

بنام آفریدگار مهربان

آموزش و پرورش شهرستانهای رباط کریم

هنرستان بانو سلیمی

هنرآموز مهدیه بی غم

کارشناسی ارشد

مخابرات

جزوه درس اتوماسیون اداری

شامل:

Word

Excel

Power point

Access

One not

بهمراه نمونه سوال عملی و تئوری

و

کار با آفیس سوئیت نرم افزار جایگزین سیستم کامپیوتر در فضای مجازی
و پروژه های کار شده با آفیس سوئیت

امیدوارم هنرجویان و هنرآموزان عزیز از این مطالب استفاده لازم را ببرند و در یادگیری مطالب موفق باشند
البته یکسری مطالب در جزوه نیست که بدلیل مجازی بودن و سخت بودن مطلب ارائه نشده است
نکته مهم

اما از آنجاییکه دسترسی به سایت و سیستم بصورت مجازی محدود شده است
نرم افزار office suite را همه دانش آموزانم در گوشی خود نصب کرده و گام به گام یادگیری نرم افزار
انجام شده است بجز اکسس بقیه یعنی ورد و پاور پوینت و اکسل بر راحتی قابل انجام است و فقط ذخیره
ندارد که با اسکرین شات مساله قابل حل است
ضمن تشکر از خانم محمودی جهت همکاری با من و اجازه آزمون گرفتن با این نرم افزار که بسیار
سودمند است

البته وان نوت هم جدا گانه در گوشی ها نصب شد و بسیار نرم افزار کاربردی برای همه اقشار جامعه
است که بسیار کامل در این مجموعه آموزش داده شده است.

