

تمرین ۱

یک شرکت آموزشی بنا دارد نیرویی را برای امور اداری خود استخدام کند مدیرعامل طی فرایند جذب ، از آنها میخواهد موارد زیر انجام شود ، شما به عنوان یک نیرو معرفی شده به شرکت جهت مصاحبه موارد زیر را انجام دهید .

۱. ۵ عدد برنامه یا پوشه باز نموده و آنها را بصورت افقی مرتب نمایید.
۲. تاریخچه مرورگر خود را به گونه ای تنظیم کنید که هر ۱۰ روز پاکسازی شود.
۳. ایمیلی به ۳ نفر از دوستان خود ارسال نموده به طوری که یک فایل تصویری فشرده شده ضمیمه شود و ایمیل ارسال شده برای نفرات اول و سوم قابل رویت نباشد.

کار با نرم افزار Word

یک نویسنده قصد دارد کتابی با عنوان سنگش عملکرد چاپ کند. انتشارات مربوطه شروط زیر را برای نشر کتاب ارائه داده است:

- الف) سرصفحه صفحات فرد: عنوان کتاب ، با فاصله ۳ سانتی متر
- ب) پاصفحه صفحات زوج : نام نویسنده با فاصله ۲٫۵ سانتی متر
- ج) شماره صفحات با قالب یونانی و شروع از شماره ۵ و در حاشیه صفحات بالا درج شود.
- چ) روی یک تصویر عبارت word را با سایز ۴۸، قالب بندی توپر، رنگ قلم قرمز تایپ کنید.
- د) یک فهرست مطالب در صفحه دوم که دارای جهت افقی است درج کنید.
- ذ) پاورقی را برای هر صفحه در پایان آن صفحه درج کنید.
- ژ) کتاب خود را نوشته و در ۱۰۰ سری چاپ کنید بطوری که هر سری بصورت جداگانه چاپ شود.

کار با نرم افزار PowerPoint

شما قصد دارید ارائه ای با موضوع ارگونومی محیط کار برای نمایش در سالن کنفرانس دانشکده فنی تدوین کنید، برای ایجاد ارائه مورد نظر باید موارد زیر را در نظر بگیرید:

- الف) ۶ اسلاید به گونه ای ایجاد نمایید که یک طرح آماده با رنگ بندی جدید داشته باشد.
- ب) در ۲ اسلاید به دلخواه از نمودار و عکس استفاده کنید به طوریکه با یک جلوه حرکتی روی عکس دو بار تاکید شود و نمودار پس از ۳ بار تاخیر در اسلاید به نمایش درآید.
- ج) به هر اسلاید جلوه ی ویژه بدهید و عنوان ارگونومی محیط کار را به عنوان پاصفحه در تمام اسلاید ها قرار دهید.
- چ) نام خود را در یک کادر متن در تمامی اسلاید ها نمایش داده شود .
- ذ) از طریق دکمه عملیاتی از اسلاید ۱ به اسلاید ۴ منتقل شود.

کار با نرم افزار Excel

مدیر یک موسسه آزاد زبان از شما می خواهد معدل ۳ ترم از زبان آموزان موسسه را در قالب یک فایل ذخیره نماید، این مدیر شرایط زیر را برای شما تعریف کرده است تا بر طبق آن فایل پیشرفت آنها را ایجاد کنید.

این شرایط عبارتند از :

	G	F	E	D	C	B	A
1	رتبه بندی ترم اول	ترم سوم	ترم دوم	ترم اول	نام خانوادگی	نام	ردیف
2		۱۰	۸	۱۸.۵	اکبری	فاطمه	۱
3		۱۳	۱۶	۱۲.۲۵	معصومی	مریم	۲
4		۱۸	۱۱.۵	۱۰	فرامرزیور	راحیل	۳
5		۹.۵	۱۹.۲۵	۱۶	شمسی	زهرا	۴
6		۱۵	۶	۷.۵	احمدی	الیه	۵
7		۷	۱۳.۷۵	۱۹	قربانی	علی	۶
8		۱۹	۹	۱۰.۵	مرادی	محسن	۷
9		۱۲	۱۴.۵	۱۳.۲۵	محیا پور	سجاد	۸
10		۸	۱۸	۵	طاهری	رضا	۹
11		۱۴	۹	۱۷	باقری	پارسا	۱۰

۱= ستون ردیف را با استفاده از سری ها تا شماره ۱۰ پر کنید و کلمه ردیف را ۹۰ درجه بچرخانید.

۲= عرض ستون ها را با اندازه متن هماهنگ کنید .

۳= در ستونی به نام رتبه بندی ترم اول چنانچه نمره ای بالای ۱۵ بود رتبه A و چنانچه بالای ۱۰ بود نمره B و چنانچه زیر ۱۰ بود رتبه C درج شود.

۴. در ستون ترم دوم معدل های زیر ۱۲ به رنگ زرد باشد.

۵. در ستون ترم سوم با یک اعتبارسنجی معدل های بین ۰ تا ۱۰ با دایره قرمز مشخص کنید .

