی به اسلاید دیگر انیمیشن داشته باشد.
 - (e) به محتویات هر اسلاید جلوه ویژه دهید.
 - (f) برای اجرای اسلایدها زمان را ۳ ثانیه تنظیم کنید.

آزمون چهارم :

- ۱- یک فایل با چهار اسلاید ایجاد نمایید.
- (a) در اسلاید اول یک تیتیر به همراه یک تصویر در پایین آن قرار دهید.
- (b) برای تصویر مورد نظر یک جلوه خاص بصورتیکه از بیرون وارد تصویر شود قرار دهید.
- (c) اسلاید دوم را به گونه ای طراحی کنید که متن در قسمت چپ و تصویر در قسمت راست قرار گیرد. برای متن مورد نظر جلوه ای ایجاد نمایید که حروف آن تک تک روی صفحه نمایش یابد.
- (d) در اسلاید سوم یک تیتیر و یک جدول قرار دهید و سپس تنظیمی انجام دهید که جدول بعد از ۵ ثانیه روی صفحه ظاهر شود.
- (e) در اسلاید چهارم متنی به عنوان نتیجه گیری قرار داده و سپس یک دکمه عملیاتی طراحی کرده بطوریکه با کلیک بر روی آن اسلاید اول نمایش داده شود.
- (f) برای هر یک از چهار اسلاید ایجاد شده طرحی جداگانه ایجاد نمایید.

آزمون پنجم :

- ۱- فایلی ایجاد نمایید که حاوی ۵ اسلاید بشرح ذیل باشد.
- (a) اسلاید اول حاوی عبارت Microsoft Office Power Point 2013 با جلوه حرکتی حرف به حرف در مسیر یک نیم دایره باشد با زمان نمایش اتومات ۳ ثانیه برای آن یک عبارت توضیحی فارسی ((ارائه مطلب)) بنویسید.
- (b) در اسلاید شماره ۲ تصویر به دلخواه ایجاد کنید بطوریکه به صورت اتومات از چپ به راست نمایش داده شود.
- (c) در اسلایدهای ۳ تا ۵ دارای زمینه که از نمونه موجود در Powerpoint باشد.
- (d) در اسلاید سوم یک دکمه عملیاتی جهت اجرای برنامه نقاشی در نظر گرفته شود.
- (e) در زمان نمایش اسلاید سوم یک صدای دلخواه گذاشته شود.
- (f) در آخرین اسلاید یک دکمه عملیاتی درج کنید بطوریکه با کلیک کردن روی آن اولین اسلاید مجدداً نمایش داده شوند.
- ۲- در زمان نمایش اسلایدها شماره هر اسلاید و نام شما نیز در پایین اسلاید نمایش داده شود.
- ۳- فایل جاری را طوری ذخیره نمایید که در زمان دابل کلیک نمودن بر روی آن فایل به صورت نمایش کامل باز شود.
- ۴- اسلایدهای ایجاد شده را به فایل های تصویری با قالب Jpg تبدیل نمایید.

آزمون ششم :

- ۱- یک برنامه نمایشی با موضوع میلاد امام حسن عسگری ایجاد کنید که دارای خصوصیات زیر باشد. (دارای ۵ اسلاید)
- (a) فقط با کلیک روی دکمه عملیاتی بین اسلایدها حرکت کند. (در هر اسلاید کلیدهای رفتن به اسلاید بعدی، قبلی، اولین اسلاید و آخرین اسلاید و اتمام نمایش وجود داشته باشد).
- (b) در اسلاید اول و پنجم تصویر قرار داده و به طور اتوماتیک با جلوه خاص نمایش یابد.
- (c) در اسلاید سوم دومتن وارد کرده که هر دومتن به طور اتوماتیک با هم به صورت حرف به حرف وارد صفحه شوند و ابتدا متن اول و سپس بایک تاخیر متن دوم از صفحه خارج شود.
- (d) نمایش اسلاید را طوری تغییر دهید که تا هنگام زدن کلید ESC ادامه داشته باشد
- (e) در اسلاید چهارم تصویر دلخواهی قرار داده و به آن جلوه ورود و خروج طوری اعمال کنید که با دو جلوه با تاخیر زمانی 3s نمایش یابد.
- (f) اسلاید سوم مخفی کنید.