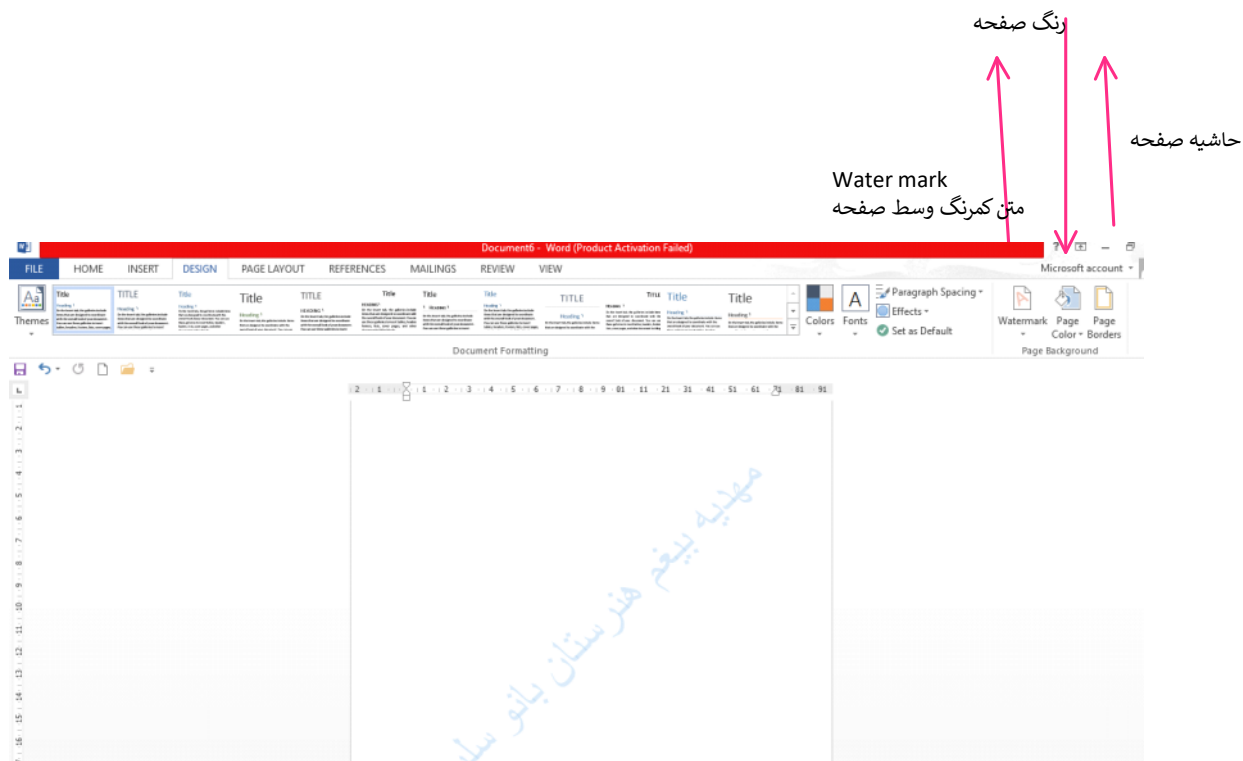
در سایه سار الهی سلامت و موفق باشید

محیط واژه پرداز

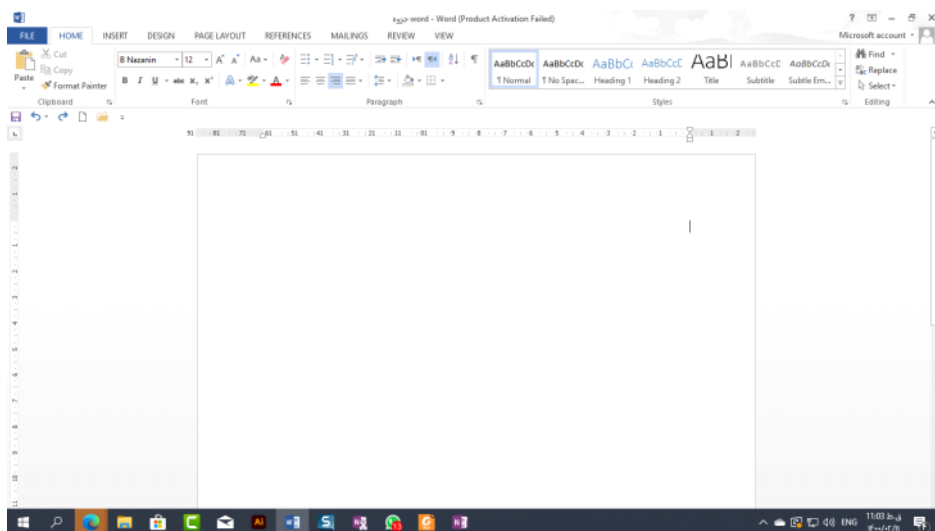
هنرستان بانو سلیمی
مهدیه بی غم

نکته: Ctrl+Z کلید میانبر عمل Undo و کلید Ctrl+Y میانبر عمل Redo است

word پسوند .doc

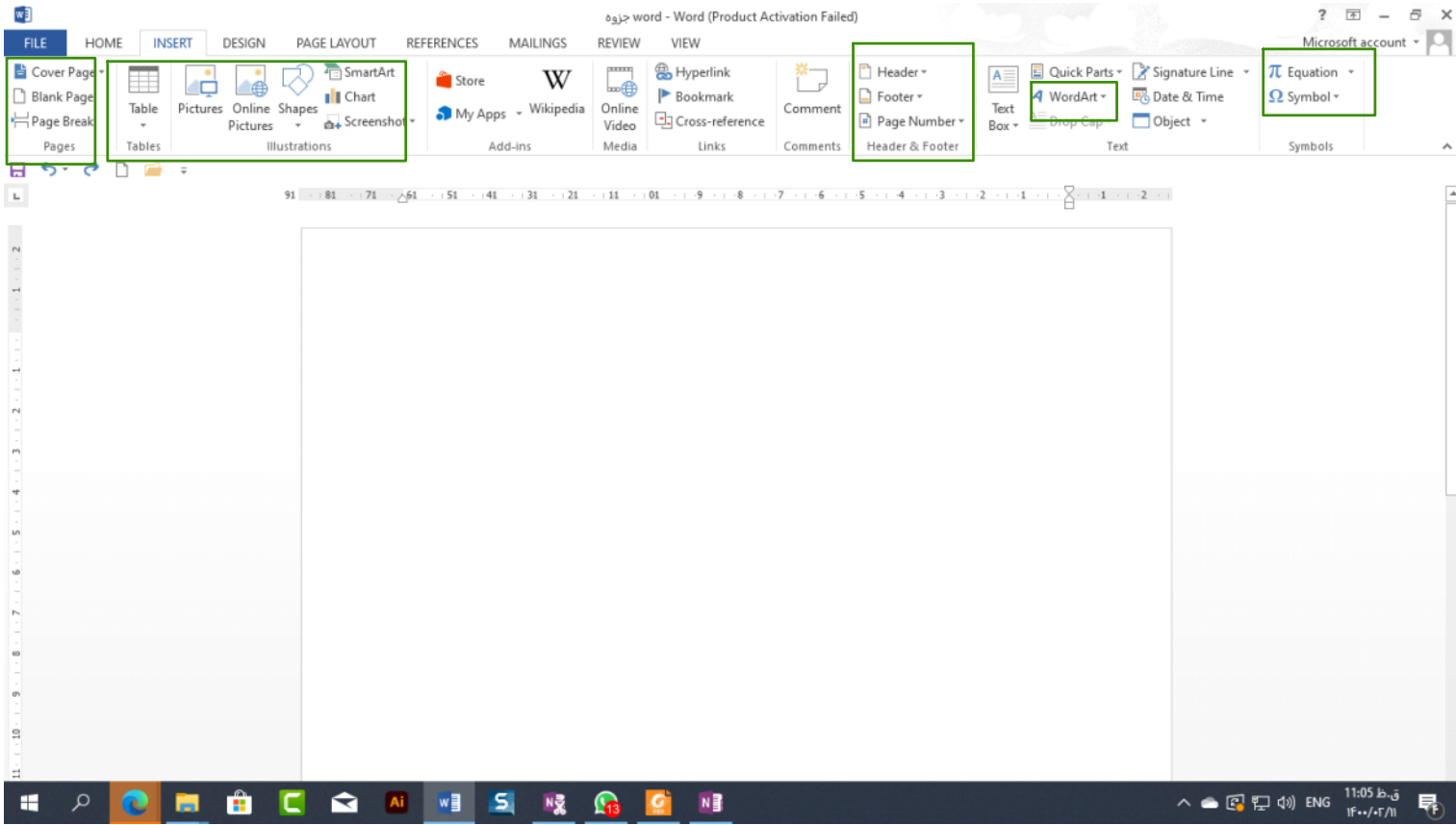


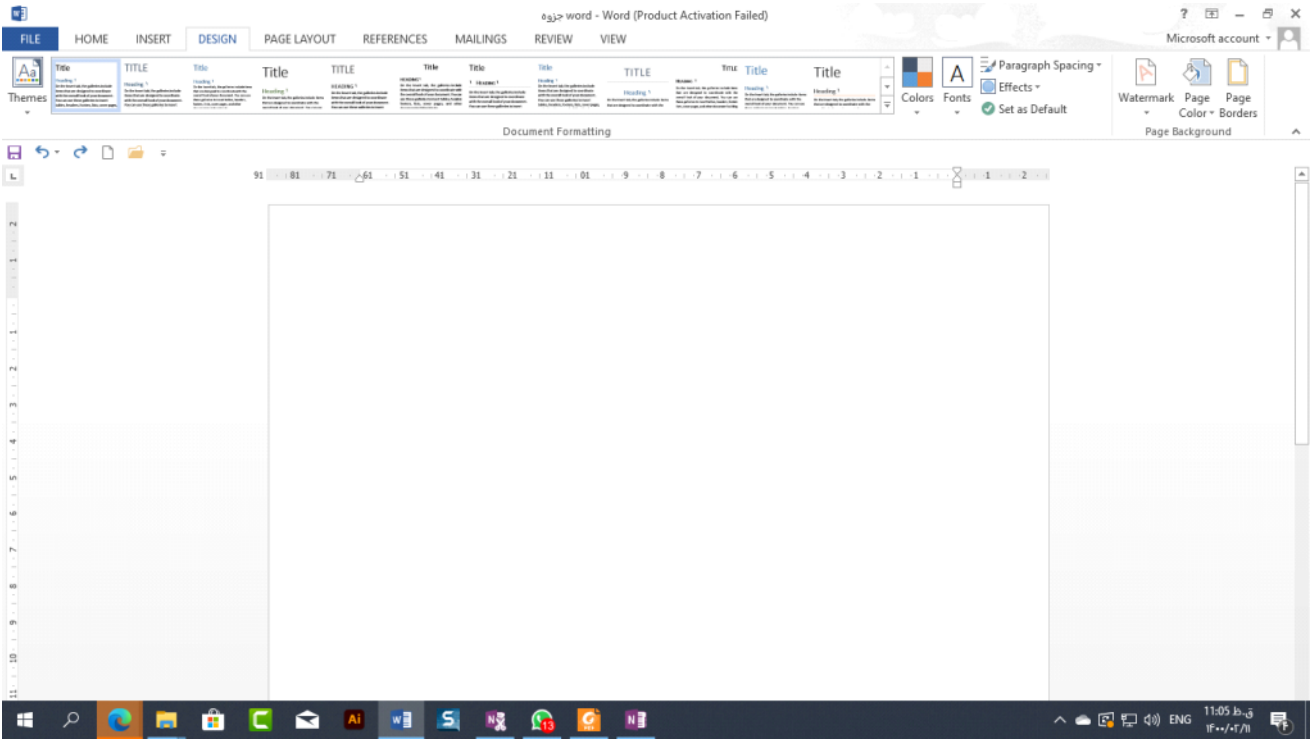
برای شناختن محیط نرم افزار Word ابتدا باید آن را اجرا کنید.
برای اجرای این برنامه:
-اروی دکمه Start کلیک کنید و گزینه All Programs را انتخاب نمایید.
از زیرمنوی Microsoft Office - ۲ روی گزینه Microsoft Office Word ۲۰۰۷ کلیک کنید. پنجره Microsoft Word باز میشود



منوی درج یا insert

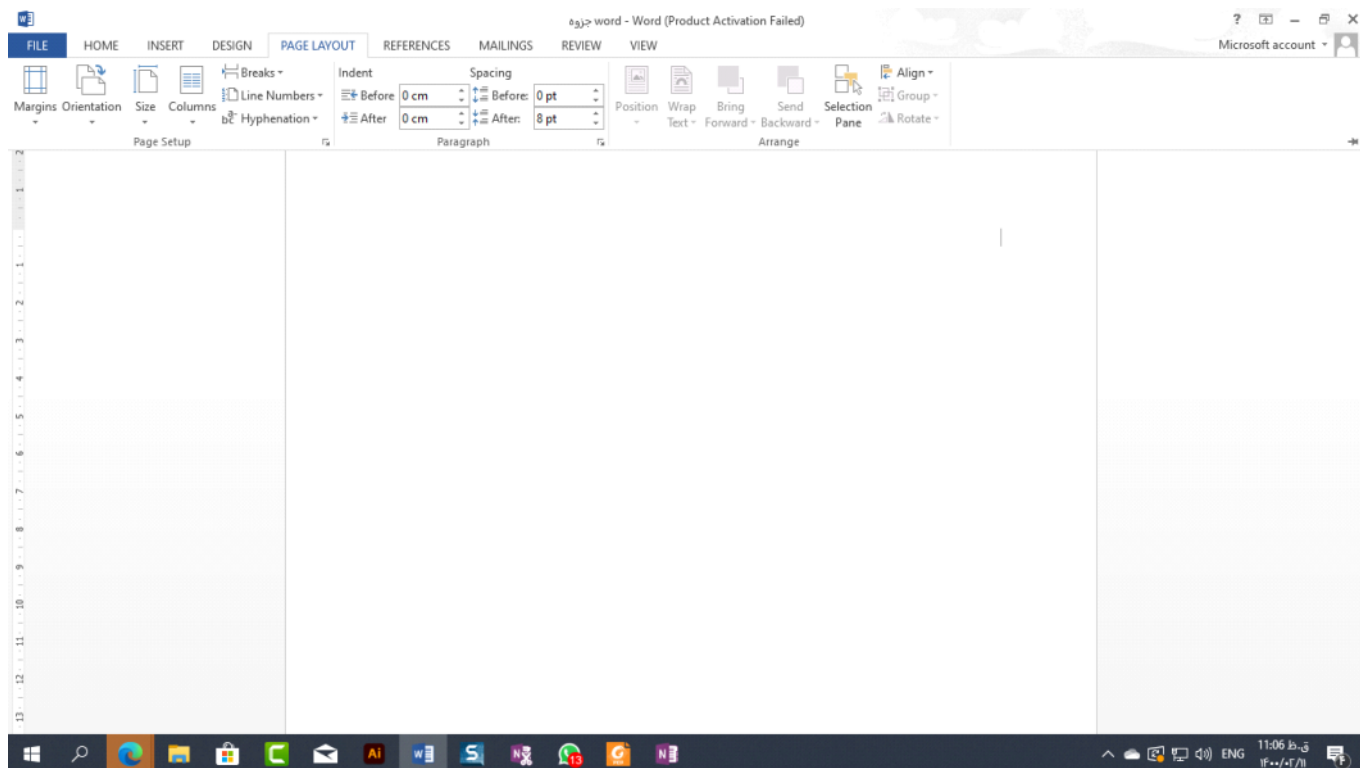
قابلیت درج شکلهای مختلف از قبیل فلش ها، ستاره ها و خط را در اختیار کاربران قرار میدهد.
با استفاده از امکانات SmartArt میتوانید نمودارهای سازمانی یا دیاگرام رسم کنید.
نمودار Chart نمایش گرافیکی داده هاست که برای ارائه ی بهتر اطلاعاتی از قبیل آمار و ارقام به کار می رود.
برنامه ی Word به تنهایی قدرت اجرای فایل های صوتی و ویدئویی را ندارد و این کار را به کمک برنامه های پخش صوت انجام میدهد





منوی page lay out

شنبه ۱۱ اردیبهشت ۱۴۰۰ ۱۲:۱۰ ق.ظ



ویرایش متن

برای ایجاد فاصله بین کلمات، از کلید **Space** در صفحه کلید استفاده کنید.

⌘ برای رفتن به سطر بعدی، از کلید **Enter** در صفحه کلید استفاده کنید.

⌘ برای جابه‌جا کردن علامت درج از کلیدهای جهت‌دار استفاده کنید.

⌘ برای رفتن به ابتدای سطر تایپ شده، از کلید **Home** و برای رفتن به انتهای سطر جاری از کلید **End** استفاده کنید.

⌘ برای تایپ کردن از سمت راست صفحه روی دکمه کلیک کنید.

⌘ برای تغییر زبان (از انگلیسی به فارسی و برعکس) از کلید میانبر **Alt+ Shift** استفاده کنید.

⌘ برای تایپ کردن از سمت چپ روی دکمه کلیک کنید

برای تایپ آ باید کلید **shift** را نگه داریم.

نحوه ساخت سند جدید:
کلیدهای **Ctrl+ N** را همزمان فشاردهید

برای انتخاب متن های هم جوار از کلید **shift**
برای انتخاب متنهای غیر کناره‌م و غیر مجاور از کلید **ctrl**

برای مرتب سازی داده ها بصورت صعودی و نزولی در جدول **data | sort**

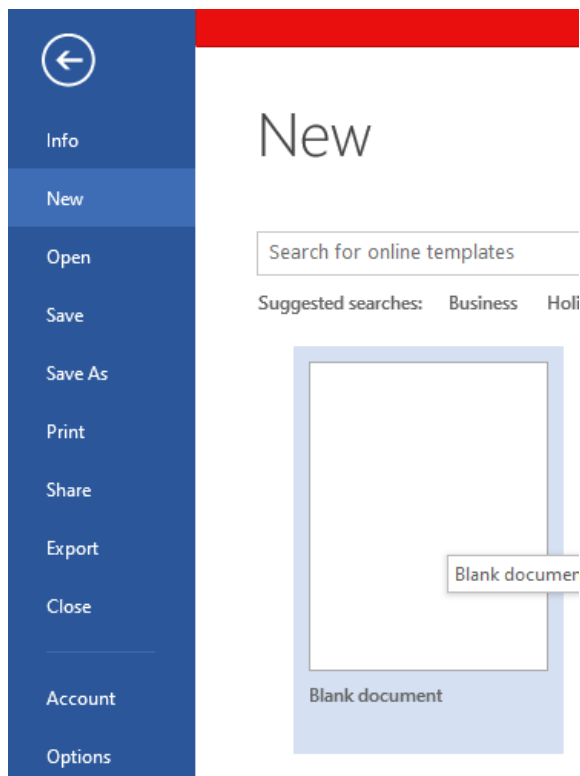
برای ترازبندی متن از **align**

برای تنظیم جانمایی جهت متن **direction**

برای چاپ جدولی که ستونهای آن خیلی زیاد است جهت افقی مناسبتر است **landscape**

ذخیره اسناد

۱۱:۱۱ ق.ظ شنبه، ۱۱ اردیبهشت ۱۴۰۰



برای ذخیره کردن سند جاری به یکی از روشهای زیر عمل کنید:

روش اول: از منوی Office Button گزینه Save را انتخاب کنید

روش دوم: کلیدهای میانبر Ctrl+S را همزمان فشار دهید.

روش سوم: در نوار دسترسی سریع روی آیکن کلیک کنید.

پس از اجرای هر یک از روشهای بالا پنجره Save As باز میشود

با کلیک روی فلش بازشوی Save in میتوانید محل ذخیره‌ی فایل را مشخص کنید.

در قسمت File Name میتوانید نام انتخابی را تایپ کنید .

در قسمت Save As Type میتوانید قالب سند را مشخص کنید.

بر روی دکمه Save کلیک کنید تا فایل ذخیره گردد

خلاصه

برنامه‌ای که توانایی وارد کردن، اصلاح، ویرایش و ذخیره کردن متنی را داشته باشد واژه گویندپرداز می.

نرمافزار Microsoft Word 2007 یک برنامه واژه‌پرداز است.

محیط Word شامل نوار عنوان (Title Bar)، نوار دسترسی سریع (Quick Access)، نوار (Ribbon)، محیط نوشتاری و نوار وضعیت (Status Bar) (میباشد.

برای ایجاد یک فایل میتوانید از فرمان New و برای ذخیره آن از فرمان Save استفاده کنید.

برای باز کردن فایل میتوانید از فرمان Open و برای بستن آن از فرمان Close استفاده کنید.

برای تغییر زبان از فارسی به انگلیسی و برعکس از کلیدهای میانبر Alt + Shift استفاده کنید.

برای ایجاد فاصله از کلید Space و برای رفتن به سطر بعد، از کلید Enter روی صفحه کلید استفاده کن

پنج نمای مختلف برای نمایش سندها در Word وجود دارد:

Print Layout (نمای چاپ): در این نما، سند به همان صورتی که چاپ میشود، به نمایش درمیآید و متن، تصویر، حاشیهها و حتی سرصفحه و پا صفحه نیز دیده میشوند.

Full Screen Reading (نمایش تمام صفحه): از این نما برای مطالعه سند استفاده میشود.

Web Layout (نمای وب): این حالت برای مشاهده و طراحی صفحات وب مناسب است.

Outline View (نمای طرحبندی): از این نما برای سازماندهی سند استفاده میشود.

Draft (نمای پیشنویس): این حالت برای ویرایش و قالببندی سند مناسب است. در این حالت بسیاری از امکانات قابل چاپ Word مخفی میشود.