۶. مجموع و میانگین هر ترم را بدست آورید و برای آنها یادداشتی با عنوان مجموع و میانگین درج کنید.

۷. نموداری را در Sheet جدیدی به نام نمودار از ترم اول و ترم سوم ایجاد کنید.

۸. معدل افرادی را که نمرات ترم ۱ و ۲ آن ها بیشتر از ۱۵ شده اند، را به دست آورید.

۹. فردی که در ترم اول کمترین نمره را داشته است، با یادداشت مناسبی مشخص کنید.

۱۰. تعداد افرادی را نشان دهید که در ترم دوم نمره بیشتر از ۱۵ و در ترم سوم نمره بیشتر از ۱۷ داشته اند.

کار با نرم افزار Access

یک بانک اطلاعاتی برای آموزشگاه ایجاد کنید. این آموزشگاه نیاز دارد که لیست کارآموزان موجود و مشخصات کامل آنها را نگه دارد. در ضمن هر دوره که ارائه می شود در جدول دیگری اطلاعات دوره موردنظر ثبت شود. در این جدول اطلاعات کامل دوره ثبت می شود، جدول های مربوط را طراحی کنید برای ورود اطلاعات اضافه و حذف کردن کارآموزها نیاز به فرم داریم. فرم های لازم را هم طراحی کنید. حال امکانی فراهم کند که کاربر بتواند بفهمد در یک تاریخ خاص چه دوره هایی شروع شده است ، همچنین کاربر باید بتواند در بین کارآموزان موجود به دنبال شخص خاصی بگردد و نتایج، قابلیت چاپ نیز داشته باشد.

تمرین ۲

یک شرکت آموزشی بنا دارد نیرویی را برای امور اداری خود استخدام کند مدیرعامل طی فرایند جذب ، از آنها میخواهد موارد زیر انجام شود ، شما به عنوان یک نیرو معرفی شده به شرکت جهت مصاحبه موارد زیر را انجام دهید .

۱. ۱ عدد فایل صوتی جستجو کنید و به پوشه خود کپی کنید.
۲. تاریخچه سیستم خود را به گونه ای تنظیم کنید که هر ۱۰ روز پاکسازی شود.
۳. ایمیلی به ۳ از دوستان خود ارسال نموده به طوری که یک فایل تصویری فشرده شده ضمیمه شود و ایمیل ارسال شده برای نفرات اول و سوم قابل رویت نباشد.

کار با نرم افزار Word

شما به عنوان دانشجوی سال آخر رشته فناوری اطلاعات در حال ایجاد پایان نامه خود می باشید. دستورالعمل دانشگاه شما برای ایجاد پایان نامه به شرح زیر ارائه شده است. فایل پایان نامه خود را به دو فرمت Word و PDF ذخیره نمایید.

الف (سند دارای ۷ صفحه باشد بطوریکه صفحه اول عنوان و صفحه دوم حاوی فهرست مطالب باشد(فهرست مطالب به گونه ای باشد با تغییر صفحات، تغییرات بر روی شماره صفحات اعمال گردد).

ب (شماره گذاری صفحات عنوان و فهرست بصورت حروف الفبای فارسی و سایر صفحات بصورت اعداد باشد.

ج(حاشیه بالا و پایین سند ۲،۵ سانتی متر و حاشیه چپ و راست ۱،۵ سانتی متر باشد و سایز کاغذ A4 و محل شیرازه از سمت راست به اندازه ۱ سانتی متر باشد.

د(دارای فصل های مقدمه ، پیشینه پژوهش ، روش پیشنهادی ، نتیجه گیری و منابع باشد، بطوریکه سه فصل اول دارای دو بخش باشد.

کار با نرم افزار Power Point

یک مرکز آموزش ابتدایی از شما خواسته است نمایشی برای دانش آموزان پایه اول با موضوع بهداشت فردی آماده کنید. شما باید برای آماده کردن این ارائه، نکات زیر را در نظر بگیرید. سپس فایل را به فرمت Power point و PDF ذخیره کنید.

الف (در اسلاید اول عنوان به نام خدا را با جلوه ی حرکتی از پایین به بالا درج نمایید به طوریکه حرف به حرف وارد اسلاید شود.

ب(در اسلاید دوم مکعبی با متن آموزش بهداشت فردی با حالت چرخشی از سمت چپ وارد اسلاید شود و سپس مخفی شود.

ج(در اسلاید سوم ستاره هایی به صورت مداوم در حال چشمک زدن باشد.

د(با دکمه های عملیاتی پیمایش بین اسلاید ها را کنترل کنید.

ذ(اسلاید ها با فاصله زمانی ۳ ثانیه با جلوه حرکتی و با سرعت آهسته نمایش داده شوند .

ر(یک نمایش دستی از فایل بسازید بطوریکه فقط اسلاید های زوج نمایش داده شود.

ز(برای زمینه اسلایدها به ترتیب از تصویر، طیف رنگی و بافت تصویری استفاده کنید.

