

به نام مهربانی

کتاب درسی

کاربر نرم افزار اداری

کد استاندارد

۳-۴۲/۲۴/۱/۴

۴	۱	۳	۲	۱	۰	۵	۳	۱	۰	۴	۰	۰	۰	۱
ISCO ۰۸					سطح مهارت		شناسه گروه		شناسه شغل		شناسه شایستگی			نسخه

مهندس سکینه رحمانیان - دکتر جواد رستمی - مهندس بیتا رهنما



سازمان اسناد و کتابخانه ملی جمهوری اسلامی ایران

سرشناسه	: رستمی نوشهر، جواد، ۱۳۵۱ -
عنوان و نام پدیدآور	: کتاب درسی کاربر نرم افزار اداری/جواد رستمی- سکینه رحمانیان- بیتا رهنما.
مشخصات نشر	: تهران: فن برتر رویایی، ۱۳۹۷.
مشخصات ظاهری	: ۳۹۸ص.
شابک	: 978-622-6141-14-7
وضعیت فهرست نویسی	: قیفا
یادداشت	: کد استاندارد ۳۰۴/۱/۳۴/۴۲
موضوع	: ورد مایکروسافت (قابل کامپیوتر)
موضوع	: Microsoft Word (Computer File)
موضوع	: اکسل مایکروسافت (قابل کامپیوتر)
موضوع	: Microsoft Excel (Computer file)
موضوع	: پاورپوینت مایکروسافت (قابل کامپیوتر)
موضوع	: Microsoft powerpoint (Computer file)
موضوع	: اکسس مایکروسافت - راهنمای آموزشی (متوسطه)
موضوع	: Microsoft Access - Study and teaching (Secondary)
موضوع	: نرم افزار - راهنمای آموزشی (متوسطه)
موضوع	: Computer software - Study and teaching (Secondary)
شناسه افزوده	: رحمانیان، سکینه، ۱۳۲۳ -
شناسه افزوده	: م.ا، بیتا، ۱۳۵۶ -
رده بندی کنگره	: ۱۳۹۷ / ۵۷۳ / ۲۷ / ۴۸۷ / ۹۴۷
رده بندی دیویی	: ۰۰۴ / ۶
شماره کتابشناسی ملی	: ۶۴۳۱۱

نام کتاب : کتاب درسی کاربر نرم افزار اداری نسخه ۲۰۱۳

مؤلف: مهندس سکینه رحمانیان - دکتر جواد رستمی - مهندس بیتا رهنما

ناشر: فن برتر رویایی

لیتو گرافی و چاپ: حمزه ای

نوبت چاپ: اول

تیراژ: ۱۰۰

سال چاپ: ۱۳۹۷

طراح جلد: احسان رویایی

قیمت: ۴۵۰۰۰ تومان

شابک: ۹۷۸-۶۲۲-۶۱۴۱-۱۴-۷

مراکز پخش:

طلوع فن، خیابان آزادی، ابتدای خوش جنوبی، پلاک ۱۰۱۶ ۶۶ ۸۸ ۸۵ ۴۵ - ۶۶ ۸۹ ۸۲ ۸۵

کاتال تلگرام: @Booktvto خرید آنلاین: www.Booktvto.ir ۰۹۱۴۳۶۳۶۳۷۲۶

انتشارات فن برتر، جعفر رویایی ۶۶ ۵۶ ۸۳ ۸۰ - ۶۶ ۹۳ ۱۶ ۳۶

انتشارات شرکت تعاونی کارکنان سازمان آموزش فنی و حرفه ای کشور ... ۶۶ ۸۴ ۱۲ ۳۲ - ۶۶ ۸۷ ۵۷ ۶۴

۲۱	بخش اول: نرم افزار واژه پرداز (MICROSOFT WORD 2013)
۲۳	فصل اول: معرفی محیط WORD 2013
۲۴	اجرای برنامه Microsoft Word 2013
۲۴	آشنایی با نوار های موجود در WORD 2013
۲۷	باز کردن سند
۲۸	ایجاد یک سند جدید
۲۹	ایجاد سند با استفاده از الگو های پیش فرض (Word template)
۳۰	ذخیره سند
۳۱	ذخیره یک سند با استفاده از پسوند های مختلف (Save as type)
۳۱	حرکت بین اسناد باز
۳۲	استفاده از توابع راهنما (Help)
۳۲	ابزار بزرگ نمایی (Zoom)
۳۴	خلاصه مطالب فصل اول
۳۵	فصل دوم: ایجاد سند و ویرایش متن
۳۶	درج متن در سند
۳۶	انتخاب موضوعات اسناد
۳۷	نمایش و مخفی نمودن کاراکترهای غیرقابل چاپ
۳۷	تکثیر متن (Copy) و جابه جایی متن
۳۸	کپی قالب بندی متن
۳۸	فرمان Undo و Redo