صفحه کلید دارای چهار مجموعه کلید است:

کلیدهای مربوط به تایپ

کلیدهای مربوط به بخش اعداد

کلیدهای تابعی

کلیدهای کنترلی

یکی از رموز موفقیت در تایپ سریع، استفاده از دوانگشتان هر دست و به ذهن سپردن محل حروف است

توانایی کار با اشیای گرافیکی

پسوند اکسل .xlsx

۱۳۹۹ اسفند ۱۵ جمعه، ۹:۵۵ ب.ظ

Work book کتاب کار
work sheet صفحه کار

Protect= محافظت

Sum = جمع کردن

Avrage= میانگین گرفتن

freez panes = ثابت کردن سطر و ستون

Hide مخفی کردن

Show نشان دادن

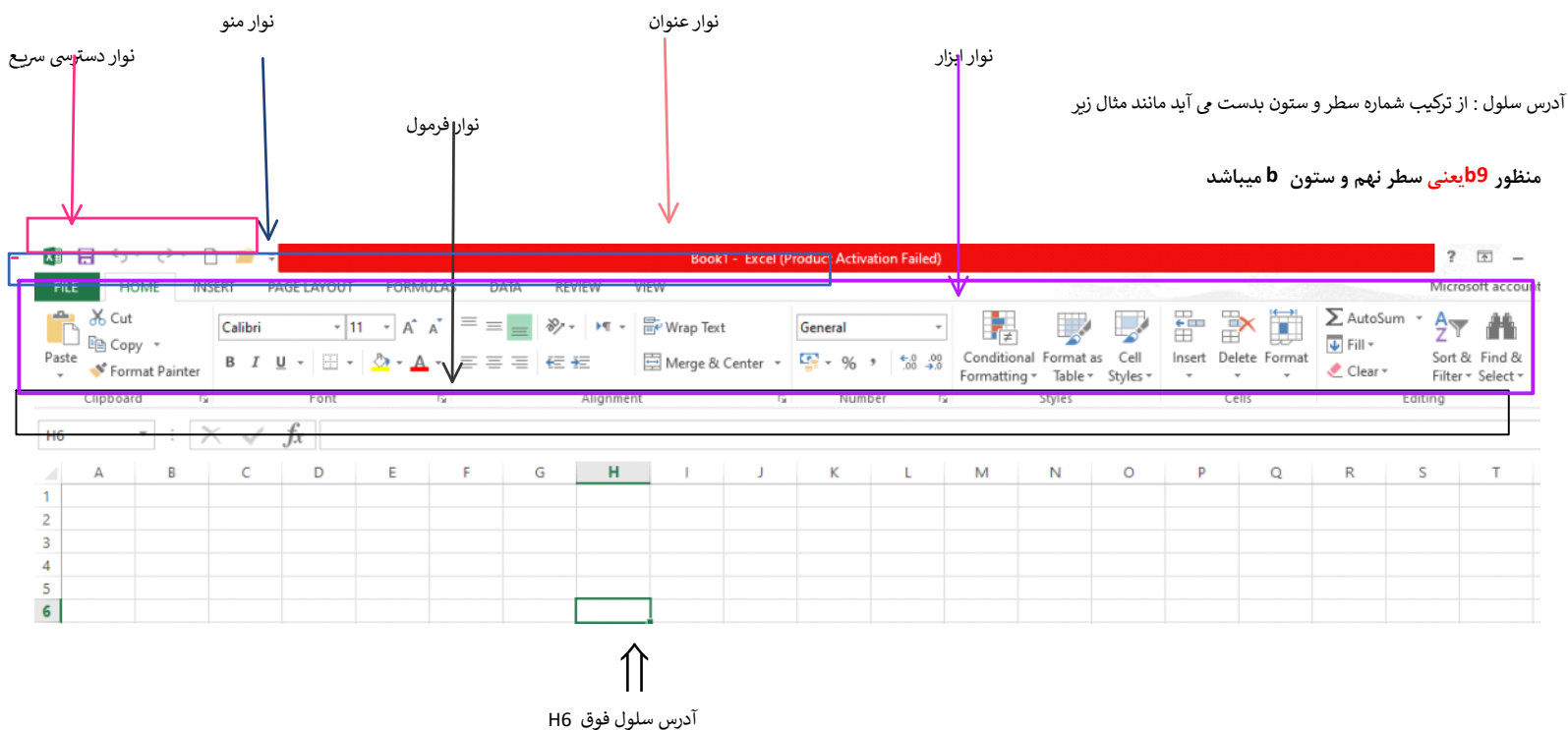
Row مجموعه ای از خانه ها که بصورت افقی کنار هم قرار گرفته اند : سطر

Column : مجموعه ای از خانه ها که بصورت عمودی کنار هم قرار گرفته اند : ستون یا روزنامه ای

CTRL +O بازکردن

CTRL +N ایجاد پوشه کار جدید

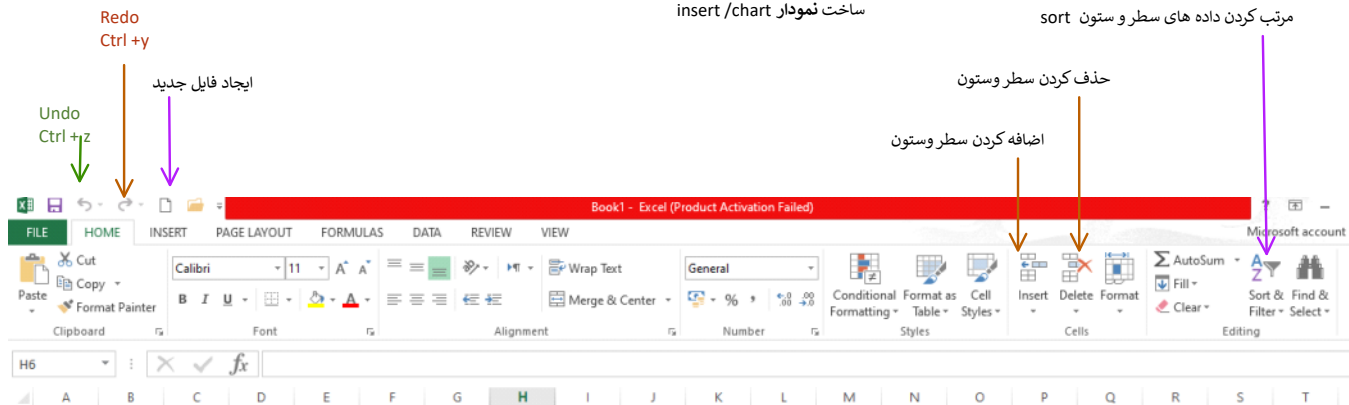
F2 نوشتن در سلول



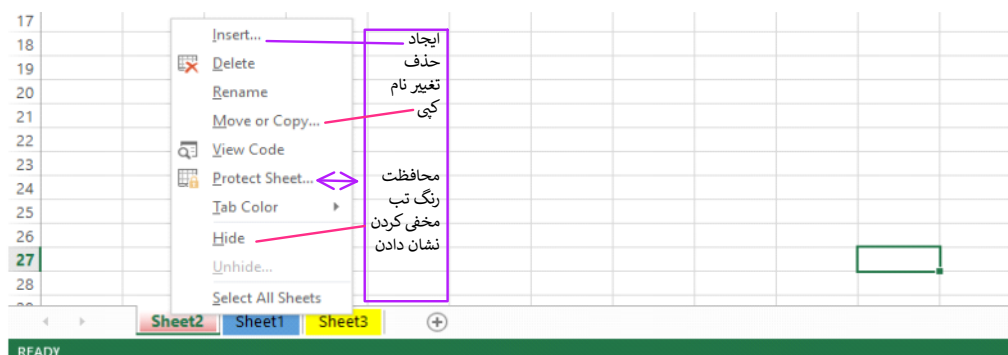
ایجاد فایل جدید FILE/ NEW/ Blank work book

ساخت نمودار insert /chart

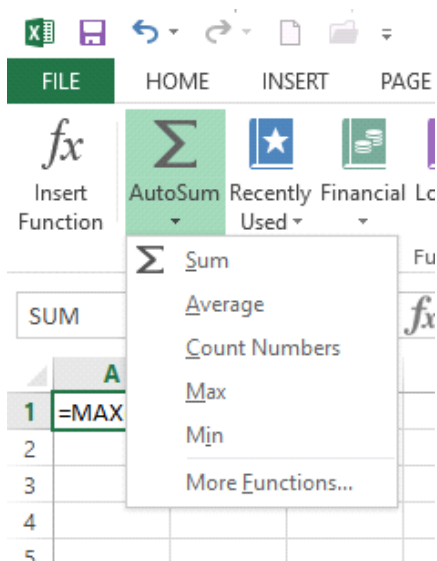
مرتب کردن داده های سطر و ستون sort



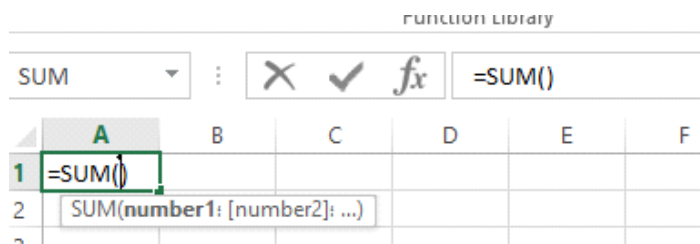
راست کلیک روی کاربیرگ شامل موارد روبرو است:



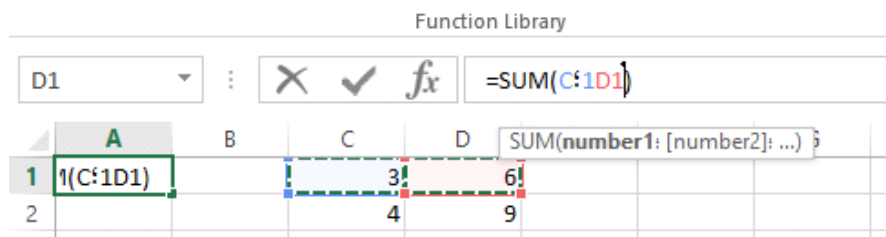
۱۰:۰۹ ق.ظ یکشنبه، ۱۹ اردیبهشت ۱۴۰۰



تابع Sum برای جمع کردن داده ها
تابع max برای بدست آوردن ماکزیمم یا بیشترین رقم
و تابع min مینیمم یا کمترین رقم کاربرد دارد
Average میانگین یا معدل را حساب می کند



برای جمع سلول های ستون D کافی است سلولهای مورد نظر را انتخاب کنیم و سپس ENTER



برای جمع سلول C1 و D1 بصورت زیر عمل می کنیم:

- ۱- انتخاب تابع SUM
- ۲- انتخاب سلول مورد نظر C1
- ۳- گرفتن کلید CTRL
- ۴- انتخاب سلول مورد نظر D1
- ۵- ENTER

UNDO , REDO

۱۱:۳۱ ق.ظ یکشنبه، ۱۹ اردیبهشت ۱۴۰۰

Undo و Redo

- ✓ برای لغو یک عمل از منوی Edit ← Undo (Ctrl+Z)
- ✓ برای بازگشت به حالت قبل از منوی Edit ← Redo (Ctrl+Y)

کپی

1. انتخاب سلولها
2. کپی با استفاده از یکی از روشهای زیر:
 - کلیک راست ← Copy
 - منوی Edit ← Copy
 - از نوار ابزار استاندارد ← 
 - کلیدهای ترکیبی Ctrl+C

3. انتخاب محل جدید
4. چسباندن داده ها با استفاده از یکی از روشهای زیر:
 - کلیک راست ← Paste
 - منوی Edit ← Paste
 - از نوار ابزار استاندارد ← 
 - کلیدهای ترکیبی Ctrl+V

قالب بندی نمایش داده ها

نوار ابزار قالب بندی



- ✓ کادر Font از نوار قالب بندی برای انتخاب نوع قلم استفاده می شود.
- ✓ کادر Font Size برای انتخاب اندازه قلم
- ✓ **B** ← Bold : نمایش متن به صورت توپر
- ✓ U ← Underline : ایجاد خط زیر متن
- ✓ *I* ← Italic : نمایش متن به صورت کج

- ✓  برای تراز متن سلول از سمت راست ، وسط و چپ



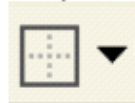
✓ رنگ پس زمینه: دکمه fill color

○ برای حذف رنگ پس زمینه از گزینه No fill استفاده کنید.