کار با نرم افزار Excel

شما در سازمان هواشناسی شهر خود قصد دارید تا آماری از میزان بارندگی های شهرستان های استان خود را به دست آورید. برای این کار شما از نرم افزار excel استفاده می کنید. می توانید در کاربرگ های مختلف، اطلاعات مربوط به هر فصل را وارد نمایید و در یک کاربرگ نهایی گزارش و آمار نهایی را داشته باشید.

الف) نام کاربرگ را مناسب هر فصل سال وارد کنید.

ب) برای هر کاربرگ ستون هایی معادل با هر ماه فصل را در نظر بگیرید.

ج) میزان بارندگی های هر شهرستان را بین ۰ تا ۳۰۰ میلی متر در نظر بگیرید و با پیغام مناسب کنترل کنید.

چ) مجموع بارندگی های سال را برای شهرستان های مختلف، در کاربرگ نهایی به دست آورید.

د) برای شهرستان هایی که بیشترین و کمترین میزان بارندگی و را در یک سال داشته اند، یادداشت مناسب در نظر بگیرید.

ذ) میزان بارندگی های سال شهرستان های مختلف را توسط یک نمودار مقایسه کنید.

ه) مجموع بارندگی شهرهایی را نشان دهید که در تابستان میزان بارندگی آن ها کمتر از ۴۰۰ میلی متر بوده است.

ی) مجموع بارندگی شهرهایی را نشان دهید که در تابستان یا بهار کمتر از ۵۰۰ میلی متر بارندگی داشته اند.

کار با نرم افزار Access

شما در یک بیمارستان مسئول بخش پذیرش و ترخیص هستید و قرار است به شکل زیر مشخصات بیماران را با تنظیمات خواسته شده داخل بانک اطلاعاتی Hospital وارد کنید.

جدول پذیرش بیمارستان : کد بیمار ، نام بیمار ، نام خانوادگی بیمار ، سال تولد، تاریخ پذیرش، آدرس ، تلفن جدول ترخیص بیمارستان : کد بیمار ، نام دکتر معالج ، تاریخ ترخیص، هزینه بیمارستان الف) بین جداول بالا ارتباط برقرار کنید.

لیست بیمارانی که سال تولد آنها ۱۳۶۲ می باشد و هزینه بیمارستان آنها از ۱۰۰۰۰۰۰ ریال بیشتر است را نشان دهید.

یک فرم با قالب بندی مناسب از هر دو جدول ایجاد کنید که دارای ۳ دکمه کنترلی دلخواه و یک تصویر باشد.

د) یک گزارش جدولی از قسمت ب ایجاد کنید که بر اساس تاریخ پذیرش گروه بندی و مرتب شده باشد.

تمرین ۳

یک شرکت آموزشی بنا دارد نیرویی را برای امور اداری خود استخدام کند مدیرعامل طی فرایند جذب ، از آنها میخواهد موارد زیر انجام شود ، شما به عنوان یک نیرو معرفی شده به شرکت جهت مصاحبه موارد زیر را انجام دهید .

۱. چندفایل متنی سه حرفی جستجو کرده و به پوشه خود کپی کنید.
۲. ایمیلی به دوست خود ارسال نموده و یک فایل متنی همراه آن ضمیمه کنید.
۳. صفحه خانگی مرورگر را به وب سایت سازمان آموزش فنی و حرفه ای (www.irantvto.ir) تغییر دهید.

کار با نرم افزار Word

یک مرکز آموزشی قصد دارد گواهینامه آموزشی خود را به شکل زیر برای ۳ نفر آماده کند :

گواهینامه آموزشی دوره «Title»

گواهی می شود خانم / آقای «Lastname» «FirstName» به شماره ملی «ID» ، این دوره را به مدت ۵۰ ساعت در این مؤسسه با موفقیت به پایان رسانیده است.

امضا

مدیریت مؤسسه

الف) ترتیبی دهید که سند به صورت خودکار هر ۴ دقیقه یک بار در میز کار ذخیره شود .

ب) عبارت Certificate را در زمینه نامه قرار دهید.

ج) این فایل را در ابعاد ۲۵×۲۰ سانتی متر در سه نسخه چاپ کند.

د) ترتیبی دهید که تعداد خطوط در نوار وضعیت دیده شود .

کار با نرم افزار PowerPoint

فرض کنید شما دبیر برگزاری همایش حجاب و عفاف هستید. این مراسم با قرائت قرآن شروع می شود، سپس یک کلیپ پخش خواهد شد که در مورد مراسم مربوطه باشد، همچنین اسامی برندگان مسابقه ای که قبلا برگزار شده است در یک اسلاید نمایش داده می شود، سپس اسلایدهای بعدی در مورد شخص بیشتر توضیح می دهد و همزمان فرد برای اعطای جایزه فراخوانده می شود. حال شما کلیپی آماده کنید که موارد فوق در آن در نظر گرفته شود.

کار با نرم افزار Excel

شما به عنوان حسابدار یک شرکت پیمانکاری استخدام شده اید و مسئول ثبت و محاسبه حقوق پرسنل این شرکت هستید. شما باید اطلاعات شخصی افراد (شامل نام، نام خانودگی، شماره پرسنلی)، حقوق پایه، درصد بیمه (۵ درصد)، درصد مالیات (۷ درصد)، میزان پاداش، اضافه کاری، حقوق خالص دریافتی را در یک فایل Excel وارد نموده و با توجه به شرایط زیر حقوق نهایی آنها را بدست آورید.

