

کامپیوتر

برای آزمون های استخدامی

سعید ملکی

انتشارات علم و دانش

ملکی، سعید، ۱۳۶۶ -
آزمون استخدامی کامپیوتر، مولف: سعید ملکی
تهران: انتشارات علم و دانش، ۱۳۹۲.
۲۴۸ ص.
۹۷۸-۶۰۰-۶۳۱-۰۹۳-۷

فنی
آزمون های استخدامی - ایران
استخدام دولتی - ایران - آزمونها
کامپیوتر - آزمون ها و تمرین ها
۱۳۹۱، ۴، ۱۳، ج ۱، IQ ۱۷۸۶
۳۵۱/۰۷۶
۲۷۷۸۱۷۴

سرشناسه:
عنوان و نام پدید آور:
مشخصات نشر:
مشخصات ظاهری:
شابک:
وضعیت فهرست نویسی:
موضوع:
موضوع:
موضوع:
رده بندی کنگره:
رده بندی دیویی:
شماره کتابشناسی ملی:



نام کتاب: آزمون استخدامی کامپیوتر

تألیف: سعید ملکی

ناشر: علم و دانش

نوبت چاپ: اول، ۱۳۹۲

لیتوگرافی/چاپ/صحافی: جهان قلم

شمارگان: ۱۱۰۰ جلد

قیمت: ۷۰۰۰ تومان

مرکز توزیع: بخش کتاب نگاه نو

تهران - میدان انقلاب خ گارگر جنوبی، بین خ روانمهر و خ لبافی نژاد، کوچه سرود

پلاک ۱۰ واحد ۱ تلفن: ۰۳ و ۶۶۴۶۹۶۰۱ تلفکس: ۶۶۴۱۸۰۴۵

فهرست مطالب

۱	کاربر نرم افزار اداری.....
۲	آشنایی با نرم افزار Microsoft office word.....
۲	کار با محیط نرم افزار word.....
۷	ایجاد یک سند جدید.....
۸	تایپ متن در محیط نرم افزار word.....
۹	استفاده از ماوس در محیط word.....
۱۳	ذخیره سند با نام جدید.....
۱۴	ذخیره سند در قالب های دیگر.....
۱۴	باز کردن سند موجود.....
۱۶	تغییر مسیر پیش فرض برای ذخیره و باز کردن اسناد و تغییر نام کاربر.....
۱۷	بستن سند.....
۱۸	کار در نماهای مختلف.....
۱۸	نمای print layout.....
۱۹	نمای Full Screen Reading.....
۱۹	نمای web layout.....
۲۰	نمای Outline.....
۲۱	نمای Draft.....
۲۱	کارکترهای غیرقابل چاپ.....
۲۳	روش تایپ سریع.....
۲۵	تایپ اعداد.....
۲۵	شروع کار با word.....
۲۶	آشنایی با تعریف صفحه گسترده.....
۲۶	آشنایی با نرم افزارهای صفحه گسترده.....
۲۸	محیط اکسل.....

- ۲۹..... دکمه office و منوی آن
- ۳۰..... نوار ابزار با دسترسی سریع
- ۳۱..... ریبون (Ribbon)
- ۳۲..... منی‌م‌سازی نوار ریبون
- ۳۳..... نوار عنوان (Title Bar)
- ۳۳..... نوار وضعیت (Status Bar)
- ۳۴..... کادر نام (name box) و نوار فرمول (Formula bar)
- ۳۵..... نوار انتخاب صفحه کاری
- ۳۶..... اصطلاحات و تعاریف اولیه صفحه گسترده
- ۳۶..... صفحه کاری (workshtent)
- ۳۶..... فایل صفحه گسترده (workbook)
- ۳۷..... سطر
- ۳۷..... ستون
- ۳۷..... خانه یا سلول (cell)
- ۳۷..... آدرس خانه
- ۳۸..... خانه فعال
- ۳۸..... کار با پرونده
- ۳۸..... ایجاد فایل جدید
- ۳۹..... ذخیره فایل جاری در اکسل
- ۴۱..... بستن فایل جاری در اکسل
- ۴۲..... باز کردن فایل ذخیره شده
- ۴۳..... اکسل (Excel)
- ۴۳..... آشنایی با Power Point
- ۴۴..... اجرای نرم‌افزار Power Point و آشنایی با محیط آن
- ۴۶..... اضافه یا حذف آیتم‌ها به نوار ابزار با دسترسی سریع
- ۴۷..... انتخاب روش ایجاد فایل ارائه جدید
- ۴۹..... ایجاد فایل ارائه خالی
- ۵۱..... ایجاد فایل نمایشی با به کارگیری الگو
- ۵۲..... باز کردن فایل ارائه