✓ رنگ قلم : Font Color

○ برای رنگ پیش فرض قلم از گزینه Automatic استفاده کنید.



✓ ایجاد کادر دور سلولها : border

○ برای حذف کادر، سلول را انتخاب نموده No border

از همان مسیر را کلیک کنید



✓ ادغام خانه های انتخاب شده: merge and center



✓ تنظیم جهت sheet از راست به چپ یا بالعکس



✓ تنظیم جهت درج داده ها

Font ✓

- Font: تنظیم نام قلم
- Font style: تنظیم سبک قلم (منظم، کج، ضخیم، ضعیف کج)
- Size: اندازه قلم
- Underline: نوع خط زیر
- Color: رنگ قلم

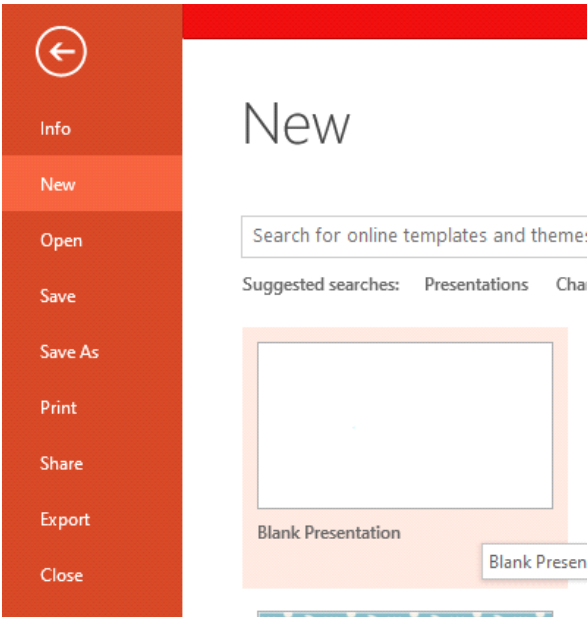
خطا در فرمول

مقدار خطا	توضیح	راه حل
#####	عرض سلول برای نمایش داده کافی نیست	تغییر پهناي ستون
#VALUE!	نوع متغیر یا عملگر اشتباه است	تصحیح ورودیها
#DIV/0!	تقسیم بر صفر	کنترل ورودیها
#NAME?	متنی بدون قرار دادن در علامت (*) در فرمول وارد شده	کنترل ورودیهای متنی
#N/A	داده های مورد استفاده فرمول غلط است یا در دسترس نیست	بررسی آدرس سلولهای استفاده شده
#REF!	آدرس خفته غلط است	بررسی آدرس سلول
#NUM!	استفاده از مقادیر عددی نادرست	بررسی ورودیهای توابع
#NULL!	استفاده از بخشی از نو ناحیه که وجود ندارد	بررسی نحوه استفاده صحیح از پارامترها

ایجاد جلوه های متنی ← با استفاده از یکی از روشهای زیر:

✓ از منوی insert ← picture ← word arts : درج متن با طرح و افکت خاص

✓  از نوار ابزار drawing: انتخاب طرح و درج متن

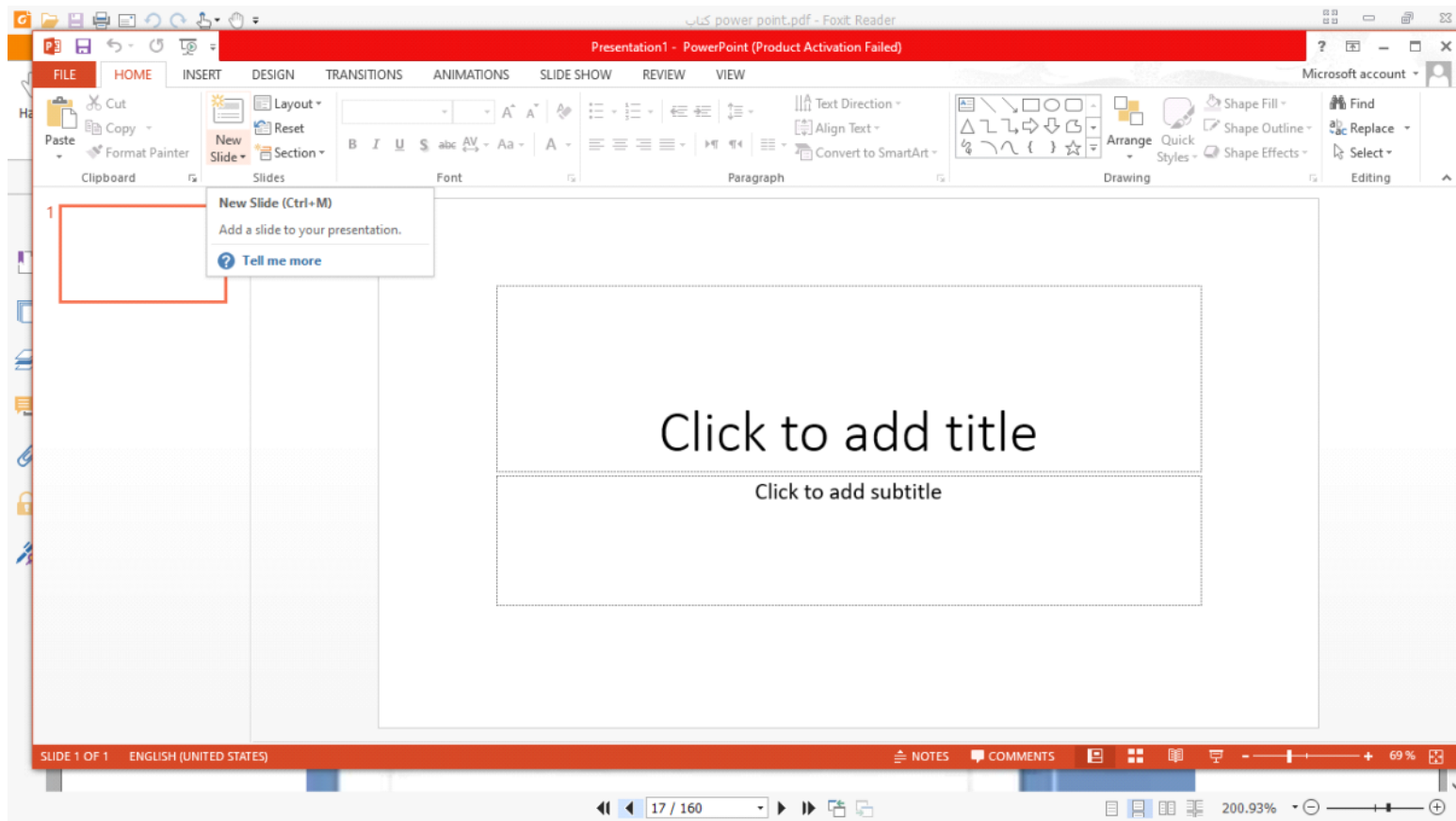


میتوان تصویر و صدا هم در آن قرار داد

پسوند آن ppt میباشد

یکی دیگر از نرم افزارهای مجموعه Microsoft Office 2007 نرم افزار PowerPoint 2007 میباشد این نرم افزار با داشتن ابزارهای لازم، این امکان را به شما میدهد تا برای معرفی و ارائه اطلاعات خود برنامه نمایشی ایجاد کنید. در اصل هر نمایش از یک مجموعه اسلاید (Slide) تشکیل شده است. اسلایدها میتوانند دربرگیرنده متن، نمودار، عکس، فیلم، جدول و غیره باشند و مطالب را به صورت گامبهمگام و باجلوهای ویژه برای مخاطبین به نمایش بگذارند

