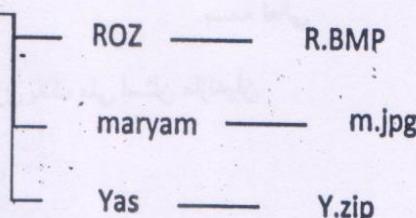


WINDOWS 7

۱. الف) تنظیمات سیستم عامل را طوری فعال کنید که پسوند فایل ها نمایش داده نشوند. (۱)

ب) تصویر محافظ صفحه نمایش خود را تغییر داده و بر روی ۴ دقیقه تنظیم نمایید، بطوریکه بعد از ورود رمز ورود درخواست شود. (۱)

D:/ FLOWERS



۲. ساختار درختی روبرو را ایجاد کرده و دستورات لازم را اعمال نمایید. (۲)

الف) پوشه‌ی MARYAM را فشرده نمایید. (۱)

ب) پوشه‌ی YAS را به پوشه ROZ کپی نمایید. (۰,۵)

ج) یک میانبر از ساختار درختی روی DESKTOP درج نمایید. (۰,۵)

د) فایل R.BMP را مخفی نمایید. (۰,۵)

۳. از طریق راهنمای ویندوز WINDOWS مطلبی درباره drives جستجو نموده و سپس نتایج آنرا در Wordpad با تنظیمات زیر اعمال نمایید. (۱)

ج) سایز کاغذ A5

ب) جهت کاغذ افقی

الف) حاشیه‌های صفحه باشد.

د) در desktop با نام و نام خانوادگی خود ذخیره نمایید. (۰,۵)

Internet explorer

۴. تنظیمات Cookie (کوکی) مرورگر اینترنت خود را بر روی میزان کم تنظیم نمایید. (۱)

۵. سایت شرکت مایکروسافت را بعنوان صفحه خانگی مرورگر خود انتخاب نمایید. (۱)

۶. صفحات بازشونده را مسدود نموده و فایل‌های موقت اینترنت و تاریخچه دانلودها را از مرورگر خود حذف نمایید. (۱)

۷. بر روی مرورگر خود تنظیمی انجام دهید که سایز متن‌های موجود در وب سایت‌ها کوچک باشد. (۱)

۷. از طریق سایت گوگل مطلبی درباره انواع روغن‌ها بغیر از روغن‌های صنعتی که همراه با تعدادی تصویر باشد جستجو نموده و سپس نتایج آنرا

در desktop در قالب آرشیو ذخیره نمایید. (۱)

OUTLOOK

۸- در نرم افزار out look نامه‌ای به آدرس rayan copy .variji@gmail.com بفرستید که :

الف- موضوع نامه فناوری اطلاعات باشد . (۰,۵)

ب- یک رو نوشته از ثامه به صورت محرمانه به آدرس lida.fooladi 62@gmail.com فرستاده شود. (۰,۵)

ج- اولویت نامه بالا باشد . (۰,۵) د- متن نامه دلخواه باشد. (۰,۵)

ذ- امضایی با عنوان نام و نام خانوادگی خود درج نمایید. (۰,۵) ک- یک فایل ضمیمه تصویری و متنی به نامه اضافه نمایید. (۰,۵)

۹. در out look گروهی با نام سازمان فنی و حرفه‌ای بسازید و آدرس‌های زیر را در آن ذخیره نمایید. (۳)

ب- sina_m62@gmail.com

الف- ali.rasooli6658@yahoo.com

۱۱. در صفحه اول WORD فرمولها و کاراکترهای زیر را با اعمال کلید میانبر خواسته شده درج نمایید، (۲)

$\Sigma_6^3 60$

$\sqrt[2]{81}$

¥ (alt + k)

μ (alt+j)

۱۲. در سطر هفتم صفحه اول، پاراگراف زیر را تایپ نمایید و قالب بندی های خواسته شده را اعمال نمایید. (۳)

بسمه تعالیٰ

ریاست محترم شعبه‌ی مرکزی پانک ملی استان مازندران

جناب آقای دکتر علی شمس

سلام و احترام

با استحضار می‌رساند لیست اسامی واجدین شرایط دریافت وام خوداشتغالی در سال ۱۳۹۷ به همراه مدارک لازم به پیوست تقدیم حضور جنابعالی می‌گردد. لذا خواهشمند است در صورت صلاح‌دید پس از بررسی و تایید نهایی اقدامات لازم را جهت پرداخت به اسامی فوق مبدول فرمایند.