۳۹	معرفی چند کلید میانبر در تایپ
۳۹	درج کاراکترهای ویژه (Symbol) در سند
۴۰	فرمان جستجو (Find)
۴۱	فرمان جایگزینی (Replace)
۴۱	استفاده از روش های مختلف تغییر نما
۴۴	خلاصه مطالب فصل دوم
۴۵	فصل سوم: قالب بندی اسناد
۴۶	تغییر قالب بندی متن (سایز، فونت، نوع فونت)
۴۶	اعمال قالب بندی (توپر، مورب، زیر، خالدار) بر متن
۴۶	اعمال قالب بندی (بالانویس، پائین نویس) بر روی متن
۴۷	اعمال رنگ بر روی متن (Font Color)
۴۷	اعمال تغییر روش های نوشتاری متن
۴۹	تغییرات موردی متن (Change case)
۴۹	ایجاد و حذف پاراگراف
۵۰	تراز بندی پاراگراف
۵۱	تنظیم تورفتگی پاراگرافها (Indent paragraphs)
۵۲	استفاده از علامت خط تیره (Hyphenation)
۵۲	ایجاد فاصله بین خطوط
۵۳	تنظیم پرش کلید Tabs
۵۴	ایجاد فهرست نشانه دار و شماره دار (Bullets -Numbering)

۵۵	ایجاد لیست شماره گذاری
۵۶	اضافه نمودن کادر، سایه و رنگ پس زمینه پاراگراف
۵۷	ایجاد کادر جهت پاراگراف
۵۷	ایجاد کادر برای کل صفحات
۵۸	ایجاد سایه برای پاراگراف
۵۸	ایجاد زمینه (Background) در سند
۵۹	ایجاد پس زمینه Watermark
۶۰	اعمال سبک در متن
۶۱	ایجاد متن دو ستونی
۶۳	خلاصه مطالب فصل سوم
۶۵	فصل چهارم: توانایی درج اشیاء
۶۶	ایجاد جدول
۶۷	ایجاد جدول با استفاده از کادر محاوره ای Insert Table
۶۷	وارد نمودن داده ها در جدول
۶۷	ایجاد کادر اطراف جدول
۶۸	اضافه نمودن سایه به خانه های جدول
۶۹	انتخاب سطرها، ستون ها و سلول در جدول
۷۰	درج ردیف و ستون در جدول
۷۰	حذف ردیف و ستون در جدول
۷۱	تغییر پهنای ستون (Column width)

۷۲	ادغام سلول ها (Merge Cells)
۷۲	شکاف یا تقسیم سلول ها (Split Cells)
۷۳	اضافه نمودن موضوعات به سند
۷۳	درج تصویر در سند (Picture)
۷۴	انتخاب تصویر در سند
۷۴	تغییر اندازه تصویر
۷۵	چرخش تصویر
۷۵	وارد کردن تصاویر به صورت آنلاین Online Picture
۷۶	درج اشکال (Shapes) به اسناد
۷۷	استفاده از سبک های آماده
۷۷	درج تصاویر هنری هوشمند (Smart Art)
۷۷	درج نمودار (Chart) در اسناد
۷۸	درج ویدئو آنلاین
۷۹	ایجاد متن Word Art
۸۰	درج کادر متن Text Box
۸۱	درج پاورقی (Footnote) و یادداشت (Endnote)
۸۲	خلاصه مطالب فصل چهارم
۸۳	فصل پنجم: توانایی کار با ابزار های پیشرفته
۸۴	ایجاد ماکرو
۸۴	شناسایی اصول کار با جدول محتویات و فهرست مطالب