ایجاد اسلاید جدید = Ctrl +m

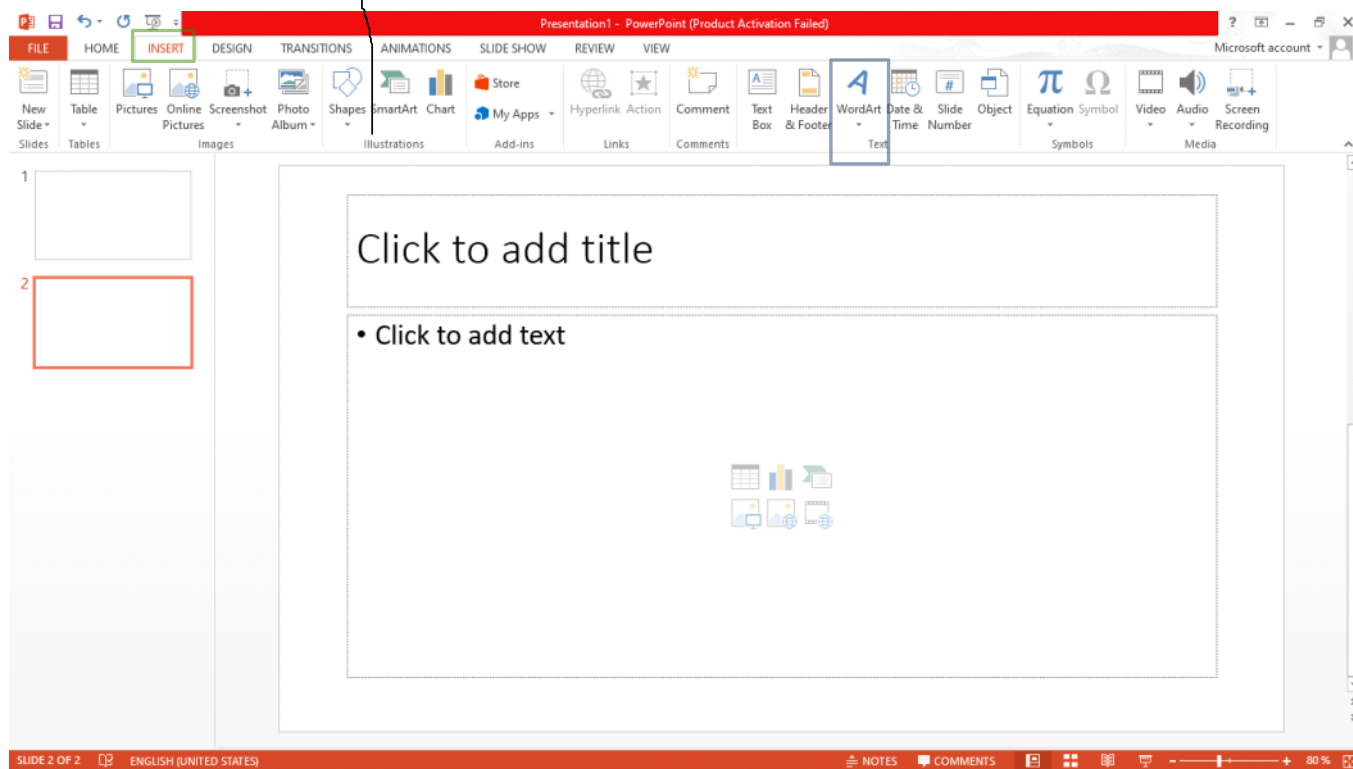


منوی درج یا insert پاورپوینت

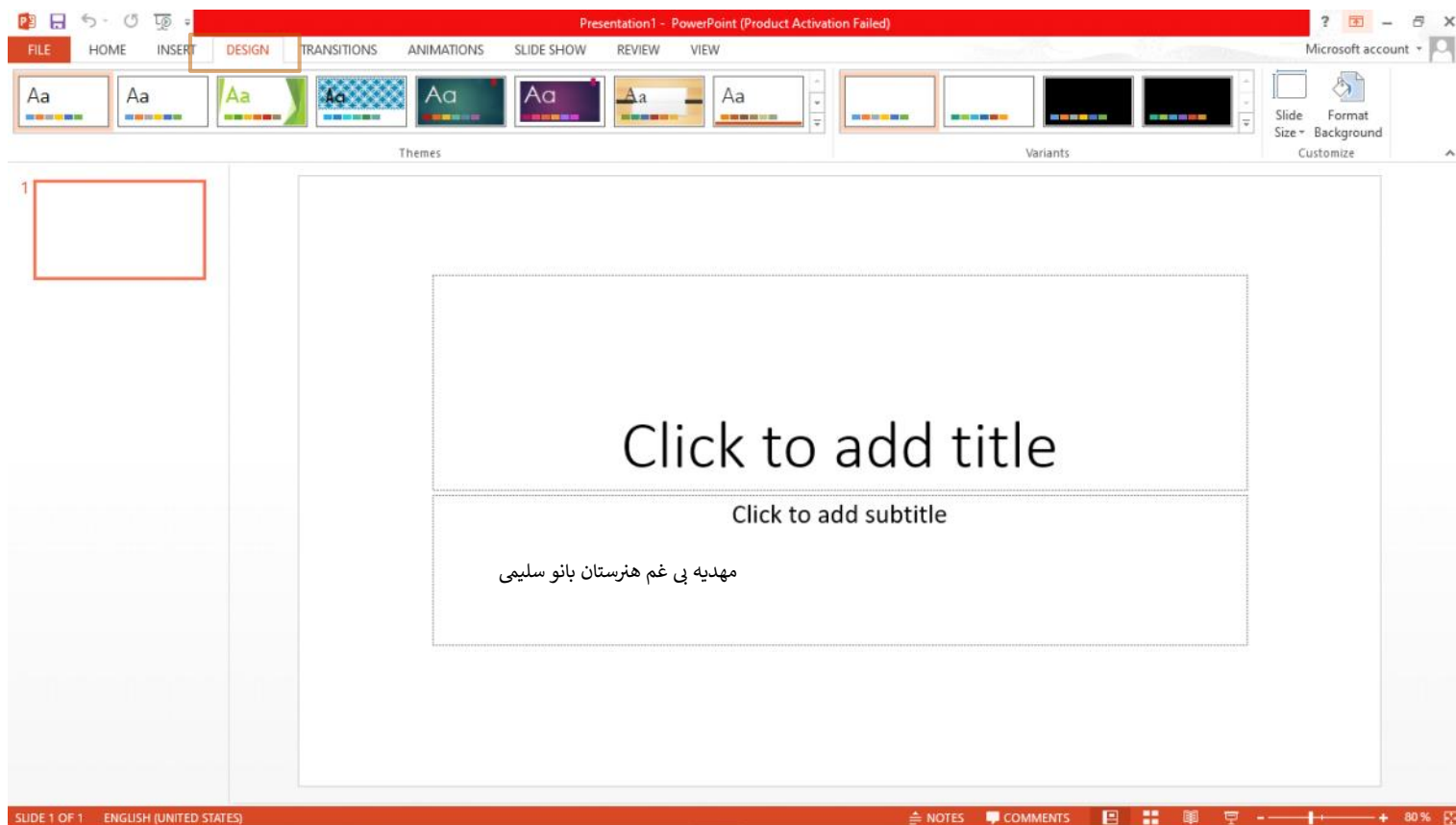
شنبه ۱۱ اردیبهشت ۱۴۰۰ ۱۲:۱۶ پ.ظ

ابزار shape در کدام بخش
قرار دارد؟ illustration

متن هنری

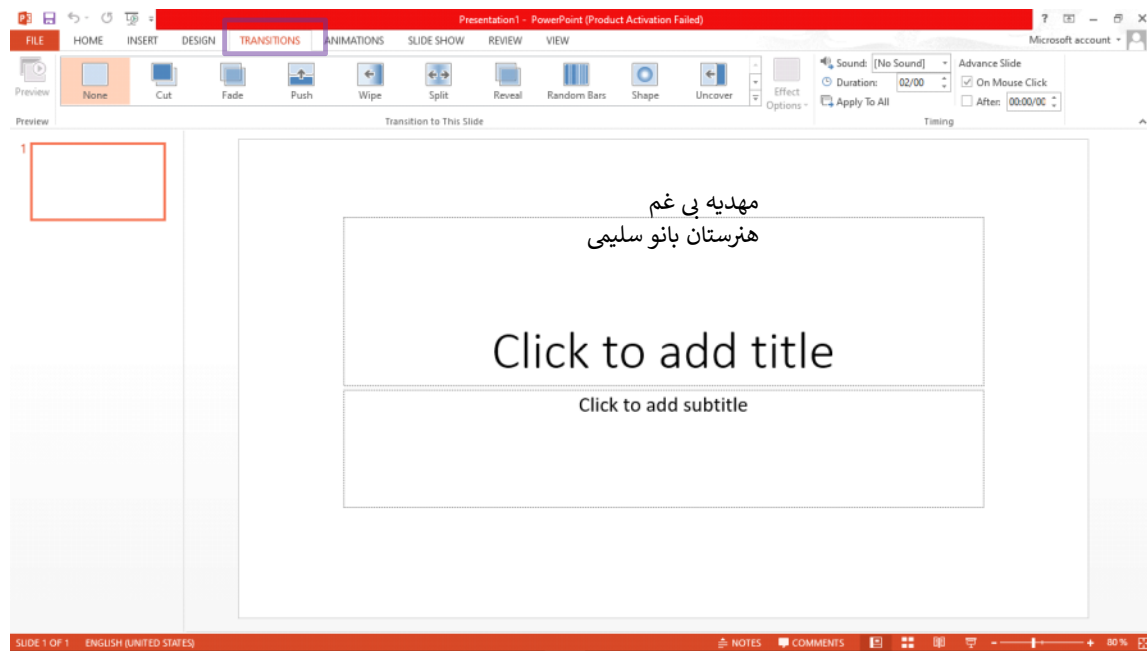


منوی طراحی یا design



منوی جلوه های ویژه transition پاورپوینت

۱۲:۱۹ ب.ظ شنبه ۱۱ اردیبهشت ۱۴۰۰



مهدیه

منوی حرکت انیمیشن یا animation

شنبه, ۱۱ اردیبهشت ۱۴۰۰ ۱۲:۲۱ ب.ظ

Microsoft PowerPoint (Product Activation Failed) - Presentation1

FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS **ANIMATIONS** SLIDE SHOW REVIEW VIEW FORMAT

Animation: None, Appear, Fade, Fly In, Float In, Split, Wipe, Shape, Effect Options

Advanced Animation: Add Animation, Animation Painter, Animation Pane, Trigger

Timing: Start, Duration, Delay, Reorder Animation (Move Earlier, Move Later)

Slide 2 of 2: Click to add title

Slide content: A yellow smiley face is positioned below a table with 5 columns and 2 rows. The table has a blue header row and a light blue body row.

Slide 1: A yellow smiley face is positioned below a table with 5 columns and 2 rows. The table has a blue header row and a light blue body row.

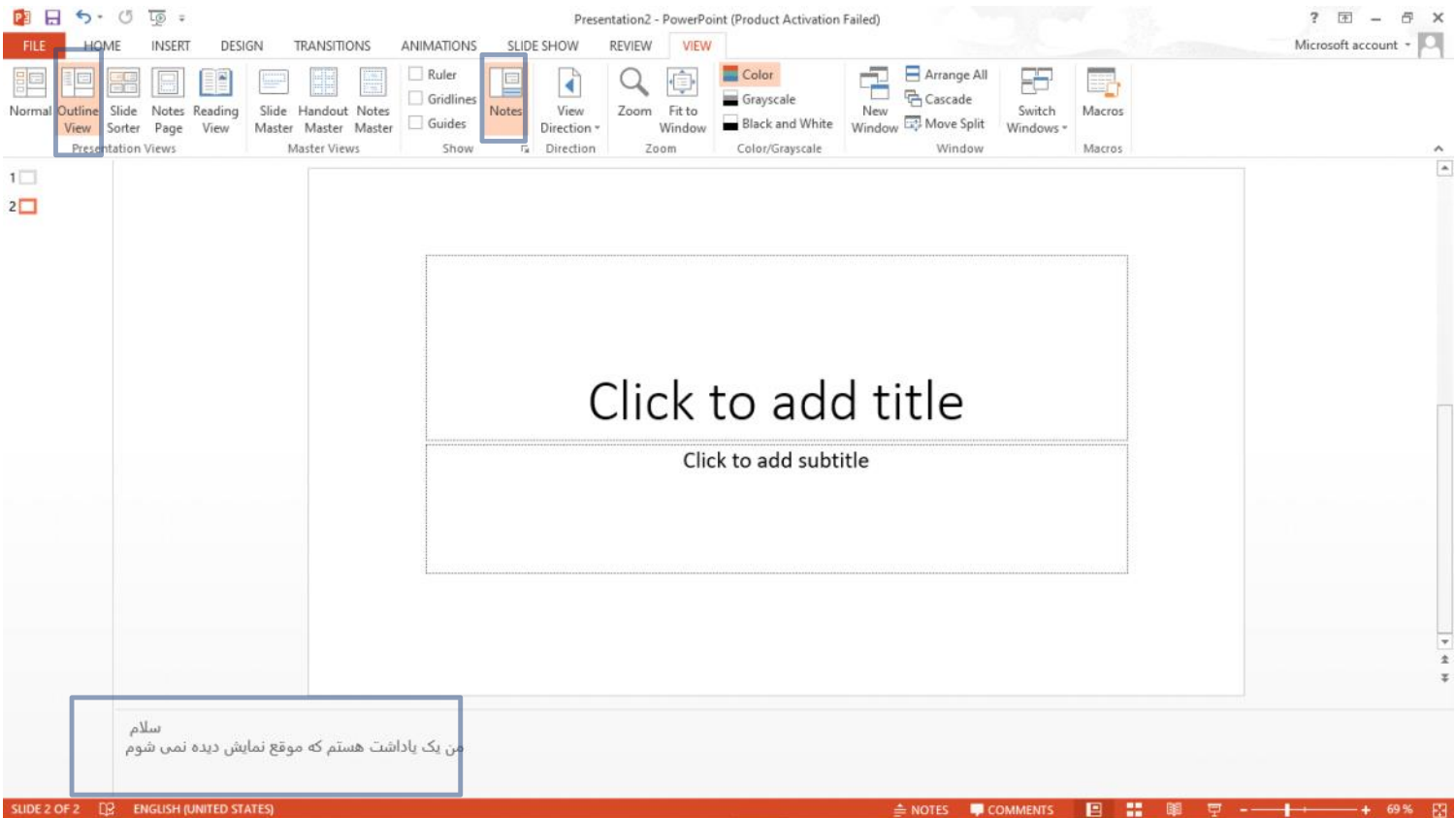
SLIDE 2 OF 2 ENGLISH (UNITED STATES) NOTES COMMENTS 80 %

یادداشت گذاری note page

شنبه ۱۱ اردیبهشت ۱۴۰۰ ۱۲:۲۳ ب.ظ

پنجره یادداشت (Note Page)

این قسمت دقیقاً در زیر کادر اسلاید در نمای outline view قرار گرفته است . کاربر یا شخص ارائه دهنده برنامه نمایشی میتواند در این ناحیه برای هر اسلاید یادداشتی را بنویسد که البته هنگام نمایش دیده نمی شود



منوی فرمت format

شنبه، ۱۱ اردیبهشت ۱۴۰۰ ۱۲:۲۳ ب.ظ

Presentation1 - PowerPoint (Product Activation Failed)