الف) اگر اضافه کاری فرد بیشتر از ۵ ساعت بود، ۶ درصد از حقوق پایه فرد، در غیر اینصورت ۳ درصد از حقوق پایه فرد را به عنوان میزان پاداش در نظر بگیرید.

ب) یک فرم برای وارد کردن اطلاعات مربوط به پرسنل را ایجاد کنید.

ج) توسط یک پیغام تاکید شود حقوق پایه حتماً مابین ۱۰۰۰۰۰۰ تا ۵۰۰۰۰۰۰ تومان باشد.

د) جستجویی ایجاد نمایید که با ورود شماره پرسنلی فرد، نام خانوادگی او نمایش داده شود.

و) تعداد افرادی را که در نام آن ها رشته "ali" وجود دارد، نمایش دهید.

ه) میانگین کل پرداختی های شرکت را نمایش دهید.

ی) مجموع حقوق افرادی را نمایش دهید که اضافه کاری نداشته اند.

کار با نرم افزار Access

یک مرکز تعویض پلاک خودرو در بانک اطلاعاتی خود جداولی به شکل زیر دارد این جداول را شبیه سازی نموده و موارد خواسته شده را در آن اعمال کنید.

جدول مالک : نام ، نام خانوادگی ، کدملی ، سن ، شماره پلاک خودرو

جدول خودرو : شماره پلاک خودرو ، نام خودرو ، نوع خودرو ، تاریخ ثبت پلاک ، نام شهر

الف) حداکثر حروف نام و نام خانوادگی ۲۰ کارکتر و حداکثر تعداد ارقام کد ملی ۱۰ رقم باشد.

ب) دقت شود که سن وارده شده کمتر از ۱۸ سال نباشد در غیر اینصورت پیغام خطایی نمایش داده شود.

ج) شماره پلاک خودرو دارای قالب ۵ رقم، یک حرف، ۳ رقم باشد.

چ) دقت شود که کدملی تکراری نباشد و حتماً وارد شود.

د) نام شهر را طوری تنظیم نمایید که بتوان آن را از بین شهر های استان خود انتخاب کنید.

ر) بین دو جدول یک ارتباط یک به چند ایجاد نمایید طوری که هر فرد بتواند چندین شماره پلاک خودرو داشته باشد.

ذ) پرس و جویی ایجاد نمایید که با دریافت شماره پلاک خودرو مشخصات مالک آن را نمایش دهد.

و) پرس و جویی ایجاد نمایید که فقط نام و نام خانوادگی و شماره ملی افرادی که ۱۸ تا ۲۵ سال سن دارند را نمایش دهد.

ه) گزارشی تهیه کنید که نام و نام خانوادگی و شماره پلاک و تعداد افراد دارنده هر پلاک را در گروه های جداگانه نمایش دهد.

تمرین ۴

یک شرکت آموزشی بنا دارد نیرویی را برای امور اداری خود استخدام کند مدیرعامل طی فرایند جذب ، از آنها میخواهد موارد زیر انجام شود ، شما به عنوان یک نیرو معرفی شده به شرکت جهت مصاحبه موارد زیر را انجام دهید .

الف) روی میز کار پوشه ای به نام خودتان ایجاد کنید و جواب سوالات را بصورت عکس داخل آن ذخیره نمایید.

ب) فایل های متنی ۴ حرفی که با حرف a شروع می شود را در سیستم جستجو کنید.

ج) به یکی از دوستان خود ایمیلی ارسال کنید و عکسی همراه آن ضمیمه کنید.

د) سایت سازمان آموزش فنی و حرفه ای (www.irantvto.ir) را به علاقمندیها اضافه کنید

کار با نرم افزار Word

۱. شما قصد دارید نامه درخواست کار خود را بصورت زیر نگارش کرده و به اداره مربوطه ارسال کنید.

بسمه تعالی

مدیر محترم شرکت

موضوع : درخواست استخدام

با سلام و احترام

اینجانب متولد دارای مدرک تحصیلی و مهارت های

..... درخواست استخدام در مجموعه تحت مدیریت شما را دارم .

امیدوارم رزومه اینجانب مورد تایید مدیریت محترم قرار گیرد. ضمناً رزومه اینجانب به پیوست خدمت شما ارائه می گردد.

ارادتمند شما :

امضا :

نکات مورد توجه :

الف) قالب بندی متن :

فونت : Tahoma اندازه : ۱۴ سبک فونت : توپر و ضخیم فاصله بین خطوط : دقیقاً ۲ سانتی متر

فاصله بین حروف : حداکثر ۴

ب) اندازه کاغذ A۵ با حاشیه های ۳ سانتی متر

ج) فایل PDF رزومه را پیوست کنید.

د) درخواست را داخل پاکت نامه ای که طراحی کرده اید قرار دهید.