آزمون هفتم :

- ۱- سند جدیدی ایجاد کنید که شامل موارد زیر باشد:
- (a) اسلاید اول از نوع عنوان باشد و متن زیر را در آن تایپ کنید: "معرفی ماه های شمسی"

تهیه کننده : ملیحه توکلی صبور

(b) در قسمت پایین سمت چپ اسلاید متن زیر را اضافه کنید (از طریق کادر Text Box)

تهیه کننده: درج نام و نام خانوادگی خودتان

(c) زمینه اسلاید را با عکس دلخواه پر کنید.

(d) اسلاید از نوع بالت دار و دارای متن زیر باشد:

یکسال از فصلهای زیر تشکیل شده است:

- بهار
- تابستان
- پاییز
- زمستان

۲- تنظیمات اسلاید دوم به صورت زیر می باشد

رنگ بالتها : قرمز رنگ قلم ها: سفید ، ضخیم زمینه اسلاید : آبی روشن

۳- اسلاید سوم نیز از نوع بالت دار و شامل متن زیر باشد:

فصل بهار از ماههای زیر تشکیل شده است.

- فروردین
- اردیبهشت
- خرداد

۴- تنظیمات اسلاید سوم نیز به صورت زیر می باشد:

رنگ بالتها : آبی رنگ قلم ها : مشکی ، ضخیم ، زیر خط دار رنگ زمینه : بافت روشن

۵- اسلایدهای ایجاد شده را در نماهای Slide Show , Sorter نمایش دهید.

۶- سند ایجاد شده را با نام ((فصلها)) ذخیره کنید.

آزمون هشتم :

۱- برنامه Power Point را اجرا کنید و یک فایل جدید با استفاده از الگوها ایجاد نمایید.

(a) در اولین اسلاید Microsoft Power Point را برای عنوان اصلی تایپ کنید

(b) نام خود را به عنوان (Footer) برای تمام اسلایدها تعریف کنید

(c) یک اسلاید جدید درج کنید.

(d) یک اسلاید جدید به فایل اضافه کنید و عبارت های زیر را به صورت یک لیست Bullet گذاری شده در آن درج کنید.

Auto Content Wizard - Design Template - Slide Transition - Animation

(e) الگوی پس زمینه اسلاید اول را روی حالت Glob و بقیه را در حالت Water Mark تعریف کنید.

آزمون نهم :

۱- در اسلاید اول عنوان اولین اسلاید نمایش را، نام رشته تحصیلی خود، با استفاده از Wordart قرار دهید.

در اسلاید بعد از جانگهدار مناسب استفاده کنید.

وارد کردن عنوان: نام کتاب درسی رشته کامپیوتر

وارد کردن اسامی کتب درسی خودتان به صورت بالت دار

(a) جلوه گذار Box In را برای تمام اسلایدها قرار دهید.

(b) برای عنوان اسلاید اول یک جلوه متحرک اعمال کنید.

(c) در اسلاید سوم یک کلیپ ویدئویی را وارد کنید.

(d) شرایط را به نحوی تنظیم کنید که اگر در حین نمایش تا 5 ثانیه کلیک نکردید اسلاید بعدی به طور خودکار نمایش داده شود

۲- یک دکمه عملیاتی را در پایین تمام اسلایدها قرار داده که هنگام کلیک روی آن باعث انتقال به اولین اسلاید شود.

تهیه کننده : ملیحه توکلی صبور

۳- یک نمودار از نوع Pie به اسلاید اضافه کنید.

راهکارهای عملی Powerpoint

راهکارهای آزمون اول:

- 1)
 - a) Ctrl + N- Homt- Slid Layout- Title And Content
 - b) Typing
 - c) Tab Home-Bullets- انتخاب سمبل ستاره- Bullets And Numbering- Color: رنگ قرمز
 - d) Tab Animations- Add Animation- انتخاب انیمیشن دلخواه
 - e) Tab Design-Themes....
- 2)
 - a) Ctrl + M – Insert Chart
 - b) Tab Chart Tools - Tab Design-Change Chart Type-Pie
 - c) Tab Animations- دلخواه- انتخاب انیمیشن
 - d) Tab Design-Theme....
 - e) Tab Insert- Illustrations- Shapes-Action Buttons- ترسیم دکمه- Hyperlink To:End Show
- 3) Ctrl + M-Table....
 - a) Tab Insert-Hyperlink- Link To: Place In This Document- Select A Place In This Document- Slide1
 - b) Tab Design- Format Background- Solid Fill- Color

راهکارهای آزمون دوم:

- 1) Ctrl + N , Ctrl+M(۵بار)
 - a) Slid4- Table
 - b) Slid3- Tab Insert-Shapes-Action Buttons- ترسیم دکمه- Run Program-Brows-(C:\Program Files\Microsoft Office\Office15\Winword.Exe)
 - c) Slid2- Tab Home- Side Layout- Title And Content
 - d) Slid1- Tab Animation-Setting-Tab Timing-Repeat:4
 - e) Slid1- Tab Tranisition
 - f) Tab File-Save...