FILE HOME INSERT DESIGN TRANSITIONS ANIMATIONS SLIDE SHOW REVIEW VIEW FORMAT

Microsoft account

Insert Shapes

Shape Styles

WordArt Styles

Arrange

Size

Click to add title

1

2

SLIDE 2 OF 2

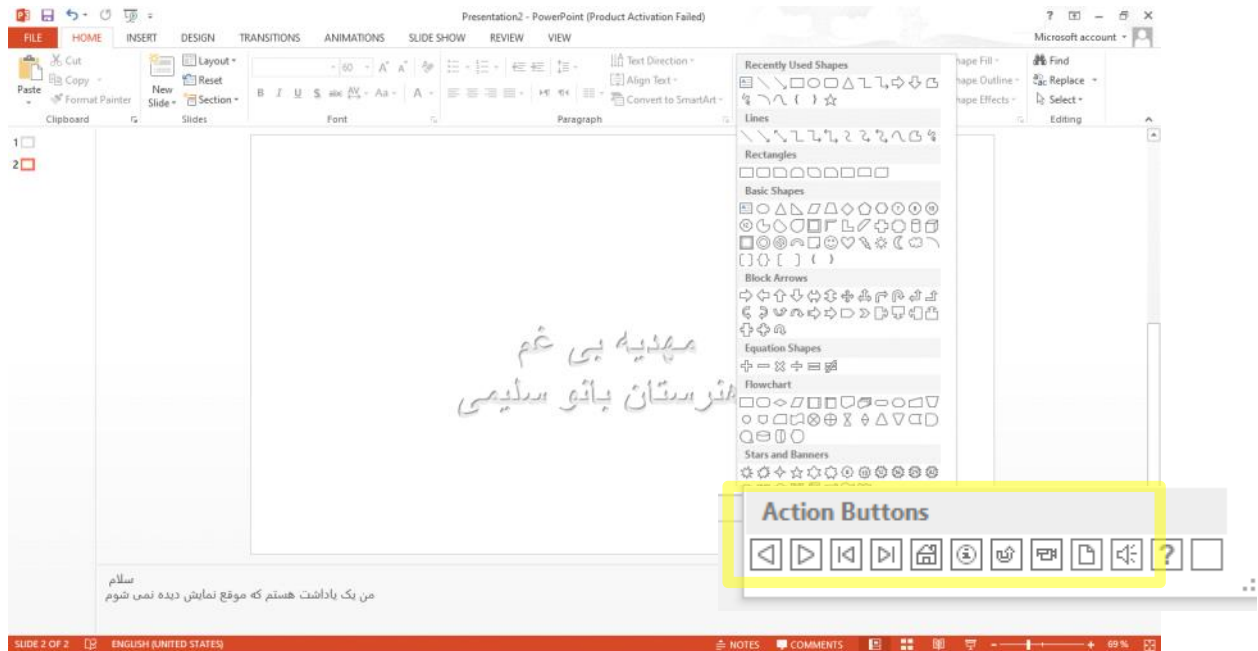
ENGLISH (UNITED STATES)

NOTES COMMENTS

80 %

درج شکل یا دکمه عملیاتی action botton

یکشنبه، ۱۹ اردیبهشت ۱۴۰۰ ۲:۱۱ ب.ظ



بانک اطلاعاتی

بانک اطلاعاتی عبارت است از مجموعه‌ای از داده‌های مرتبط به هم که برای پاسخگویی به نیازهای اطلاعاتی یک سازمان طراحی شده‌اند

و اگر تعداد زیادی جدول داشته باشند میتوانند با گزارش از چند تا جدول اطلاعات مورد نیاز را استخراج کرد و چاپ کرد

و یا براحتی با ایجاد فرم اطلاعات را وارد جدول کرد

عملیات روی بانک اطلاعاتی

عملیات زیر را روی داده های موجود در بانک اطلاعاتی انجام داد

①

اضافه کردن داده ی جدید به بانک اطلاعاتی

مانند اضافه کردن مشخصات يك دانش آموز جدید به جدول مشخصات دانش آموزان

ویرایش داده های موجود در بانک اطلاعاتی ①

مانند تغییر يك شماره تلفن در جدول مشخصات دانش آموزان

حذف اطلاعات ①

مانند حذف اطلاعات دانشآموزي که مدرسه خود را عوض کرده یا دانشآموزي که ترك تحصیل کرده است

سازماندهی و نمایش داده ها به روشهای متفاوت ①

مانند استفاده از فرمها، نمودارها و برای نمایش تمام یا بخشی از اطلاعات

به اشتراك گذاشتن داده ها با دیگران، از طریق گزارشها، پیغامهای ایمیل، اینترنت یا اینترنت ①

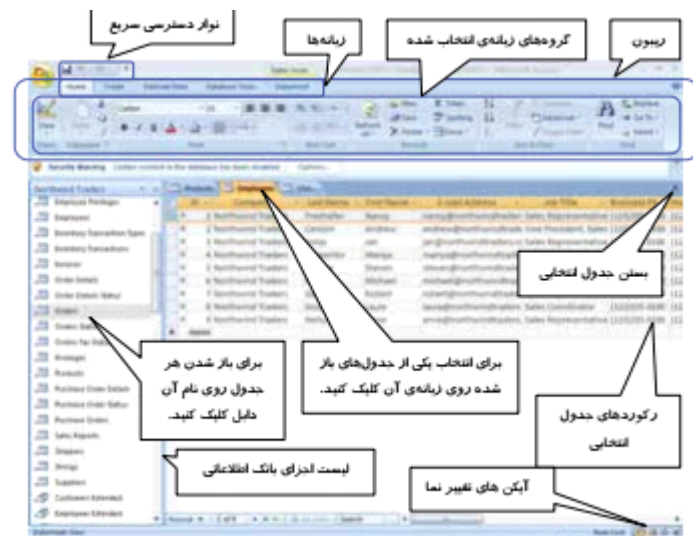
مانند مواقعی که يك سازمان نیاز به ارسال اطلاعات به زیر مجموعه های خود در سایر شهرستانها دارد، این کار میتواند از طریق ارسال ایمیل یا چاپ گزارش و ارسال آن انجام شود

مدل داده ای یعنی داده ها را چگونه ذخیره کنیم ؟
در اکسس مدل داده ای رابطه ای هست

ریبون از تبها یا سربرگها تشکیل شده است
در هر تب چند گروه وجود دارد

navigation pane قسمت چپ پنل ناوبری شامل
لیست تمام اشیا دیده می شود شامل : جدول

صفحه کاری برنامه هم قسمت وسط صفحه می باشد work space



آشنایی با اصطلاحات بانک اطلاعاتی

محیط عملیاتی

محیط عملیاتی محیطی است که می‌خواهیم برای آن یک بانک اطلاعاتی به منظور ذخیره و بازیابی اطلاعات ایجاد کنیم. مانند مدرسه، دانشگاه، کتابخانه، بیمارستان و غیره

موجودیت

هر موضوعی که می‌خواهیم اطلاعاتی را درباره آن در بانک اطلاعاتی نگهداری کنیم، یک موجودیت نامیده می‌شود. برای مثال در بانک اطلاعاتی یک مدرسه موجودیتهایی مثل دانش آموز، دبیر، درس و وجود دارد که برای هر کدام داده‌هایی ذخیره می‌شود.

جدول

در مدل داده‌های رابطه‌ای، بانک اطلاعاتی، از یک یا چند جدول تشکیل می‌گردد و هر جدول می‌تواند برای ذخیره‌ی اطلاعات مربوط به یک موجودیت یا ارتباط بین موجودیتهای به کار رود

فیلد

هر موجودیت مجموعه‌ای از ویژگیها را داراست که به هر یک از آنها فیلد گفته می‌شود. برای مثال در محیط ... عملیاتی مدرسه برای موجودیت دانش آموز هر یک از ویژگیهای نام، نام خانوادگی، شماره تلفن و، آدرس یک فیلد محسوب می‌شوند
هر فیلد یک ستون از جدول است

رکورد

مجموعه‌ای از فیلدهای مرتبط به یکدیگر است.
در هر جدول، هر سطر یک رکورد نامیده می‌شود

کلید

به یک فیلد یا مجموعه‌ای از فیلدها که باعث منحصر به فرد شدن هر یک از رکوردها شوند، کلید می‌گویند
به وسیله کلید می‌توان به رکورد مشخصی دسترسی داشت

در یک کتابخانه چه موجودیتهایی را میتوان نام برد
کتاب

جدول ۱-۱ جدول مشخصات دانش آموزان

شماره دانش آموز	نام	نام خانوادگی	شماره تلفن
۸۱۰۰۱	مینا	کریمی	۷۷۵۵۷۸
۸۱۰۰۲	مینا	عطایی	۷۷۵۰۰۳
۸۱۰۰۳	معصومه	کریمی	۷۷۶۱۲۳

فیلدها: نام نام خانوادگی، شماره تلفن، شماره دانش آموز

گزارش report و پرس و جو query و فرم form

از گزارش ها برای نمایش و خلاصه سازی اطلاعات موجود در جدولهای بانکهای اطلاعاتی استفاده میشود. این گزارشها قابلیت چاپ شدن، ارسال از طریق ایمیل، صادرشدن به برنامههای دیگر و مشاهده شدن روی صفحه را دارند

و برای استخراج اطلاعات مورد نظر با شرایط خاص از یک یا چند جدول بانک اطلاعاتی به کار میروند

پرس و جوها برای استخراج اطلاعات مورد نظر از یک یا چند جدول بانک اطلاعاتی به کار میروند. با کمک پرس و جومیتوان اطلاعات مربوط به رکوردهایی که دارای شرایط خاصی هستند را از یک یا چند جدول استخراج کرد و به جای تمام فیلدها فقط، فیلدهای مورد نیاز را بازبانی نمود. با استفاده از پرس و جوها نیز میتوان رکوردهایی از جدول بانک اطلاعاتی را ویرایش یا حذف نمود

اجزای یک بانک اطلاعاتی عبارتند از: جدولها، فرمها، پرسوجوها، گزارشها، ماکروها و ماقولها

فرم ها که گاهی صفحات ورود داده ها نیز نامیده می شوند، واسط کاربری برای ورود، حذف، ویرایش ونمایش داده های موجود در جدولها هستند

هشتمین ایران

نام	آدرس	شماره تلفن	نام خانوادگی
خانرا	رضایی	76593358	م. شریعتی، گروه بهار، دهک 15
مهدا	خطایی	78589254	م. شریعتی، گروه بهار، دهک 15
مهدا	مزارعی	0932767755	م. شریعتی، گروه بهار، دهک 15
سهره	نرایی	73096545	م. شریعتی، گروه بهار، دهک 15

Page 1 of 2

نام خانوادگی	شماره تلفن
رضایی	76593358
خطایی	78589254
مزارعی	0932767755
نرایی	73096545

فرم ورود و ویرایش اطلاعات دانش آموزان

نام:

نام خانوادگی:

شماره تلفن:

آدرس:

گروه بهار، دهک 15

رکورد جدید رکورد قدیمی رکورد حذف

انواع داده

انواع داده ها Access عبارتند از

Auto، Currency، Date /Time، Number، Memo، Text، Attachment، Hyperlink، OLE objects، Yes / No، Number