کار با نرم افزار PowerPoint

شما دانشجوی کارشناسی ارشد می باشید. هفته آینده زمان ارائه پایان نامه شما می باشد. فایل ارائه خود را آماده کنید و نکات زیر را برای آن در نظر بگیرید:

- الف) حداکثر تعداد اسلایدها ۱۰ اسلاید
- ب) اسلایدها دارای عنوان و پس زمینه مجزا باشد.
- ج) نشانه گذاری و لیست گذاری برای محتویات در نظر گرفته شود.
- د) متن ها دارای انیمیشن مناسب باشد به طوریکه مطالب هر اسلاید پشت سر هم ظاهر شود.
- ر) دیاگرامی از طرح خود را در یکی از اسلایدها ارائه دهید.
- ز) منابع مورد استفاده را در اسلاید آخر قرار دهید.
- س) برای تمامی اسلایدها شماره اسلاید قرار دهید.
- ش) برای تمامی عنوان ها به صفحات مربوط به آنها لینک برقرار کنید.

کار با نرم افزار EXCEL

شما به عنوان مسئول فروش یک شرکت سخت افزار کامپیوتر قصد دارید یک فاکتور فروش به شکل زیر طراحی نمایید و در آن موارد خواسته شده را رعایت کنید.

فاکتور فروش قطعات کامپیوتر					
تاریخ:					ردیف
نام کالا	قیمت واحد	تعداد	درصد تخفیف	قیمت کل	
RAM ۵۱۲	۲۷۰۰۰۰۰	۲۰	۲٪		۱
H.D.D ۱۲۰ GB	۴۰۰۰۰۰۰	۱۰	۵٪		۲
MOUSE	۱۲۰۰۰۰۰	۵۰	۳٪		۳
MONITOR	۸۰۰۰۰۰۰	۱۲	۵٪		۴
مجموع:					
میانگین قیمت واحد قطعات:					

الف) ستون قیمت کل را با توجه به فرمول زیر محاسبه کنید.

(قیمت واحد × تعداد × درصد تخفیف) - (تعداد × قیمت واحد) = قیمت

ب) تنظیم کنید در صورتی که عدد موجود در فیلد تعداد کمتر از ۱۵ باشد رنگ زمینه سلول مربوطه قرمز شود.

ج) ستونی با عنوان وضعیت فروش ایجاد کنید و اگر مبلغ کل فاکتور فروش بیشتر از ۳۰۰۰۰۰۰۰ باشد، کلمه خوب و در غیر این صورت کلمه نامناسب چاپ شود.

د) رنگ خطوط جدول آبی تنظیم شود.

ذ) مجموع و میانگین قیمت واحد قطعات را با دو یادداشت مناسب محاسبه کنید.

ر) نموداری برای نام کالا، قیمت واحد و قیمت کل با مشخصات زیر در کاربرگی به نام نمودار ایجاد کنید:

نوع نمودار : Bar عنوان نمودار : نمودار

فروش رنگ زمینه : آبی

س) حاشیه های کاغذ را جهت چاپ ۲ سانتی متر تنظیم کنید.

ش) برای کاربرگ یک سربرگ با متن فاکتور فروش تنظیم کنید.

ه) کار خود را به نام Fact در مسیر درایو D ذخیره نمایید.

ی) مجموع قیمت کالاهایی را نشان دهید که تعداد آن ها کمتر از ۲۰ و تخفیف آن ها کمتر از ۱۰٪ باشد.

ن) کالایی را نشان دهید که بیشترین قیمت را دارد.

کار با نرم افزار Access

شما به عنوان مسئول کتابخانه دانشگاه می خواهید یک بانک اطلاعاتی برای ذخیره مشخصات کتاب های خود ایجاد کنید.

هر کتاب شامل مشخصات زیر می باشد.

نام کتاب - قیمت - شابک - موضوع

الف) فیلد نام کتاب حداکثر ۲۰ حرفی و شابک حداکثر ۱۳ حرفی باشد.

ب) در صورت وارد نکردن نام کتاب رکورد ذخیره نشود.

ج) عدد فیلد قیمت بالای ۵۰۰۰۰ ریال باشد در غیر این صورت پیغام «قیمت باید بیشتر از ۵۰۰۰۰ ریال باشد» ظاهر شود.

د) دو رکورد را به دلخواه داخل Form وارد نموده و یک دکمه برای درج رکورد جدید در فرم ایجاد کنید.

ذ) یک پرس و جو ایجاد کنید که با دریافت نام کتاب، مشخصات کامل آن را در خروجی نمایش دهد.

ر) یک گزارش ایجاد کنید که بر حسب قیمت به صورت صعودی مرتب شده باشد.

تمرین ۵

- یک شرکت آموزشی بنا دارد نیرویی را برای امور اداری خود استخدام کند مدیرعامل طی فرایند جذب ، از آنها میخواهد موارد زیر انجام شود ، شما به عنوان یک نیرو معرفی شده به شرکت جهت مصاحبه موارد زیر را انجام دهید
۱. یک حساب کاربری جدید به نام خود ساخته و برای آن پسورد تعریف کنید.
 ۲. تاریخچه سایتهای مرور شده را حذف کنید.
 ۳. ایمیلی به دو نفر از دوستان خود ارسال کنید به گونه ای که ارسال ایمیل از دید نفر اول مخفی باشد و یک فایل عکس نیز همراه نامه فرستاده شود .