۸۶	به روز رسانی فهرست مطالب
۸۷	ایجاد اتصال (Hyperlink)
۸۹	ادغام پستی نامه ها
۸۹	ایجاد فایل سند (Document) و فهرست گیرندگان نامه (Data)
۹۳	آدرس نویسی روی پاکت نامه
۹۶	خلاصه مطالب فصل پنجم
۹۷	فصل ششم: چاپ اسناد
۹۸	تغییر حاشیه بندی سند (Margins)
۹۹	تغییر جهت سند
۹۹	تعیین سایز کاغذ
۱۰۰	ایجاد سر صفحه و پا صفحه
۱۰۱	ویرایش سر صفحه و پا صفحه
۱۰۲	افزودن فیلد به سر صفحه یا پا صفحه
۱۰۴	درج شماره صفحه به صورت خودکار در سند
۱۰۵	بررسی غلط های موجود در یک سند
۱۰۵	مشاهده پیش نمایش چاپ (Print Preview)
۱۰۶	چاپ اسناد توسط چاپگر نصب شده (PRINT)
۱۰۸	خلاصه مطالب فصل ششم
۱۰۹	بخش دوم: نرم افزار صفحه گسترده (MICROSOFT EXCEL 2013)
۱۱۱	فصل هفتم: معرفی محیط اکسل ۲۰۱۳

۱۱۲	اجرای نرم افزار صفحه گسترده
۱۱۲	ایجاد صفحه گسترده جدید (New Workbook)
۱۱۳	باز کردن کار پوشه
۱۱۳	ذخیره فایل صفحه گسترده
۱۱۴	ذخیره یک صفحه گسترده با پسوندهای مختلف
۱۱۴	نمایش کاربرگ
۱۱۶	خلاصه مطالب فصل هفتم
۱۱۷	فصل هشتم: کار با سارل ها
۱۱۸	فرمان جستجو (Find)
۱۱۹	فرمان جایگزینی (Replace)
۱۲۰	مرتب سازی داده ها
۱۲۰	حذف محتویات خانه ها (Delete)
۱۲۱	استفاده از ابزار درج خودکار (Auto fill / Handle)
۱۲۱	اضافه کردن لیست دلخواه به فرمان Auto Fill
۱۲۳	خلاصه مطالب فصل هشتم
۱۲۵	فصل نهم: کار با کاربرگ ها
۱۲۶	انتخاب سطر
۱۲۷	انتخاب ستون
۱۲۷	تنظیم عرض ستون ، ارتفاع سطر
۱۲۸	ثابت کردن (Freeze) سطر ها و ستون ها

۱۲۹	درج یک کاربرگ جدید
۱۳۰	تکثیر، جابجایی یک کاربرگ (Copy / Move)
۱۳۱	تغییر نام کاربرگ ها
۱۳۲	خلاصه مطالب فصل نهم
۱۳۳	فصل دهم: فرمول ها و توابع
۱۳۴	انواع عملگر های محاسباتی
۱۳۴	انواع عملگر های تایید ای
۱۳۴	ایجاد فرمول
۱۳۵	نوار Formula
۱۳۵	انواع آدرس دهی نسبی و مطلق در فرمول ها
۱۳۶	استفاده از توابع محاسباتی (Functions)
۱۳۶	استفاده از تابع Round (گرد نمودن اعداد)
۱۳۷	استفاده از توابع شرطی (IF)
۱۳۹	دستور Subtotal
۱۴۱	معتبر سازی داده ها (Data Validation)
۱۴۲	خلاصه مطالب فصل دهم
۱۴۳	فصل یازدهم: قالب بندی سلول ها
۱۴۴	ایجاد انواع قالب بندی داده ها در اکسل
۱۴۵	کپی قالب سلول
۱۴۶	بسته بندی متن Wrap Text

۱۴۶	ترازبندی محتویات خانه ها (عمودی و افقی)
۱۴۷	ادغام خانه ها (Merge & Center)
۱۴۸	رسم جدول در اکسل
۱۴۹	قالب بندی شرطی Condition Format
۱۵۱	خلاصه مطالب فصل یازدهم
۱۵۳	فصل دوازدهم: مدیریت نمودارها
۱۵۴	ایجاد انواع نمودار از داده های موجود
۱۵۵	انتخاب یک نمودار (Select a chart)
۱۵۷	تغییر نوع نمودار (Change chart type)
۱۵۷	درج عنوان نمودار
۱۵۸	اضافه کردن برچسب داده ها (Data Label) نمودار
۱۵۹	تغییر رنگ محدوده نمودار
۱۵۹	راهنمای نمودار
۱۶۰	خلاصه مطالب فصل دوازدهم
۱۶۱	فصل سیزدهم: آماده سازی چاپ
۱۶۲	تغییر سایز کاغذ
۱۶۲	تغییر جهت کاغذ به شکل افقی و عمودی
۱۶۳	ایجاد سرصفحه و پا صفحه
۱۶۴	درج فیلد به سر صفحه و پا صفحه
۱۶۵	چاپ خطوط مشبک (Gridlines) و عناوین ردیف ها و ستون ها (Headings)

