

WORD

- ۱-۵ صفحه ایجاد کنید که کادر هر صفحه با دیگری متفاوت باشد و صفحه ۲ و ۴ افقی ، بقیه صفحه ها عمودی باشند
- ۲-در یک صفحه جدید متنی درباره print جستجو کنید سپس متن را با یک style که خودتان ساخته اید به قلم Tahoma سایز ۱۸ ، وسط چین . bold تبدیل کنید
- ۳-متن بالا 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
- ۴- برای کلمه print در این متن یک پاورقی در انتهای متن بسازید .
- ۵- یک تصویر از سیستم خود جستجو و آن را زیر متن قرار دهید .
- Preview a document . Click Print Preview on the Standard toolbar .
- سه سطر بافونت TAHAMA اندازه ۱۸ توخالی ضخامت دار و به رنگ آبی بنویسید.
- ۲-دور نوشته های خود یک کادر دو خطی به رنگ سبز ایجاد کنید.
- ۳-عبارت آموزشگاه کامپیوتر پرتو را با یک جلوه هنری دلخواه در گوشه سمت چپ پایین سند درج کنید به طوری که حروف آن به صورت عمودی و رنگ آبی باشد.
- ۴-سند خود را طوری ذخیره کنید که فقط با رمز ۱۱۰ باز شود.
- ۵-یک پاکت نامه به آدرس فرستنده آموزشگاه(به رنگ آبی)آدرس گیرنده تهران آموزشگاه کامپیوتر پرتو (به رنگ سبز) تنظیم کنید.
- ۶-۳ صفحه ایجاد کرده و به شکل زیر به آنها سر صفحه و پا صفحه بدهید :
- سرصفحه صفحات زوج : باسمه تعالی
پا صفحه صفحات زوج : صفحه
- سرصفحه صفحات فرد : به نام خالق هستی
پا صفحه صفحات فرد : شماره
- ۷- برای سیمبل * یک شورت کات تعریف نمائید تا با هر بار فشردن آن کلید ها علامت ستاره نمایان شود . (توجه داشته باشید از کلید های میانبر خود سیستم نباشد .)
- ۸-یک فایل ایجاد نمائید با متن دلخواه و در سمت راست متن عکسی به دلخواه درج نمائید . آن فایل را با نام خودتان ذخیره کنید.
- ۹- یک دیالوگ برای یک موسسه آموزشی (مثلا : مدرسه) - با توجه به مرتبه و سمت اشخاص از بالا به پایین - ایجاد نمائید .
- ۱۰- برای فایل " فناوری اطلاعات " - اولین فایل در این محیط - یک حاشیه زیبا ایجاد کنید .
- ۱۱- فایل زیر را ایجاد و با نام " جدول " ذخیره نمائید :
- | | | | | | |
|--------------------|---------|------------|-----------|-----------|------------------|
| نام و نام خانوادگی | نام پدر | نمره ریاضی | نمره زیست | نمره عربی | نمره ادبیات معدل |
|--------------------|---------|------------|-----------|-----------|------------------|
- (ردیف اول آبی رنگ وردیف دوم و سوم یک بافت دلخواه)
- ۱۲- جهت ورود به فایل جاری کلمه عبور تعیین کنید.

۱۳- برای سند خود سرصفحه و پا صفحه ایجاد کنید که در سرصفحه صفحات فرد wordxp و در پا صفحه صفحات زوج

. درج شود ۹۷ word

۱۴- برای یکی از کلمات متن خود توضیحی در پا ورق صفحه جاری ایجاد کنید.

۱۵- یک معکب مستطیل رسم کنید و بایک متن که دارای سایه باشد در یک گروه قرار دهید.

۱۶- سند جاری را در حالت پیش نمایش چاپ قرار دهید بطوریکه در حالت پیش نمایش چاپ و همزمان ۲ صفحه نمایش داده شود.

۱۷- الگوی بنام ^{test} ایجاد کنید که تنظیمات زیر را داشته باشد؟ (۱۵ امتیاز)

§ قالب بندی متنی: قلم: Arial اندازه: ۱۵ سبک نگارش: ضخیم

§ قالب بندی پاراگرافی: تورفتگی سطر اول فاصله بین خطوط: ۱/۵ line تراز متن: دو طرفه

§ حاشیه ها از چهار طرف ۲ سانتی متر[§] شماره صفحه در پا صفحه و وسط صفحه باشد.

ACCESS

جدول زیر را در محیط ^{Access} ایجاد کنید در فایلی بنام ^{Bank} در پوشه ^{group\} سپس سوالات زیر را انجام دهید.

Field name	Code	Name	Family	Tel	Address
عنوان فیلد	کد	نام	نام خانوادگی	تلفن	آدرس

Field name	Code	Class	Grad	Lesson
عنوان فیلد	کد	کلاس	نمره	درس

الف) بین جداول ارتباط یک به چند برقرار کنید. (کلید اصلی ^{Code} می باشد) ب) مقدار فیلد ^{Code} عددی بین ۱۰۰ تا ۱۰۰۰ باشد در غیر این صورت پیغام (لطفاً عددی بین ۱۰۰ تا ۱۰۰۰ را وارد کنید) را نمایش دهد. ج) با وارد کردن مقدار فیلد ^{Code} سایر اطلاعات را نمایش دهد.

د) عملی انجام دهید که نمرات درس ریاضی را نمایش دهد.

EXCEL

جدول زیر را رسم و عملیات خواسته شده را انجام دهید .