کار با نرم افزار Word

سه نفر از کارموزان یک آموزشگاه برای المپیاد انتخاب شده اند و باید مشخصات آنها توسط شما برای مسئول المپیاد ارسال شود . شما می توانید این فایل را با قالب خواسته شده آماده کنید و همچنین یک پاکت نامه که دارای خصوصییات المپیاد می باشد، برای آن طراحی کنید تا در صورتی که قصد ارسال بصورت دستی را دارید داخل این پاکت آن را ارسال نمایید

نام و نام خانوادگی	نام پدر	امتیاز	نام مربی
هما محمدی	عبدالله	۱۷/۱۵	ایزدی
رضا پناهیان	محمد کریم	۱۶/۹۰	نوری
محمد نوری	مصطفی	۱۸/۶۴	سبحانی

الف. محافظت شده با کلمه عبور

ب. نمودار خطی امتیاز کارآموزان

ج. لینک وب سایت المپیاد

د. امضای مسئول آموزشگاه

کار با نرم افزار PowerPoint

معاون اجرایی یک مدرسه قرار است یک تقویم اجرایی به مسئول اداره آموزش و پرورش خود ارائه دهد. نکات زیر در این تقویم در نظر گرفته شود:

الف- گزارش تصویری از مراسم مناسبتی برگزار شده در ۳ اسلاید قرار گیرد.

ب) نام مدرسه ، آرم مدرسه ، آدرس مدرسه را طوری طراحی شود که در تمام صفحات بصورت ثابت قرار گیرد.

ج) یک ویدیو از مراسم برگزار شده در یکی از اسلایدها قرار گیرد.

د) فایل صوتی در پس زمینه اسلایدها قرار گیرد.

ر) فایل را بصورت یک فایل اجرایی با عرض ۲۰ و ارتفاع ۱۸ ذخیره کنید.

کار با نرم افزار Excel

معاون اجرایی دبیرستانی از شما خواسته است تا داده ها و اطلاعات زیر را برای ۵ دانش آموز در کاربرگی به نام Student وارد کنید:

الف) نام، کلاس، ریاضی، شیمی، فیزیک، شهریه پرداختی، شهریه، جمع نمرات، معدل، درصد تخفیف، شهر قبولی

ب) دروس ریاضی، شیمی، فیزیک نمرات بین ۰ تا ۲۰ را بپذیرد

ج) در نمرات ریاضی، شیمی، فیزیک نمرات کمتر از ۱۰ با رنگ قرمز، بین ۱۰ تا ۱۵ با رنگ زرد، تا ۱۷ رنگ نارنجی، ۱۷ تا ۲۰ با رنگ سبز دیده شود.

چ) جمع نمرات و معدل هر شخص را بدست آورید.

د) معدل های کمتر از ۱۲ را عبارت مشروط و معدل های بالای ۱۲ را عبارت قبول را در وضعیت خود داشته باشد.

ذ) شهریه کلاس اول ۱۵۰۰۰۰۰، شهریه کلاس دوم ۲۰۰۰۰۰۰، شهریه کلاس سوم ۲۵۰۰۰۰۰ بصورت خودکار قرار گیرد.

ر) درصد تخفیف برای شهریه های بالای ۱۵۰۰۰۰۰، پنج درصد و برای بقیه دو درصد قرار گیرد.

ز) شهریه پرداختی هر دانش آموز را با توجه به تخفیف بدست آورید.

و) نمودار شهریه پرداختی و نام را ترسیم کنید.

ه) دانش آموزی را که رتبه ۳ به دست آورده است (از نظر معدل) با یادداشت مناسبی مشخص نمایید.

کار با نرم افزار Access

مدرسه ای از معاون اجرایی خود خواسته است تا لیست دانش آموزان زیر را در پایگاه داده ای ذخیره نماید در آن نکات خواسته شده را در نظر بگیرد و نتایج را بدست آورد.

نام دانش آموز	کدملی	سن	محل تولد	معدل
سارا حسینی	۶۵۴۸۷۱۲۶۵۴	۱۶	قزوین	۱۷.۲۵
علی احمدی	۳۵۴۸۳۲۵۹۸۲	۱۷	تهران	۱۵.۱۶
مینا فرجی	۲۳۵۸۷۳۶۵۱۵	۱۹	قزوین	۱۸.۱۵
رضا باقری	۶۶۴۳۹۹۰۰۴۲	۱۶	مشهد	۱۹.۱۷

الف) فیلد کدملی را با عنوان کلید اصلی در نظر بگیرید.

ب) سن دانش آموزان از ۱۵ سال بالاتر باشد در غیر اینصورت پیغام خطایی ظاهر شود.

ج) پرس و جویی ایجاد نمایید که با پرسیدن کدملی اطلاعات دانش آموز را نمایش دهد.