۱۶۵	تکرار سطر یا ستون در تمامی صفحات چاپی
۱۶۶	مشاهده پیش نمایش چاپ (Print Preview)
۱۶۷	چاپ کاربرگ
۱۶۸	خلاصه مطالب فصل سیزدهم
۱۶۹	بخش سوم: نرم افزار ارائه مطالب (MICROSOFT POWERPOINT 2013)
۱۷۱	فصل چهاردهم: آشنایی با محیط پاورپوینت ۲۰۱۳
۱۷۲	آشنایی با برنامه Microsoft PowerPoint 2013
۱۷۲	اجرای برنامه Microsoft PowerPoint 2013
۱۷۲	ایجاد یک نمایش جدید
۱۷۲	باز کردن نمایش
۱۷۳	ذخیره یک فایل ارائه مطلب
۱۷۳	ذخیره یک فایل ارائه مطلب تحت پسوندهای مختلف
۱۷۴	تبدیل فایل ارائه به ویدیو
۱۷۵	خلاصه مطالب فصل چهاردهم
۱۷۷	فصل پانزدهم: ایجاد نمایش
۱۷۸	انتخاب صفحه آرایشی اسلاید ها (Layout)
۱۷۸	استفاده از تم ها (Themes)
۱۷۹	تغییر رنگ پس زمینه (Background) در اسلایدها
۱۸۰	انواع نماهای مختلف ارائه مطلب
۱۸۰	نمای عادی (Normal)

۱۸۰	نمای طرح کلی (Outline)
۱۸۱	نمای مرتب سازی اسلاید (Slide sorter)
۱۸۱	نمای صفحه یادداشت (Notes page)
۱۸۱	نمای خواندن (Reading View)
۱۸۲	نمای نمایش اسلاید (Slide show)
۱۸۲	اسلاید اصلی (Slide Master)
۱۸۲	نمای Slide Master (اسلاید اصلی)
۱۸۳	اضافه نمودن یک اسلاید جدید
۱۸۳	مخفی کردن اسلاید ها
۱۸۴	درج پاصفحه (Footer) در اسلاید ها
۱۸۴	شماره گذاری خودکار اسلاید ها
۱۸۵	خلاصه مطالب فصل پانزدهم
۱۸۷	فصل شانزدهم: ویرایش و قالب بندی متن
۱۸۸	درج متن در اسلاید
۱۸۸	تغییر نوع فونت و سایز فونت و رنگ فونت
۱۹۰	خلاصه مطالب شانزدهم
۱۹۱	فصل هفدهم: استفاده از نمودار
۱۹۲	درج نمودار (Chart) در اسلاید
۱۹۴	درج نمودار سازمانی (Smart Art)
۱۹۵	تغییر ساختار یک نمودار سازمانی

۱۹۶	 خلاصه مطالب فصل هفدهم
۱۹۷	 فصل هجدهم: درج اشیاء گرافیکی
۱۹۸	 درج تصاویر در اسلاید
۲۰۰	 اضافه کردن اشکال گرافیکی (Shapes)
۲۰۲	 رسم کادر متنی (Text Box)
۲۰۲	 گروه بندی موضوعات ترسیمی در یک اسلاید
۲۰۳	 ایجاد دکمه های عملیاتی (Action Buttons)
۲۰۵	 خلاصه مطالب فصل هجدهم
۲۰۷	 فصل نوزدهم: آماده سازی و نمایش فایل ارائه
۲۰۸	 درج گذار در بین اسلایدها (Slide Transition)
۲۰۹	 انتخاب صدا در اجرای جلوه انتقالی
۲۰۹	 تنظیم سرعت اجرای جلوه انتقالی
۲۰۹	 ایجاد تأخیر زمانی در اجرای جلوه انتقال
۲۰۹	 استفاده از جلوه های انیمیشن (Custom Animation)
۲۱۱	 اجرای جلوه انیمیشن
۲۱۱	 تعیین سرعت اجرای جلوه انیمیشن
۲۱۲	 ایجاد تأخیر در اجرای جلوه های انیمیشن
۲۱۲	 تنظیم ترتیب اجرای انیمیشن ها
۲۱۲	 ارائه فایل (نمایش)
۲۱۳	 متحرک سازی حروف در کادر های متنی

