

|                     |   |                                    |
|---------------------|---|------------------------------------|
| سرشناسه             | : | ملکی، سعید، ۱۳۶۷ -                 |
| عنوان و نام پدیدآور | : | آزمون استخدامی کامپیوتر/سعید ملکی. |
| مشخصات نشر          | : | تهران: نشر پرستش، ۱۳۹۳.            |
| مشخصات ظاهری        | : | ۲۴۸ ص.                             |
| شابک                | : | 978-600-7817-15-5: ۷۰۰۰۰ ریال      |
| وضعیت فهرست نویسی   | : | قیفا                               |
| موضوع               | : | آزمون‌های استخدامی -- ایران        |
| موضوع               | : | کامپیوترها -- راهنمای آموزشی       |
| موضوع               | : | کامپیوترها -- آزمون‌ها و تمرین‌ها  |
| رده بندی کنگره      | : | ۱۳۹۳ ۸۱۴/م ۱۷۸۶ JQ                 |
| رده بندی دیویی      | : | ۳۵۱/۰۷۶                            |
| شماره کتابشناسی ملی | : | ۳۷۴۸۶۹۲                            |

نشر پرستش



میدان انقلاب، کارگر جنوبی، بین خیابان روانمهر و لبافی‌نژاد، کوچه سرور، پلاک ۱۰.

واحد ۱ - تلفن: ۶۶۴۶۹۶۰۲ - ۶۶۴۱۸۰۴۵

## «کامپیوتر برای آزمون‌های استخدامی»

♦ مؤلف: سعید ملکی

♦ صفحه‌آرایی: فاطمه هاشمی

♦ نوبت چاپ: اول ۱۳۹۳

♦ تیراژ: ۱۰۰۰ نسخه

♦ چاپ و صحافی: جهان قلم

♦ ناشر: پرستش

♦ شابک: ۷-۱۱-۷۸۱۷-۶۰۰-۹۷۸

♦ قیمت: ۷,۰۰۰ تومان

حق چاپ برای نشر محفوظ است.

## 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 غیر قابل 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..... مینیمم‌سازی 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 (worksheet)
- 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 | ..... ذخیره سازی فایل ارائه                     |
| ۵۸ | ..... ذخیره سازی فایل با قالب های 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                           |

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

## ۱۲۵..... ICDL - XP کاربری کامپیوتر (مهارت) گواهی‌نامه بین‌المللی

|     |                                            |
|-----|--------------------------------------------|
| ۱۲۶ | سخت افزار، نرم‌افزار و فناوری اطلاعات..... |
| ۱۲۶ | انواع کامپیوتر.....                        |
| ۱۲۶ | مفاهیم عمومی IT.....                       |



|     |                                                  |
|-----|--------------------------------------------------|
| ۱۳۱ | واحد پردازش مرکزی (Central Processing Unit)..... |
| ۱۳۲ | کارآیی ریزپردازنده.....                          |
| 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 مرورگر وب.....                        |
| ۱۵۴ | نرم‌افزارهای نشر رومیزی (DTP).....               |
| ۱۵۴ | نرم‌افزارهای حسابداری.....                       |
| ۱۵۵ | نرم‌افزارهای آرایه 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                        |
| ۱۹۲ | ..... پنجره‌های برنامه                                        |
| ۱۹۲ | ..... اجزای پنجره Microsoft Word                              |
| ۱۹۴ | ..... کار با پنجره‌های برنامه                                 |
| ۱۹۵ | ..... حرکات 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 | ..... <b>کلیدهای میانبر</b>                                   |
| ۲۲۲ | ..... کلیدهای میانبر ویندوز و اینترنت اکسپلورر                |
| ۲۲۲ | ..... کلیدهای ترکیبی                                          |
| ۲۲۴ | ..... کلیدهای ترکیبی با Ctrl                                  |
| ۲۲۹ | ..... کلیدهای جهت‌دار بالا یا پایین با Address Bar List: Alt+ |
| 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 دکترا 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.