د) پرس و جویی ایجاد نمایید که نام های ۴ حرفی را نمایش دهد.

ر) پرس و جویی ایجاد نمایید که دانش آموزانی که سن آنها ۱۶ و محل تولد آنها قزوین است را نمایش دهد.

ذ) گزارشی از روی جلد ایجاد نمایید که بر اساس فیلد سن گروه بندی شده باشد.

تمرین ۶

یک شرکت آموزشی بنا دارد نیرویی را برای امور اداری خود استخدام کند مدیرعامل طی فرایند جذب ، از آنها میخواهد موارد زیر انجام شود ، شما به عنوان یک نیرو معرفی شده به شرکت جهت مصاحبه موارد زیر را انجام دهید .

الف) عملکرد موس را برای افراد چپ دست تنظیم کرده و کاری کنید که محل قرارگیری موس با فشردن دکمه Ctrl نمایش داده شود.

ب) تاریخچه سایتهای مرور شده را در مرورگر نشان داده و کاری کنید که بعد از خروج از نرم افزار تمام اطلاعات تاریخچه حذف گردد و کوکی های سیستم را حذف کنید.

ج) صفحه خانگی مرورگر را به یک صفحه خالی تبدیل کنید.

د) ایمیلی به یکی از دوستان خود ارسال کنید به نحوی که فایلی به آن ضمیمه شود.

کار با نرم افزار Word

معلم یک کلاس از شما خواسته است سوالات امتحانی پایان ترم دانش آموزان را داخل یک جدول با قالب بندی مناسب طراحی کنید و در بالای تمامی صفحات مشخصات مربوط به امتحان وارد شود و در پایین صفحه آدرس و آرم مدرسه را قرار گیرد ، این امتحان شامل سوالات زیر است.

۱. عبارت زیر را بدست آورید :

$$\frac{2^3 * 2^2}{3^2 * 3^4} = \frac{2^5}{3^6}$$

۲. پایتخت ایران کدام کشور است :

الف. شیراز ☐ ب. اصفهان ☐ ج. تهران ☐ د. مشهد ☐

کار با نرم افزار power point

قرار است در شهر شما نمایشگاه گل و گیاه برگزار شود. شما به عنوان یک غرفه دار قصد دارید یک ویدئو کلیپ در مورد حرفه خود ایجاد کنید و به عموم نشان دهید. این کلیپ شامل آلبوم عکس ، آهنگ ، حرکت خودکار اسلایدها با زمان ۲ ثانیه ، گذار حرکتی برای اسلاید می باشد. این کلیپ را بصورت یک فایل اجرایی نمایش دهید.

کار با نرم افزار excel

قصد داریم سیستم آموزشگاه را با استفاده از excel پیاده سازی نماییم برای این کار لازم است اطلاعات مربوط به دوره های مختلف ثبت شود. این اطلاعات شامل نام دوره، طول دوره، شهریه دوره، تعداد کارآموزان کلاس، نام مربی دوره، تاریخ شروع و تاریخ پایان دوره می باشد.

الف) این اطلاعات را برای ۵ دوره مختلف همراه با قالب بندی جدولی ذخیره نمایید.

ب) در یک سلول با فرمت دهی مناسب، میزان درآمد موسسه را برای این دوره نمایش دهید.

(تعداد کارآموزان دوره) × (شهریه دوره) = میزان درآمد

ج) نموداری برای ارزیابی هر شهریه دوره ها رسم نمایید و آن را به صورت ۳ بعدی با عمق ۳۰ درجه نمایش دهید.

د) ستون نام دوره را ۷۵ درجه بچرخانید.

و) جستجویی ایجاد نمایید که با انتخاب تاریخ شروع دوره نام دوره را در یک سلول نمایش دهد.

ه) تعداد دوره هایی را نمایش دهید که با یک مربی خاص برگزار می شود.

ی) دوره هایی که شهریه آن ها بیشتر از میانگین شهریه ها است را به رنگ قرمز نمایش دهید.

کار با نرم افزار Access

دفتر پیمانکاری کارسازان یک بانک اطلاعاتی برای ثبت اطلاعات کارمندان خود در قالب یک جدول با فیلدهای زیر دارد:

الف) کد پرسنلی (عددی بین ۱۰۰۰ تا ۹۹۹۹، در غیراینصورت پیغام مناسبی نمایش داده شود)، نام و نام خانوادگی (خالی نباشد)، مدرک تحصیلی (انتخاب بین دیپلم، فوق دیپلم، لیسانس، فوق لیسانس، دکتری)، حقوق ماهیانه، کد ملی (تکراری نباشد)

ب) اطلاعات ۳ نفر از کارمندان را در فرمی با قالب بندی مناسب وارد کنید.

ج) پرس و جویی با نام Q1 طراحی کنید که بر اساس آن بتوانیم نام و نام خانوادگی و حقوق ماهیانه پرسنل را با دریافت مدرک تحصیلی آن ها نمایش دهید.

د) گزارشی ستونی که بر اساس حقوق ماهیانه مرتب شده است را چاپ کنید.