۲۱۳.....	نمایش سفارشی.....
۲۱۴.....	تنظیمات نمایشی.....
۲۱۶.....	تخمین و ضبط ارائه فایل ارائه.....
۲۱۷.....	شناسایی و اصول درج جلوه های صوتی در اسلاید ها.....
۲۱۸.....	خلاصه مطالب فصل نوزدهم.....
۲۱۹.....	بخش چهارم: نرم افزار پایگاه داده (MICROSOFT ACCESS 2013)
۲۲۱.....	فصل بیستم: آشنایی با مفاهیم پایگاه داده ها.....
۲۲۲.....	پایگاه داده.....
۲۲۲.....	افراد مرتبط با پایگاه داده.....
۲۲۲.....	داده (Data & Information).....
۲۲۲.....	نوع داده (Data Type).....
۲۲۲.....	تعریف فیلد.....
۲۲۳.....	مفهوم انواع داده و تعیین محتویات فیلدهای هر جدول.....
۲۲۴.....	مفهوم کلید اولیه (Primary key).....
۲۲۴.....	ارتباط جداول.....
۲۲۴.....	مفهوم ایندکس (INDEX).....
۲۲۵.....	خلاصه مطالب فصل بیستم.....
۲۲۷.....	فصل بیست و یکم: آشنایی با محیط اکسس ۲۰۱۳.....
۲۲۸.....	ایجاد یک پایگاه داده.....
۲۲۹.....	معرفی محیط برنامه اکسس.....

- ۲۳۰..... باز کردن و بستن یک فایل پایگاه داده
- ۲۳۱..... اجزای اصلی یک پایگاه داده
- ۲۳۱..... نمایش مختلف موضوعات
- ۲۳۲..... انتخاب نمای موضوعات
- ۲۳۳..... مرتب سازی رکوردها در موضوعات پایگاه داده
- ۲۳۵..... خلاصه مطالب فصل بیست و یکم
- ۲۳۷..... فصل بیست و دوم : کار با جداول پایگاه داده
- ۲۳۸..... ایجاد و نام گذاری یک جدول و تعیین نوع داده های آن
- ۲۳۸..... ایجاد جدول به روش داده ها (Datasheet)
- ۲۴۰..... ایجاد جدول در نمای Design و طراحی و تعیین نوع داده فیلد ها
- ۲۴۲..... انتخاب نوع داده فیلد (Data Type)
- ۲۴۳..... افزودن یک فیلد به جدول در نمای طراحی (Design)
- ۲۴۴..... تعیین ویژگی های فیلد در نمای Design
- ۲۴۵..... تعیین اندازه فیلد (Field Size)
- ۲۴۵..... ایجاد کلید اولیه (Primary Key)
- ۲۴۶..... خلاصه مطالب فصل بیست و دوم
- ۲۴۷..... فصل بیست و سوم : بازیابی اطلاعات
- ۲۴۸..... مفهوم پرس وجو
- ۲۴۸..... ایجاد پرس وجو به روش wizard
- ۲۵۰..... ایجاد پرس وجو به روش طراحی (Design)