با تشکر

جواد رسولی

(الف) سایز نوشته ۱۳ (۰,۵) (ب) سبک نوشته مورب (۰,۵) (ج) فاصله‌ی بین سطرها ۱,۵ (۰,۵)

(ذ) پاراگراف را علامت‌گذاری نمایید. (۰,۵)

(د) یک کادر رنگی دور پاراگراف اعمال نمایید. (۰,۵)

(ک) متن را تراز از دوطرف در حد متوسط نمایید. (۰,۵)

۱۳. یک پس زمینه محو شده با عنوان سازمان فنی و حرفه‌ای با رنگ قرمز روی سند اعمال نمایید. (۱)

۱۴. جدول زیر را در صفحه دوم درج نمایید. (۳)

Soft ware			
آبی	قرمز		
hardware			

(الف) در سلولهای جاوی متن قرمز و آبی، رنگ زمینه قرمز و آبی اعمال نمایید. (۰,۵) (ب) متن‌ها را کاملاً در وسط سلولها تراز نمایید. (۰,۵)

(ج) خطوط مورب درج شده در سلول‌ها با رنگ سبز باشد. (۱)

(د) برای واژه‌ی Hard ware یک پاورقی با عنوان سخت افزار در پایین صفحه درج نمایید. (۱)

۱۵. صفحات را طوری شماره گذاری نمایید، بطوریکه از عدد ۳ شروع شود. (۱)

- فایل ایجاد شده را با نام و نام خانوادگی خود در DESKTOP ذخیره نمایید. (۰,۵)

A	B	C	D	E	F	G
ردیف	نام	فamilی	شماره شناسنامه	معدل کل	مبلغ حقوق	حق بیمه
۱	سارا	تقوی	۳۰۱	۱۵	۲۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰
۲	ترانه	زمانی	۹۰۷	۱۸	۱۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰
۳	کوروش	فولادوند	۴۱۲	۱۷	۳۰۰۰۰	۳۰۰۰۰
۴	علی	اسدی	۶۳۵	۱۶	۱۵۰۰۰۰	۱۵۰۰۰۰

(الف) ستون D را بصورت نزولی مرتب نمایید بطوریکه مقادیر سایر ستونها تغییری نکند. (۱)

(ب) در سلول E6 میانگین ستون E (معدل کل) را محاسبه نمایید. (۱) (ج) در سلول F6، مجموع ستون F (مبلغ حقوق) را محاسبه نمایید. (۱) (د) قایل عددی محتويات ستون G (حق بیمه) واحدهای پولی تا دو رقم اعشار باشد. (۱)

(ذ) با استفاده از قالب بندی های شرطی، افرادی که معدل کل آنها بالای ۱۶ است را با رنگ قرمز نمایش دهید. (۲)

۱۷. برای ستونهای F (مبلغ حقوق) و G (حق بیمه) یک نمودار دایره ای درج نمایید. (۱)

(الف) عنوان نمودار حقوق سال ۱۳۹۷ باشد. (۱) (ب) رنگ زمینه نمودار زرد باشد و رنگ هر تکه از نمودار متفاوت باشد. (۱)

(ج) راهنمای نمودار در پایین نمودار درج شود. (۱) (د) پرچسب داده ها در مرکز نمودار فعال نمایید. (۱)

- فایل ایجاد شده را در desktop با نام و نام خانوادگی خود ذخیره سازی نمایید. (۰,۵)

ACCESS

۱۸. جدول زیر را در ACCESS درج نموده و تنظیمات خواسته شده را اعمال نمایید. (۴)

ردیف	نام	فamilی	شماره پرسنلی	محل سکونت	تاریخ ورود	ایمیل	وضعیت تأهل	مبلغ وام	توضیحات
۱	سالاری	رشت	۹۰۶۰		۹۲/۰۶/۱۸			۲۰۰۰۰۰	
۲	صبوری	تهران	۹۰۶۱		۶۳/۰۷/۱۲				
۳	احمدی	بابل	۹۰۶۲		۶۰/۰۵/۲۰				
۴	جوادی	همدان	۹۰۶۳		۶۱/۰۲/۰۱				

(الف) نوع داده ای متناسب با هر فیلد را انتخاب نمایید. (۲,۵) (ب) مقدار پیش فرض فیلد مبلغ وام ۲۰۰۰۰۰ باشد. (۱)

(ج) عنوان فیلد ایمیل، پست الکترونیک باشد. (۱)

(د) فیلد شماره پرسنلی مقدار مابین ۹۰۶۳ الی ۹۰۶۰ را قبول کند و در غیر اینصورت پیغام خطایی اعمال شود. (۲)

(ذ) مشخصات فیلد مبلغ وام از نوع واحدهای پولی ریال باشد که تا دو رقم اعشار نمایش داده شود. (۱)