جدول ۱-۳ انواع داده‌ها در Access 2007

نوع داده	موارد کاربرد و توضیح	اندازه فیلد
Text	برای ذخیره‌ی متن در قالب کار اکثرهای متنی و عددی استفاده می‌شود. در فیلدهای عددی که جنبه محاسباتی نداشته باشند می‌توان از این نوع داده استفاده کرد مانند کد دانش‌آموزی.	حد اکثر ۲۵۵ کاراکتر
Memo	برای ذخیره‌ی متن در قالب کار اکثرهای متنی و عددی استفاده می‌شود تفاوت آن با نوع Text این است که برای ذخیره‌ی متن‌های طولانی مثل آدرس و توضیحات از آن می‌توان استفاده کرد.	حد اکثر ۶۵۵۳۵ کاراکتر
Number	برای ذخیره‌ی داده‌های عددی استفاده می‌شود نوع Number دارای انواع مختلفی است که پیش فرض آن LongInteger است. انواع نوع داده Number در (جدول ۱-۴) شرح داده شده است.	۱، ۲، ۴، ۸ یا ۱۶ بایت
Date / Time	برای ذخیره‌ی تاریخ و ساعت استفاده می‌شود زمان‌ها و تاریخ‌ها را به عنوان اعداد ۸ بیتی نگهداری می‌کند.	۸ بایت
Currency	برای ذخیره‌ی داده‌های مالی استفاده می‌شود. این اعداد بر اساس واحد پول قالب بندی می‌شوند. اعداد در این فیلد می‌توانند تا ۱۵ رقم یا حد اکثر ۴ رقم اعشار ذخیره شوند.	۸ بایت
Auto Number	برای شماره‌گذاری خودکار مورد استفاده قرار می‌گیرد. مقادیر این نوع داده برای هر رکورد منحصر به فرد است و برای رکورد بعدی به صورت خودکار یک واحد افزایش می‌یابد.	۴ بایت
Yes / No	برای ذخیره‌ی مقادیر دو حالتی مانند : بله / خیر، روشن / خاموش، مثبت / منفی، درست / نادرست و غیره مورد استفاده قرار می‌گیرد.	۱ بایت
OLE objects	تصاویر، اسناد، گراف‌ها و اشیاء دیگر را از برنامه‌های Office و دیگر برنامه‌ها وارد بانک اطلاعاتی می‌کند.	حد اکثر تا ۱ گیگا بایت
Hyperlink	متن یا ترکیبی از متن و اعداد که به عنوان آدرس فرایبوند به کار می‌رود. فرایبوند می‌تواند آدرس یک شی، سند یا صفحه وب باشد.	۲۰۴۸ کاراکتر برای هر بخش از آدرس
Attachment	این نوع داده جدید به Access 2007 اضافه شده است و با کمک آن می‌توان تصاویر، فایل‌های صفحه گسترده، فایل‌های word و غیره را به بانک اطلاعاتی پیوست کرد همانند پیوست فایل به ایمیل	-
Look up Wizard	یک فیلدی ایجاد می‌کند که اجازه انتخاب مقدار آن را از جدول‌های دیگر یا از یک لیستی از مقادیر با استفاده از یک کادر لیست فراهم می‌کند.	بستگی به مقادیر لیست انتخاب دارد

بعضی کاربردهای داده

برای متن طولانی از memo

برای متن و عدد از text

دو جوابه مثلاً بله خیر یا درست و غلط یا مثبت و منفی از yes/ni

برای تصاویر و اسناد از برنامه‌های دیگر از OLE

برای اضافه شدن اتوماتیک عددی از Auto number

آزمون تئوری

آزمون تئوری

درستی یا نادرستی گزینه های زیر را تعیین کنید

۱. هر بانک اطلاعاتی حداقل از یک جدول ساخته میشود -
۲. در بانک اطلاعاتی به هر ستون جدول یک رکورد گفته میشود -
۳. هر رکورد مجموعه‌ای از فیلدهای مرتبط به هم میباشد -
۴. هر داده در یک خانه از جدول ذخیره میشود -
۵. هر ستون از جدول دارای یک نوع داده است -
۶. کدام گزینه به اشاره دارد؟ "مجموعه داده های مرتبط به هم برای پاسخگویی به نیازهای اطلاعاتی یک سازمان"

ب) بانک اطلاعاتی	الف) جدول
د) داده	ج) موجودیت

۷- در جدول زیر چند رکورد و چند فیلد وجود دارد؟

قیمت واحد	تعداد	تاریخ خرید	نام کالا	کد کالا
1001	یخچال	۲/۳/۹۹	10	8500000
1002	ماشین لباسشویی	۵/۷/۹۹	15	5700000
1003	مایکروویو	۲/۲/۹۴	12	3400000

الف) ۵ فیلد و ۳ رکورد
ب) ۴ فیلد و ۴ رکورد

۸- کدام یک از اجزای بانک اطلاعاتی قابلیت چاپ اطلاعات را به شکل سازماندهی شده فراهم میکند؟

۹- برای مقادیر دو حالتی چه نوع داده ای به کار میرود؟

۱۰- کدام یک از داده ها را میتوان از نوع داده ای بله / خیر تعریف کرد؟

آزمون عملی اکسس

بانک اطلاعاتی student را ایجاد کرده و عملیات زیر را روی آن انجام دهید

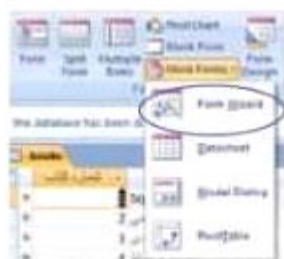
نمره	نام خانوادگی	نام	کد دانش آموز
۱۴	رضایی	زهرا	۱۰۱
۱۹	محمدی	مریم	۱۰۲

الف) با استفاده از ایجاد یک فرم ، فرمی برای وارد کردن مشخصات دانش آموزی طراحی نمایید
ب) گزارشی برای نمایش نام و نام خانوادگی و نمره ایجاد نموده و آن را چاپ کنید
ج) کد دانش آموز بعنوان کلید اصلی تبدیل شود

محیط ساخت فرم و پسوند اکسس

۰۴:۱۳ .ب.ظ پنجشنبه، ۲۶ فروردین ۱۴۰۰

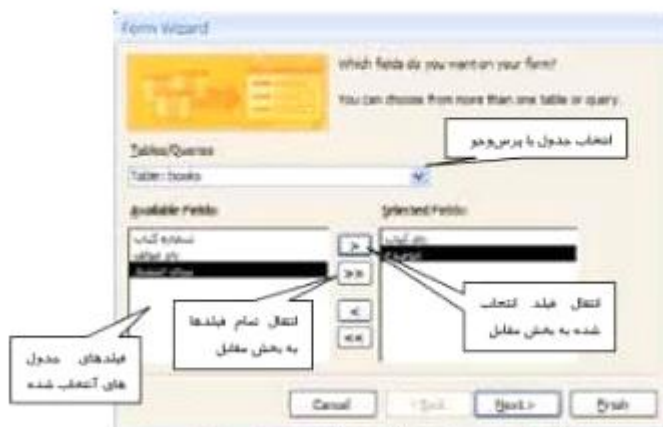
accdb ← پسوند



شکل ۵-۶ انتخاب گزینه Form Wizard

به این ترتیب پنجره Form Wizard باز می‌شود (شکل ۵-۷). در این پنجره جدول(ها) یا پرس و جو(های) مورد نظر خود را به ترتیب از بخش Table/Queries انتخاب کنید تا فیلدهای آنها در بخش Available Fields ظاهر شوند. سپس با استفاده از دکمه‌های موجود در این پنجره فیلدهایی را که مایل به نمایش آنها در فرم هستید را به بخش Selected Fields منتقل کنید (شکل ۵-۷).

فرم ها صفحات ورود داده ها نیز نامیده می شوند، واسط کاربری برای ورود، حذف، ویرایش و نمایش داده های موجود در جدولها



شکل ۵-۷ اولین پنجره Form Wizard - انتخاب جدول و فیلدها

پس از انتخاب جدول ها و فیلدها، روی دکمه Next کلیک کنید تا برای پایان دادن به مراحل اجرای Wizard. روی دکمه Finish کلیک کنید. با کلیک روی دکمه Next دومین پنجره Wizard باز می‌شود. در این پنجره نحوه‌ی صفحه بندی (چیدمان) فرم مشخص می‌شود (شکل ۵-۸).

۳-۶ ایجاد گزارش با استفاده از ابزار Report Wizard

روش دیگر برای ایجاد گزارش استفاده از Wizard است. در این روش Access با طرح پرسش‌هایی در مورد انتخاب جدول یا پرس و جو، فیلدها، نحوه‌ی گروه‌بندی، مرتب کردن و چگونگی چیدمان رکوردها با توجه به پاسخ ارائه شده به وسیله‌ی کاربر، گزارش را ایجاد می‌کند. برای ایجاد گزارش با استفاده از Wizard مراحل زیر را دنبال کنید:

- ۱- از گروه Report در زبانه‌ی Create روی ابزار Report Wizard کلیک کنید (شکل ۶-۲۸).



شکل ۶-۲۸ گروه Reports و انتخاب Report Wizard

- ۲- پنجره‌ی Report Wizard ظاهر می‌شود. در این پنجره نام جدول‌ها یا پرس و جوهای موردنظر را از لیست باز شونده‌ی Table/Query انتخاب کنید تا نام فیلدهای آنها در کادر Available Fields ظاهر شوند. فیلدهایی که مایلید در گزارش وجود داشته باشند را به کادر Selected Fields منتقل کنید (شکل ۶-۲۹). نحوه‌ی انجام این کار را نشان می‌دهد. سپس روی دکمه Next کلیک کنید. در صورت نمایش با کلیک روی دکمه‌ی Finish در همین مرحله می‌توانید یک گزارش ساده را مشاهده کنید.

ادامه محیط ساخت گزارش



شکل ۳-۴ اولین پنجره ی ساخت گزارش به روش Wizard Report انتخاب فیلدها

۳- در پنجره ی بعدی (شکل ۳-۵) می توانید در صورت تمایل برای گروه بندی رکوردها فیلدهایی را انتخاب کرده به کادر سمت راست منتقل کنید (در شکلی "رشته" انتخاب شده است) و سپس روی دکمه Next کلیک کنید. در صورت عدم تمایل به گروه بندی بدون انتخاب فیلدها، فیلدهای اضافه شده را انتخاب و با کلیک بر روی < از لیست انتخاب حذف نمایید. روی دکمه ی Next کلیک کنید همچنین می توانید مراحل ساخت گزارش را بدون اضافه دادن مراحل بعدی با کلیک روی دکمه ی Finish به پایان برسانید.

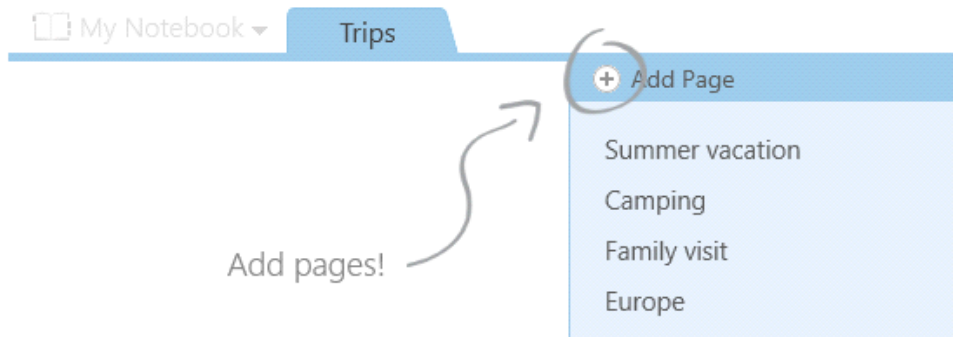
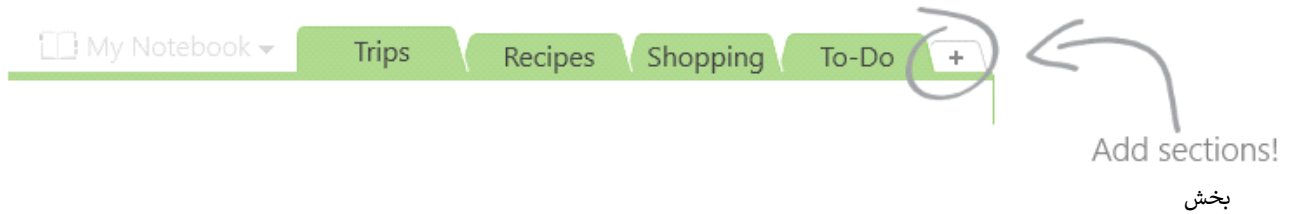
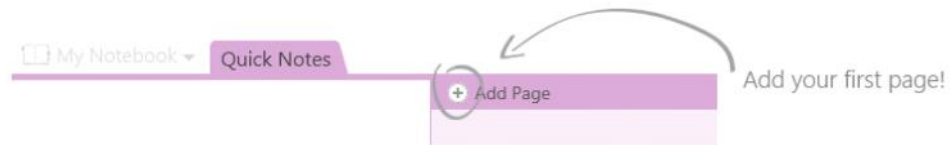


