

## رایانه کار مقدماتی جلد اول

۱. محافظ صفحه نمایش را طوری تنظیم نمایید که پس از ۲ دقیقه نامتان را بر روی صفحه نمایش دهد.
۲. سطل بازیافت را طوری تنظیم نمایید که هیچ فایلی وارد سطل بازیافت نشود و هنگام پاک کردن فایل، کادر محاوره ای حذف کردن ظاهر نشود
۳. سیستم خود را در حالت defragment قرار دهید.
۴. سه پنجره باز کرده و آنها را به صورت آبشاری مرتب نمایید.
۵. سه پنجره باز نمایید و آنها را به صورت افقی مرتب نمایید.
۶. سه پنجره باز کرده و آنها را به صورت عمودی مرتب نمایید.
۷. پوشه ای بی نام ایجاد نمایید.
۸. پوشه ای ایجاد نمایید و شکل آن را تغییر دهید.
۹. برای ویندوز اکانتی ایجاد نمایید
۱۰. بر روی اکانت ایجاد شده رمز بگذارید.
۱۱. اکانت ایجاد شده را حذف نمایید.
۱۲. عکس اکانت ایجاد شده را تغییر دهید.
۱۳. آیکن my computer را از روی دسکتاپ (بدون delete کردن) بردارید.

۱۴. Taskbar سیستم را قفل نمایید.

۱۵. زبانه start ویندوز را به حالت win 98 تبدیل نمایید.

۱۶. ساعت را از کنار Taskbar حذف نمایید.

۱۷. آیکنهای روی دسکتاپ را بر اساس نام مرتب نمایید.

۱۸. سطل بازیافت را بدون اینکه آن را باز نمایید خالی کنید.

۱۹. عکس زمینه دسکتاپ را تغییر دهید.

۲۰. برای کامپیوتر محافظ صفحه نمایش قرار دهید.

۲۱. پنجرهها و دکمه ها را به رنگ نقره‌ای در آورید.

۲۲. تمام عکسها را با پسوند jpg در کامپیوتر خود جستجو نمایید.

۲۳. تمام فایلها را با پسوند txt در کامپیوتر خود جستجو نمایید.

۲۴. ساعت سیستم را تنظیم نمایید.

۲۵. به قسمت تنظیمات ماوس رفته و تنظیمات موردنیاز را اعمال نمایید.

۲۶. سیستم را در حالت استراحت (stand by) قرار دهید.

## رایانه کار مقدماتی جلد دوم

۲۷. جدولی زیر را رسم نمایید.


۲۸. متنی را تایپ کرده و سایز متن را ۱۴، فاصله از چهار طرف را ۲ سانتی متر قرار دهید.

۲۹. نام و نام خانوادگی خود را تایپ کرده و رنگ آن را بنفش کنید.

۳۰. متنی را تایپ کرده و فاصله بین خطوط را  $1/5$  سانتی متر نمایید.

۳۱. عکسی را درج نمایید و به آن قاب دهید.

۳۲. یک شکل هندسی رسم نمایید و رنگ آن را تغییر دهید.

۳۳. متنی را تایپ نمایید و آن را ضخیم نمایید.

۳۴. با استفاده از بزرگ نمایی، سند کاری را بر روی ۱۵۰ درصد قرار دهید.

۳۵. رنگ شیت دو را قرمز نمایید.

۳۶. اعداد مقابل را وارد اکسل کرده و نمودار آن را رسم نمایید (۲۲، ۲۸، ۱۴، ۱۲، ۱۶)

۳۷. شیت شماره یک را مخفی نمایید.

۳۸. یک شیت جدید ایجاد نمایید.

۳۹. شیت شماره دو را حذف نمایید.

۴۰. تعداد اسم وارد نمایید و آنها را براساس حروف الفبا مرتب نمایید.

۴۱. فاکتوری در اکسل طراحی نمایید و جمع کل را مشخص کنید.

۴۲. شیت مخفی شده سوال ۷ را از حالت مخفی خارج کنید.

۴۳. بر روی شیت شماره دو رمز بگذارید.

۴۴. یک اسلاید جدید ایجاد نمایید.

۴۵. در اسلاید اول یک عکس قرار دهید.

۴۶. در اسلاید دوم یک جدول قرار دهید.

۴۷. به صفحات ایجاد شده افکت دهید.

۴۸. یک متنی را تایپ نمایید و آن را در صفحه دیگر کپی نمایید.

۴۹. متنی را که در صفحه دوم کپی کرده‌اید آن را Cut کرده و به صفحه سوم انتقال دهید.

۵۰. صدایی بر روی اسلایدهای خود قرار دهید.

۵۱. فیلمی را بر روی اسلاید خود قرار دهید.

۵۲. یک لینک ایجاد نمایید که با زدن بر روی آن لینک به صفحه مورد نظر انتقال یابد.

۵۳. دکمه ای در آخرین صفحه اسلاید قرار دهید و با کلیک بر روی آن به صفحه نخست انتقال یابد.

۵۴. فایل ایجاد شده را به صورت اجرایی ذخیره نمایید.