تمرین ۷

یک شرکت آموزشی بنا دارد نیرویی را برای امور اداری خود استخدام کند مدیرعامل طی مصاحبه بانیهروها از آنها میخواهد که به سوالات زیر پاسخ دهند:

۱. ابتدا پوشه ای روی میزکار به نام خود بسازید و تصویر تمام سوالات را در آن ذخیره نمایید.
۲. آیکنهای درایو C را براساس نوع مرتب کنید.
۳. عکس میزکار را تغییردهید و درمرکز صفحه قراردهید.
۴. ساعت و تاریخ سیستم را تنظیم کنید.
۵. وب سایت سازمان آموزش فنی و حرفه ای (www.etvto.ir) را به علاقمندیها اضافه نمایید.
۶. ایمیلی به آدرس یکی از دوستان خود بزنید و یک تصویر به آن ضمیمه کنید.
۷. یکی از ایمیلهای دریافتی خود را بعنوان هرزنانه گزارش کنید.
۸. یکی از نامه های خوانده شده صندوق پستی را علامتگذاری کنید.
۹. تاریخچه سایتهای مشاهده شده را درمرورگر به یکماه تنظیم کنید.
۱۰. صفحه خانگی مرورگر را به www.portaltvto.com تنظیم کنید.

کار با نرم افزار Word

شرکت تولید نرم افزار سنجش نیاز به نیروی کار متخصص دارد و از متقاضیان خواسته است که شرح حال و رزومه خود را در قالب دو صفحه به شرح و تنظیمات ذیل در قالب یک سند غیر قابل ویرایش ارائه نمایند.

الف) صفحه اول شامل جدولی با قالب بندی مناسب از رزومه شخصی و تحصیلی خود و صفحه دوم شامل چند پاراگراف در مورد حرفه و تخصص شما باشد.

ب) اسم شرکت را بصورت کم رنگ و مورب به رنگ آبی در زمینه تمامی صفحات سند خود حک کنید.
ج) برای "صفحه دوم" از یک کادر با ضخامت ۳ Pt استفاده کنید.

د) حاشیه سمت راست و چپ ۱۵ سانت با شیرازه ۱ سانتی متری از سمت بالا باشد.

ه) خط اول پاراگراف ها دارای تورفتگی ۲ سانتی متر ، فاصله بین خطوط پاراگراف ها حداقل ۲ باشد.

و) در مورد هر کدام از تخصص ها و مهارت های خود در پاورقی صفحه دوم توضیح کوتاهی درج نمایید.

کار با نرم افزار PowerPoint

موسسه ای قصد دارد که آموزش نرم افزار Paint را بصورت الکترونیکی ارائه دهد و طراحی این پروژه را به شما محول کرده است شما می توانید برای طراحی این پروژه از موارد زیر بهره بگیرید.

الف) ارائه خود را در ۵ اسلاید آماده کنید بطوریکه هر اسلاید طرح جداگانه و گذار مناسبی داشته باشد و بطور خودکار بعد از هر ۵ ثانیه اسلاید بعدی نمایش داده شود و نمایش اسلاید ها تا زدن دکمه ESC ادامه داشته باشد، در انتها یک دکمه برای اجرای نرم افزار در نظر گرفته شود.

کار با نرم افزار Excel

شما به عنوان معاون اجرایی دبیرستان سنجش در حال تدوین کارنامه ترمی ۵ نفر از دانش آموزان یک کلاس که شامل دروس شیمی ، فیزیک ، زیست و ریاضی است می باشید. نمرات دانش آموزان بین ۱۲ تا ۲۰ ، با دو رقم اعشار می باشد.

الف) کارنامه دانش آموزان را طوری طراحی کنید که معدل هر نفر مشخص شود سپس دو نفر اول کلاس را با یادداشت مناسبی مشخص کنید.

ب) نمرات دانش آموزان را روی یک نمودار میله ای نشان دهید طوری که مقادیر روی هر ستون مشخص بوده و دارای عنوان باشد.

ج) مجموع معدل افرادی را نشان دهید که هر در چهار درس، نمرات بالای ۱۵ گرفته اند.

د) معدل کل کلاس را نیز نمایش دهید.

و) کاربرگ خود را در مقابل هرگونه تغییراتی محافظت کنید.

کار با نرم افزار Access

یک فروشگاه فرهنگی برای ثبت محصولات Cd و کتاب از یک بانک اطلاعاتی بهره می برد، این محصولات دارای کد محصول منحصر

به فرد ، نام محصول حداکثر ۲۰ حرفی ، نوع محصول (فرهنگی ، علمی ، سرگرمی ، تخیلی)، قالب دریافت تاریخ تولید به

شکل ---/---/---- می باشد، در این بانک اطلاعاتی نام محصول نمی تواند خالی باشد و مبلغ خرید نیز نمی تواند مقدار منفی دریافت کند

و همچنین فیلد کد محصولات داده تکراری نداشته باشد.

پرس و جویی طراحی نمایید که قیمت فروش محصولات که بیش از ۱۰۰۰۰۰ ریال است را نمایش دهد .

گزارشی تهیه کنید که بر اساس نوع محصول گروه بندی شده باشد.