۵۴	نماهای نمایش پاورپوینت (PowerPoint views)
۵۴	نمای Normal
۵۵	نمای Slide Sorter
۵۵	نمای Notes pages
۵۶	نمای Slide show
۵۷	ذخیره‌سازی فایل ارائه
۵۸	ذخیره سازی فایل با قالب‌های مختلف
۵۹	بستن فایل نمایش و خروج از PowerPoint
۶۰	ایجاد فایل نمایشی با الگو
۶۱	آشنایی با مفهوم و کاربرد بانک اطلاعاتی
۶۱	آشنایی با تعاریف
۶۱	رکوردها و فیلدها
۶۳	آشنایی با اجزاء پایگاه داده در Access
۶۳	جدول (table)
۶۳	فرم (Form)
۶۴	گزارش (report)
۶۵	پرس و جو (Query)
۶۵	اجرای نرم افزار Access
۶۶	باز کردن بانک اطلاعاتی
۶۹	بستن بانک اطلاعاتی
۷۰	باز کردن بانک اطلاعاتی موجود
۷۰	خروج از نرم افزار اکسس
۷۰	اصول طراحی یک بانک اطلاعاتی
۷۳	ایجاد پایگاه داده
۷۳	ایجاد پایگاه داده با استفاده از الگو
۷۵	افزودن یا حذف فیلد و اصلاح آنها
۷۹	ورود اطلاعات به جدول
۸۰	افزودن جدول به پایگاه داده
۸۳	انواع داده فیلد



- خواص فیلدها ۸۵
- خواص روی تب General ۸۵
- خواص روی سربرگ Lookup ۸۸
- تعریف قوانین ارزیابی فیلد ۹۰
- تعیین کلید اولیه ۹۱
- حذف فیلد ۹۲
- درج فیلد ۹۲
- به هنگام کردن یک بانک اطلاعاتی ۹۳
- اصلاح داده‌ها در جدول ۹۳
- حذف یک رکورد ۹۳
- اضافه کردن یک رکورد ۹۴
- ایجاد بانک اطلاعاتی خالی ۹۴
- ایجاد فرم با ابزار فرم ۹۵
- تنظیم فرم‌های ایجاد شده توسط الگو ۹۷
- وارد کردن داده‌ها با استفاده از فرم ۹۸
- بانک اطلاعاتی رابطه‌ای ۹۹
- ارتباط یک به چند (A one-to many relation) ۱۰۰
- ارتباط چند به چند (A many-to-many relation) ۱۰۱
- ارتباط یک به یک (A one to one relationship) ۱۰۲
- تعریف رابطه بین جداول ۱۰۳
- تعریف ارتباطات ۱۰۳
- ایجاد بانک اطلاعات بر اساس الگو Create a Database Using a Template ۱۰۹
- آزمون چهارگزینه‌ای کاربر نرم‌افزار اداری ۱۱۱
- پاسخ‌نامه ۱۲۲
- ۱۲۵..... ICDL - XP کاربری کامپیوتر (مهارت) گواهی‌نامه بین‌المللی کاربری کامپیوتر XP - ICDL**
- سخت افزار، نرم‌افزار و فناوری اطلاعات ۱۲۶
- انواع کامپیوتر ۱۲۶
- مفاهیم عمومی IT ۱۲۶