نام و نام خانوادگی	نمره کتبی ۰۴ در صد	نمره عملی ۰۵ درصد	نمره مشاهده ای ۱۰ درصد	نمره نهایی	نتیجه
محسن محمدی	۸۵	۷۵	۹۰		
مینا موسوی	۸۰	۸۵	۸۰		
علی ایمانی	۶۰	۷۰	۸۰		
محمد علوی	۸۰	۹۰	۹۰		
میانگین نمرات نهایی					

- نمرات نهایی و میانگین آنها را محاسبه کنید .
- از جدول فوق یک نسخه در ۲sheet کپی بزنید .
- نمرات نهایی بالای ۸۰ را با زمینه سبز و زیر ۸۰ را با زمینه قرمز نشان دهید .
- نمودار دایره ای با اطلاعات ستون نام و نام خانوادگی و نمرات نهایی را رسم کنید .
- جهت بازیابی فایل رمز عبور ۱۲۲۳ در خواست شود .
- در صورتی که نمره نهایی بالای ۷۰ باشد قبول و در غیر اینصورت مردود در ستون نتیجه مشاهده شود.
- فرم زیر را در یکی از کاربرگها وارد کرده و عملیات خواسته شده را انجام دهید .

نام و نام خانوادگی	حقوق	بیمه (۸درصد)	مالیات (۷درصد)	اضافه کاری	حقوق خالص
حسن صمدی	۱۵۰۰۰۰			۸۰۰۰۰	
رضا بهمنی	۲۰۰۰۰۰			۸۵۰۰۰	
محمد محمدی	۲۲۰۰۰۰			۵۵۰۰۰	
میانگین حقوق					

الف- ستونهای بیمه ، مالیات و حقوق خالص را با فرمولهای مناسب محاسبه نمائید ب- میانگین حقوق را بدست آورید

ج- نمودار ستونی نام و نام خانوادگی و حقوق خالص را رسم نمائید د- ساختار کارپوشه خود را محافظت نمائید .

POWER POINT

فایلی با ۵ اسلاید بسازید :

- ۱-اسلاید اول حاوی متن تصویر دلخواه - عنوان (از عناوین کتابهای آموزشی خود استفاده کنید . همراه جلوه شطرنجی و صدای تشویق دکمه عملیاتی برای رفتن به اسلاید سوم
- ۲-اسلاید دوم عنوان و متن در دو ستون جلوه حرکت از بالا به پایین حرکت پس از ۲ ثانیه دکمه برای اجرای برنامه نقاشی
- ۳-اسلاید سوم یک نمودار ستاره ای همراه دکمه ای برای رفتن به سایت yahoo در قسمت عنوان کلمه happy را نوشته و به آن جلوه ای بدهید که پس از نمایش مخفی شود .
- ۴- اسلاید چهارم یک تصویر که پس از نمایش کوچک شود و یک عنوان که حرف به حرف ظاهر شود .
- ۵- اسلاید پنجم چند auto shape که هر کدام با یک جلوه خاص از یک طرف صفحه خارج شود زمان نمایش ۳ ثانیه
- ۶- اسلایدها تا زمانی که کلید esc فشرده شود به طور مداوم نمایش داده شود .
- ۷- يك فايل نمايشي با چهار اسلايد به شرح زیر ایجاد کنید :
- اسلاید اول شامل عنوان و زیر عنوان مناسبی به همراه يك تصویر باشد (تصویر پس از نمایش كوچك شود)
- اسلاید دوم شامل يك جدول با ۷ ردیف و ۵ ستون باشد اسلايد سوم شامل يك نمودار دایره اي باشد
- اسلايد چهارم شامل چارت سازماني ستاره اي شكل باشد
- ۸-در اسلايد اول دو دکمه اضافه کنید که دکمه اول برنامه ماشین حساب را اجرا نماید و با كليك دکمه دوم اسلايد سوم نمایش داده شود
- اسلايدها هرکدام به هنگام پخش شدن از يك طرف صفحه و با سرعت متوسط ظاهر شده و مدت توقف آن تا اسلايد بعدي ۱۲ ثانیه باشد

ACCESS

۱-یک بانک اطلاعاتی بنام worker ایجاد کرده که دارای جدولی بنام table با فیلدها و شرایط زیر باشد:

کد کارمندی	نام و نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	حقوق ماهیانه	آدرس
عددی بین ۱۰۰۰ تا ۹۹۹۹ و در غیر اینصورت پیام مناسبی داده شود طراحی کنید	خالی نباشد	دارای مقادیر انتخابی دیپلم - لیسانس و ... باشد		

در جدول بالا اطلاعات مربوط به سه کارمند را وارد کرده و شرط ها را اعمال کنید .

فرم ثبت نام پرسنل	
کد کارمندی: حقوق :	
نام و نام خانوادگی : آدرس:	
مدرک تحصیلی:	
DELETE	NEXT RECORD

۲- سپس یک فرم بصورت زیر طراحی کنید

۳- با کلیک روی دکمه delete و next record عملیات مربوطه انجام شود.

۴- پرس و جویی را بنام q1 طراحی کنید که بر اساس آن بتوانیم نام و نام خانوادگی و حقوق ماهیانه پرسنل را با توجه به مدرک تحصیلی آنها نمایش دهیم .

۵- یک گزارش ستونی از جدول فوق با سر صفحه و پا صفحه مناسبی تهیه نمایید.