(ر) نوع داده ای فیلد توضیحات طوری تعیین شود که بتوان تعداد زیادی کاراکتر درج نمود. (۱)

۱۹. یک فرم از جدول با نام فرم پرسنلی ایجاد نمایید : (۳)

- الف) عنوان فرم استان مازندران باشد. (۱)
ب) در سرصفحه فرم شهرستان ساری و در پاصفحه فرم تاریخ ۱۳۹۷/۰۶/۲۲ درج شود. (۱)
ج) یک نمودار در میانه فرم درج نمایید. (۱)
د) با استفاده از دکمه کنترلی، رخدادی اعمال نمایید که بازدن بر روی دکمه، از فرم چاپ گرفته شود. (۲)

- فایل ایجاد شده را با نام و نام خانوادگی خود در محل پاصفحه درج نمایید. (۰,۵)

POWERPOINT

۲۰. اسلایدهای زیر را در پاورپوینت ایجاد نمایید.

الف) در اسلاید اول یک جدول با ۶ سطر و ۴ ستون که عنوان جدول، نیمسال اول باشد. (۱)

ب) به زمینه اسلاید اول یک الگو (هاشور) دلخواه با رنگ صورتی بدهید. (۱)

۲۱. در اسلاید دوم تصاویر هندسی زیر را درج نمایید.

الف) ستاره با رنگ زمینه قرمز (۰,۵) ج) مستعطلی با رنگ زمینه زرد (۰,۵) ب) دایره با رنگ زمینه آبی (۰,۵)

د) مثلث با رنگ زمینه سبز (۰,۵) ذ) به هر کدام از اشکال یک جلوه سه بعدی و انعکاسی بدهید. (۱)

ک) یک تم دلخواه به زمینه اسلاید دوم بدهید. (۱)

۲۲. نوع صفحه آرایی اسلاید سوم بگوئه ای باشد که در سمت راست یک تصویر، در سمت چپ یک توضیح مختصر درباره تصویر و یک عنوان در بالای توضیح درج شود. (۱,۵) الف) رنگ زمینه اسلاید سوم زرد باشد. (۰,۵) ب) به تصویر موجود در اسلاید سوم یک سبک دلخواه و چرخش عمودی ۹۰ درجه بدهید. (۰,۵)

۲۳. در اسلاید چهارم یک تصویر هوشمند (smartart) درج نمایید. (۰,۵)

الف) رنگ خانه های تصویر سبز کمرنگ باشد. (۰,۲۵) ب) بطور دلخواه در خانه های تصویر یک واژه دلخواه درج نمایید. (۰,۲۵)

ج) به زمینه اسلاید چهارم یک سایه روشن با ترکیب رنگ های قرمز و زرد بدهید. (۱)

۲۴. در اسلاید پنجم موارد زیر را درج نمایید.

الف) نام و نام خانوادگی خود را تایپ نمایید. (۰,۲۵)

ج) سبک نوشته توخالی (۰,۲۵)

ب) یک فلاش دلخواه در زیر متن درج نمایید. (۰,۵)

۲۵. در اسلاید دوم یک دکمه عملیاتی درج نمایید که بازدن آن در نمای slide show سایت گوگل باز شود. (۱)

۲۶. تنظیمات جلوه های احتمالی اسلایدها با حالت های زیر باشد.

الف) برای هر کدام از اسلایدها یک جلوه انتقالی متفاوت اعمال نمایید. (۱)

ب) در نمای slide show هم با استفاده از کلیک ماوس و هم بطور اتوماتیک بعد از ۶ ثانیه از یک اسلاید به اسلاید بعدی برود. (۱)

۲۷. به هر کدام از اشکال موجود در اسلاید دوم (تصاویر هندسی) یک انیمیشن (تحرک) دلخواه بدهید. (۱)

الف) سرعت حرکت ستاره و دایره سریع، و جهت آنها پایین. (۱) ب) سرعت حرکت مستعطلی و مثلث کند و جهت آن ها بالا. (۱)

ج) اجرای جلوه های انیمیشن، بعد از خاتمه انیمیشن باشد. (۰,۵) د) اول دایره، دوم ستاره، سوم مثلث و چهارم مستعطلی حرکت نماید. (۱)

ذ) انیمیشن مثلث ۲ بار و انیمیشن مستعطلی ۳ بار تکرار شود. (۱) ۲۸. در اسلاید پنجم تنظیمی انجام دهید که بازدن دکمه فلاش، نام و نام خانوادگی تابع حکمت کند. (۱)

۲۹. فلای ایجاد شده را در desktop با نام خانهادگ. تابع ذخیره نماید. میان: "موفق" و مورد باشد"