۲۵۳	خلاصه مطالب فصل بیست و سوم
۲۵۵	فصل بیست و چهارم: آشنایی با فرم ها
۲۵۶	ایجاد فرم به روش Form Wizard
۲۵۷	ایجاد فرم با استفاده از Form Design (طراحی فرم)
۲۵۸	انتخاب نمای فرم
۲۵۹	ایجاد سرصفحه و پاصفحه فرم (Header & Footer)
۲۶۰	خلاصه مطالب فصل بیست و چهارم
۲۶۱	فصل بیست و پنجم: ایجاد گزارش و چاپ
۲۶۲	مفهوم گزارش
۲۶۲	ایجاد گزارش به روش Report Wizard
۲۶۴	یکارگیری توابع خاص در گزارش گروه بندی شده
۲۶۵	ایجاد سر صفحه و پاصفحه در گزارش
۲۶۶	درج شماره صفحه (Page Number) در گزارش
۲۶۷	خلاصه مطالب فصل بیست و پنجم
۲۶۹	بخش پنجم: نرم افزار های تکمیلی
۲۷۱	فصل بیست و ششم: توانایی کار با نرم افزار OPENOFFICE
۲۷۳	آشنایی با برنامه Openoffice Writer
۲۷۴	قالب بندی متن
۲۷۵	قالب بندی پاراگراف
۲۷۵	بزرگ نمایی صفحه
۲۷۵	درج کاراکتر های ویژه (Special Character)

۲۷۶	جستجو و جایگزینی (Find & Replace)
۲۷۷	شناسایی و تصحیح خطاهای املائی و دستوری
۲۸۱	اصول کار با نرم افزار Openoffice Calc
۲۸۲	درج فرمول
۲۸۳	قالب بندی سلولها
۲۸۴	اضافه کردن کاربرگ جدید
۲۸۴	ترسیم نمودار
۲۸۵	اصول کار با نرم افزار OpenOffice Impress
۲۸۶	اضافه کردن اسلاید جدید
۲۸۷	مرتب کردن اسلایدها
۲۸۷	نمایش اسلاید ها
۲۸۷	استفاده از Slide Master
۲۸۷	اضافه کردن فایل صوتی و ویدیویی به اسلاید
۲۸۸	اعمال جلو های متحرک به اشیای درون اسلاید
۲۸۹	فصل بیست و هفتم: توانایی کار با نرم افزار ONENOTE
۲۹۰	اجرای نرم افزار ONENOTE و آشنایی با محیط آن
۲۹۰	سازمان دهی یادداشت
۲۹۱	افزودن بخش جدید به دفترچه یادداشت
۲۹۲	تغییر نام بخش
۲۹۲	کپی یا جابه جایی بخش

۲۹۴	افزودن صفحه به بخش
۲۹۴	بستن دفترچه یادداشت
۲۹۵	درج اشیا در نرم افزار OneNote
۲۹۷	فصل بیست و هشتم: معرفی نرم افزار Sharepoint Designer
۲۹۸	محیط نرم افزار Sharepoint Designer
۲۹۹	انتخاب نمای کاری SharePoint
۳۰۰	ایجاد وب سایت خالی
۳۰۱	ایجاد وب سایت با استفاده از الگوهای SharePoint
۳۰۱	افزودن صفحه جدید و یونک به سایت
۳۰۲	انتقال صفحات سایت
۳۰۲	تنظیم خصوصیات صفحه وب
۳۰۵	فصل بیست و نهم: توانایی کار با نرم افزار VISIO
۳۰۷	ایجاد نمودار با استفاده از الگوهای محیط نرم افزار Visio
۳۰۹	پنل وظایف
۳۰۹	استفاده از شابلن ها (Stencil)
۳۰۹	باز نمودن شابلن ها
۳۱۰	آشنایی با Document Stencil
۳۱۰	ایجاد شابلن جدید
۳۱۱	ذخیره کردن فایل در Visio
۳۱۲	افزودن صفحه جدید

۳۱۲	 توانایی کار با Flowchart
۳۱۴	 روشهای انتخاب اشکال
۳۱۵	 چرخش تصویر
۳۱۶	 تراز بندی اشکال و فاصله اشکال
۳۱۷	 ارتباط شکل ها با استفاده از نقاط اتصال
۳۱۸	 تعیین سرصفحه و پا صفحه برای صفحه ترسیم
۳۱۸	 ایجاد دیاگرام پارت شبکه
۳۱۸	 الگو های شبکه ای موجود در Visio
۳۲۰	 ایجاد دیاگرام بانک اطلاعاتی
۳۲۳	 آزمون های تئوری
۳۲۳	 سوالات تستی سری اول
۳۲۳	 سوالات تستی سری دوم
۳۴۰	 سوالات تستی سری سوم
۳۴۸	 سوالات تستی سری چهارم
۳۵۶	 سوالات تستی سری پنجم
۳۶۶	 سوالات تستی سری ششم
۳۷۷	 سوالات تستی سری هفتم
۳۸۷	 آزمون عملی