راهکارهای آزمون سوم:

- 1) Ctrl + N , Ctrl+M(۳بار)
 - a) Tab Insert-Shapes-Action Buttons- ترسیم دکمه- Hyperlink To:Next Slide-Play Sound
 - b) Tab Home- Slide Layout- Two Content- Tab Insert-Shapes-Action Buttons- ترسیم دکمه- Hyperlink To:Next Slide, Previous Slide
 - c) Tab Home- Slide Layout- Title And Content- Tab Insert-Shapes-Action Buttons- ترسیم دکمه- Hyperlink To:First Slide
 - d) Tab Transition- گذار دلخواه برای هر اسلاید- انتخاب
 - e) Tab Animation- دلخواه- انتخاب انیمیشن
 - f) Tab Transition-Timing-After:4s- Apply To All

راهکارهای آزمون چهارم:

- 1) Ctrl + N , Ctrl+M(۴بار)
 - a) Tab Home- Slide Layout- Title And Content

- b) Tab Animation-Animation: Fly In
- c) Tab Home- Slide Layout- Two Content Tab Animation-Add Animation-More Entrance Effect-Drop
- d) Tab Home- Slide Layout- Title And Content- Tab Animation-Setting-Tab Timing-Delay:5s
- e) Tab Insert-Shapes-Action Buttons-ترسیم دکمه-Hyperlink To:First Slide
- f) Tab Design

راهکارهای آزمون پنجم:

- 1) Ctrl + N , Ctrl+M(بار ۴)
 - a) Slide1- Tab Animation - Settings- Tab Timing- Duration: 3s
 - b) Tab Animation-Animation: Fly In-Effect Option :From Left
 - c) Tab Design-Theme...
 - d) Tab Insert-Shapes-Action Buttons-ترسیم دکمه-Run Program-Brows-(C:\Windows\System32\Painting.Exe)
 - e) Tab Insert-Audio-Audio On My Pc
 - f) Tab Insert-Shapes-Action Buttons-ترسیم دکمه-Hyperlink To:First Slide
- 2) Tab Insert-Slide Number-تیک Slide Number-Footer :نام خودتان
- 3)Tab File-Save As-Brows-Save As Type: (*.Pps)

راهکارهای آزمون ششم:

- 1) Tab Home-New Slide(Ctrl+M)
 - a) Tab Insert-Shapes-Action Buttons-ترسیم دکمه-Hyperlink To:First Slide , Last Slide ,Next Slide ,Previous Slide ,End Show
 - b) Tab Animation-انتخاب انیمیشن دلخواه-Start: With Previous
 - c) Tab Animation-Add Animation-More Entrance Effect-Drop
Tab Animation-Add Animation-More Exit Effect
 - d) Tab Animation- Animation- Entrance
Tab Animation- Animation- Exit
Tab Animation-Delay:3s
 - e) Rc(اسلاید سوم)-Hide Slide

راهکارهای آزمون هفتم:

- 1)
 - a)
 - b) Tab Insert-Text Box
 - c) Tab Insert-Picture
 - d) Tab Home-Bullets
- 3) Tab Home-Font
- 4) Tab Home-Font
- 5) Tab View-Slide Sorter/ Reading View
- 6) Tab File-Save...

راهکارهای آزمون هشتم:

- a)
- b) Tab Insert-Slide Number -Footer: نام خودتان

- c) Tab Home-New Slide(Ctrl+M)
- d) Tab Home-Bullets
- e)

راهکارهای آزمون نهم:

- 1) Tab Insert-Wordart
 - a) Tab Transitions
 - b) Tab Animation-Add Animation
 - c) Tab Insert-Video-Video On My Pc
 - d) Tab Transitions-Advanced Slide-تیک On Mouse Click, تیک After:5s
- 2) Tab Insert-Shapes-Action Buttons-ترسیم دکمه-Hyperlink To:First Slide
- 3) Tab Insert-Charts.....