۱۳۱	واحد پردازش مرکزی (Central Processing Unit)
۱۳۲	کارایی زیربردارنده
۱۳۳	حافظه
۱۳۷	ابزارهای ورودی
۱۳۷	صفحه کلید (Keyboard)
۱۳۸	ماوس (Mouse)
۱۳۹	ابزارهای ورودی دیگر
۱۴۳	ابزارهای خروجی
۱۴۹	خروجی صدا
۱۴۹	ابزارهای ورودی / خروجی
۱۵۳	برنامه‌های مرور در وب
۱۵۴	نرم‌افزارهای نشر رومیزی (DTP)
۱۵۴	نرم‌افزارهای حسابداری
۱۵۵	نرم‌افزارهای ارائه نمایش
۱۵۵	نرم‌افزارهای مختلط
۱۵۵	نرم‌افزارهای کاربردی تخصصی
۱۵۶	شبکه‌های محلی و سراسری
۱۵۸	اینترنت
۱۶۰	اینترانت و اکسترانت
۱۶۱	دنیای الکترونیک
۱۶۳	ایمنی اطلاعات
۱۶۳	خط‌مشی‌های امنیتی
۱۶۵	مراحل اول کار با کامپیوتر
۱۶۶	راه‌اندازه کامپیوتر
۱۶۹	خاموش کردن کامپیوتر
۱۷۰	راه‌اندازی مجدد کامپیوتر
۱۷۱	کلیات رابط سیستم عامل ویندوز
۱۷۲	انتخاب، جابه‌جایی و مرتب‌سازی آیکن‌ها
۱۷۳	تغییر اندازه آیکن‌ها

۱۷۵	انواع اصلی آیکن‌ها
۱۷۷	اجزای پنجره‌های پوشه
۱۹۱	جابه‌جایی و تغییر ابعاد پنجره‌ها
۱۹۳	پنجره‌های برنامه
۱۹۳	اجزای پنجره Microsoft Word
۱۹۴	کار با پنجره‌های برنامه
۱۹۵	حرکت بین پنجره‌ها و برنامه‌ها
۱۹۹	ساختار فایل و پوشه
۱۹۹	نوع فایل‌های رایج
۲۰۶	انتخاب، کپی کردن، جابه‌جایی و حذف فایل‌ها و پوشه‌ها
۲۰۶	تأثیرات ویروس‌ها
۲۰۷	نحوه ورود ویروس‌ها به سیستم
۲۰۸	نرم‌افزار ضد ویروس
۲۱۱	به هنگام نگه داشتن نرم‌افزارهای ضد ویروس
۲۱۲	باز کردن یک فایل در برنامه‌های WordPad و Notepad
۲۱۲	استفاده از Notepad برای ویرایش و ایجاد فایل‌ها
۲۱۶	استفاده از WordPad برای ویرایش و ایجاد فایل‌ها
۲۱۸	استفاده از Wordpad و Notpad
۲۱۹	بستن برنامه‌های WordPad و Notepad

۲۲۱.....**کلیدهای میانبر**

۲۲۲	کلیدهای میانبر ویندوز و اینترنت اکسپلورر
۲۲۲	کلیدهای ترکیبی
۲۲۴	کلیدهای ترکیبی با Ctrl
۲۲۹	کلیدهای جهت‌دار بالا یا پایین Alt+ Address Bar List
۲۲۹	کلیدهای ترکیبی با Shift
۲۳۰	کلیدهای ترکیبی با Windows Logo
۲۳۲	کاربرد کلیدهای میانبر نرم‌افزارهای آفیس

۲۳۶.....**منابع**

مقدمه

بسم الله الرحمن الرحيم
فاتحه فکرت و ختم سخن

هست کلید در گنج حکیم
نام خدای است، بر این ختم کن

بزرگ آفریدگار هستی را سپاس می‌گوییم که به ما توفیق داد تا خدمتی ناچیز لیکن واجب و لازم را به بندگانش تقدیم نماییم.

بر آن شدیم تا با توجه به کمبود منبع درسی برای داوطلبان متقاضی استخدام کتابی را فراهم نماییم تا قدمی هر چند کوچک در راستای موفقیت داوطلبان گرامی برداشته باشیم. در ابتدای این مجموعه چند نکته را برای راهنمایی شما عزیزان یادآور می‌شویم. کتاب حاضر براساس مواد امتحانی آزمون‌های استخدامی شکل گرفته است و دربرگیرنده سئوالات آزمون‌های برگزار شده سال‌های قبل به همراه سئوالات تالیفی و جاب‌های کاملاً تشریحی می‌باشد.

ساختار کتاب به گونه‌ای است که برای برطرف کردن نیازهای کلیه متقاضیان در مقاطع دیپلم، کاردانی و کارشناسی، کارشناسی ارشد و دکترای طرح ریزی و گردآوری شده است. امیدواریم بعد از مطالعه این مجموعه و در نتیجه رضایت شما عزیزان، ما را از دعای خیر خود محروم نفرمایید. ایمان داشته باشید که قطعاً پیروزی از آن شماست.