شکل ۳-۵ دومین پنجره ی ساخت گزارش به روش Wizard Report و گروه بندی رکوردها



آموزش نرم افزار Microsoft OneNote

ایجاد صفحه و بخش



مفهوم کاربردی وان نوت

وان نوت جایی است که با ایجاد دفترچه یادداشت های مختلف می توانید اطلاعات خود را جمع آوری ، ساماندهی و با دیگران به راحتی به اشتراک بگذارید و از هر جای دسک تاپ خود عکس بگیرید و سپس متن آنرا کپی کنید و در یادداشتهای خود قرار دهید که شاید بهترین امکاناتش محسوب بشه حتی در عکسهایش هم کلمات را جستجو می کند حرف نداره

دفترچه یادداشت ها

Note book



بخش بندی دفترچه ها به شما اجازه میدهد

یادداشت ها را ساماندهی کنید **section**



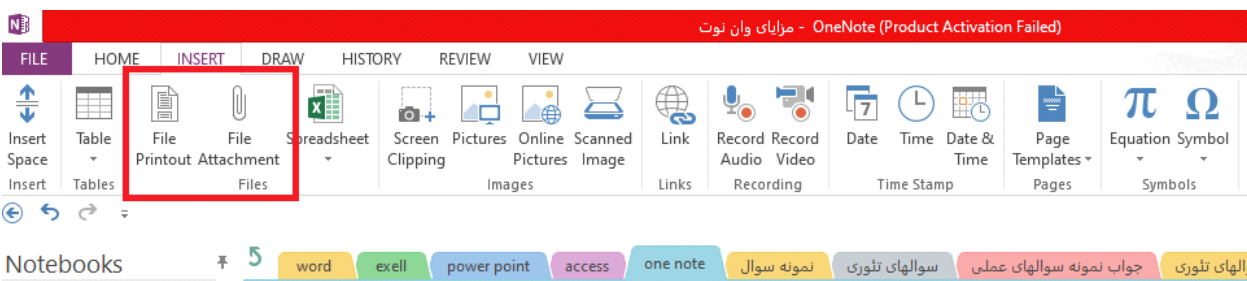
ایجاد هرتعداد **صفحه** مورد نیاز بخش بندی **page**



مزایای وان نوت

مزایای وان نوت

- ۱- ذخیره کردن اتوماتیک نوشته ها
- ۲- ضمیمه کردن هرگونه فایل
- ۳- تکه برداری از هر کجای صفحه .
- ۴- ضبط صدا و تصویر .
- ۵- ذخیره صفحه مورد نظر در هر کجای وب که باشید .
- ۶- اطمینان از حفظ همه اطلاعات وعدم از دست دادن هیچگونه اطلاعاتی
- ۷- محدود کردن قسمتهایی ازدفترچه با قراردادن پسورد
- ۸- قابلیت تشخیص متن موجود در یک عکس را دارد وجستجوی پیشرفته محسوب می شود
- ۹- ایجاد چک لیست وتگ گذاری راحت
- ۱۰- تمامی اطلاعات بصورت منسجم در یک دفترچه ویک مکان قابل دسترسی هست ونیازی به خروج ندارد
- ۱۱- قابلیت اشتراک گذاری و کامل کردن فایل توسط دیگران



فرض کنید وارد مدرسه میشوید طبقه اول مربوط به سال اولی ها و طبقه دوم مربوط به سال دومی ها و طبقه سوم مربوط به سال سومی ها که هر طبقه شامل چند کلاس هست و هر کلاس شامل چند دانش آموز.

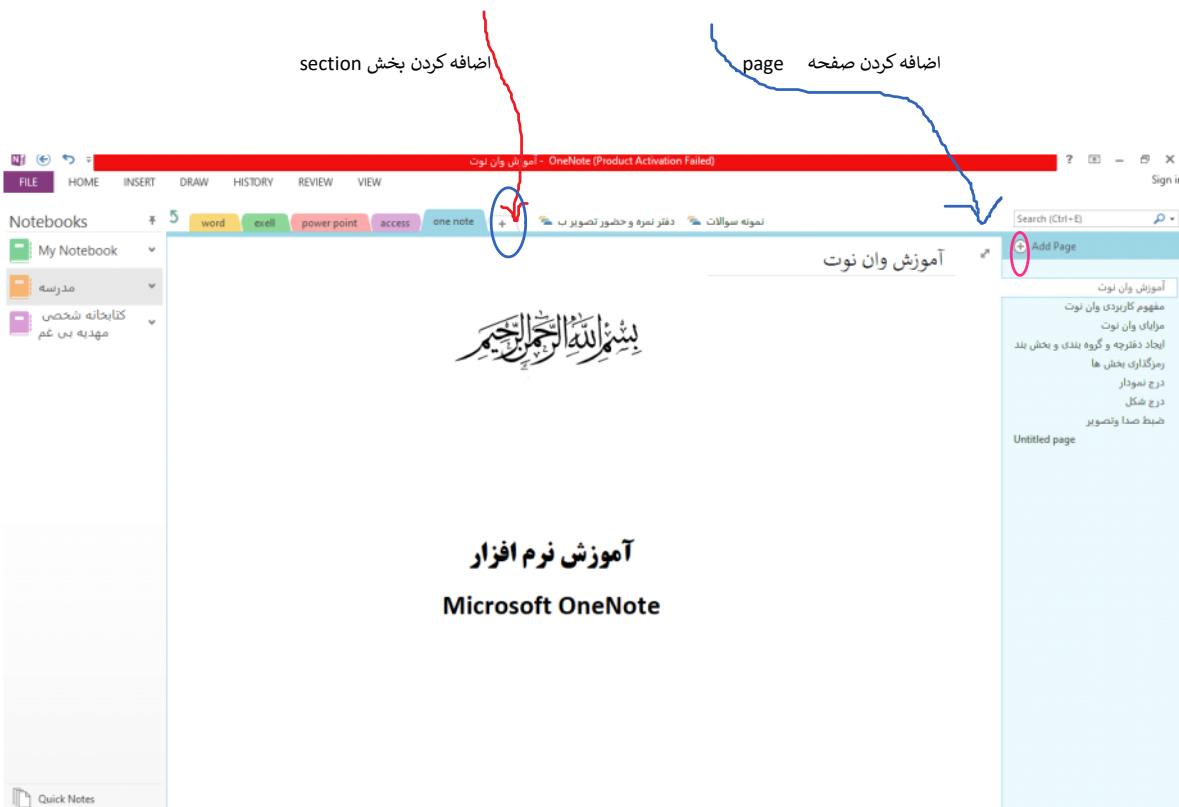
شما کافیه راست کلیک کنید و گزینه **new bsection group** را بزنید و یک گروه مثلا برای طبقه اول دهم ایجاد کنید و یک گروه هم برای یازدهمی ها و یک گروه هم برای دوازدهمی ها.

و برای هر کدام زیر گروههای درسهای آنها ویا اگر در شرکتی مشغول بکار هستید بدین صورت برای آن مجموعه اطلاعات را دسته بندی کنید و از آن اطلاعات دسته بندی شده ، رئیس خود را شگفت زده کنید.

ایجاد دفترچه و گروه بندی و بخش بندی دفترچه

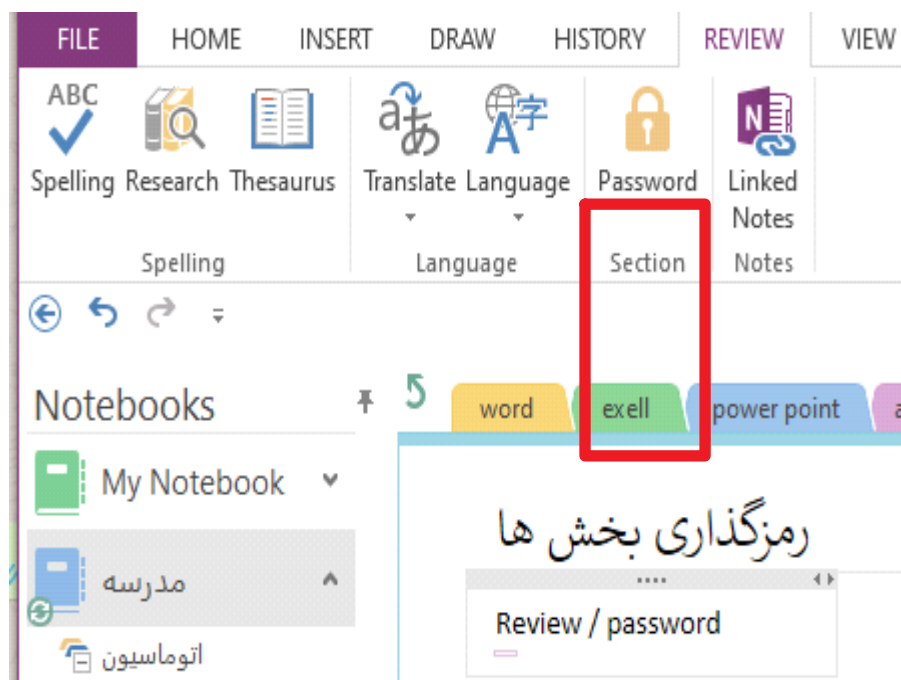
- ۱- وارد کتابخانه میشویم (ایجاد دفترچه یادداشت با انتخاب گزینه new در منوی فایل)
/دفترچه یادداشت name /محل ذخیره File/new/location
- ۲- کتابخانه چند قسمت میشود خواهان و برادران و مرجع (دفترچه چند قسمت میشود مباحث مختلف) یعنی گروه بندی یا همان new section group که با راست کلیک ایجاد می کنیم
- ۳- هر قسمت کتابخانه قفسه هایی برای نگهداری کتابها دارد که با ایجاد section یا بخشهای رنگارنگ جدا میشوند این هم با راست کلیک و انتخاب new section انجام می شود
- ۴- برای ایجاد صفحات کتاب ها از page در راست صفحه و زدن علامت + استفاده و نامگذاری می کنیم

میتوان زیرگروههای برای لیست صفحات هم ایجاد کرد

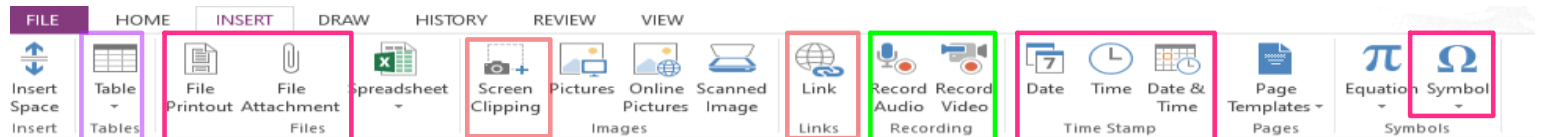


منوی REVIEW رمزگذاری بخش ها

Review / password



INSERT/	Link	درج لینک
	Picture	درج تصویر
	Table	درج جدول
	Record audio	ضبط صدا
	Record video	ضبط ویدئو
	File attachment	ضمیمه هرگونه فایل



درج جدول

ضمیمه فایل

درج تصویر

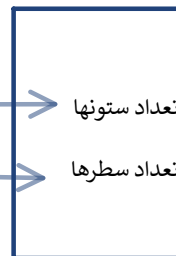
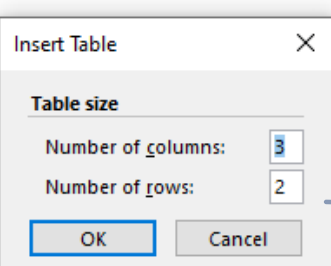
درج لینک

ضبط صدا و ویدئو

درج تاریخ
درج الگوهای آماده

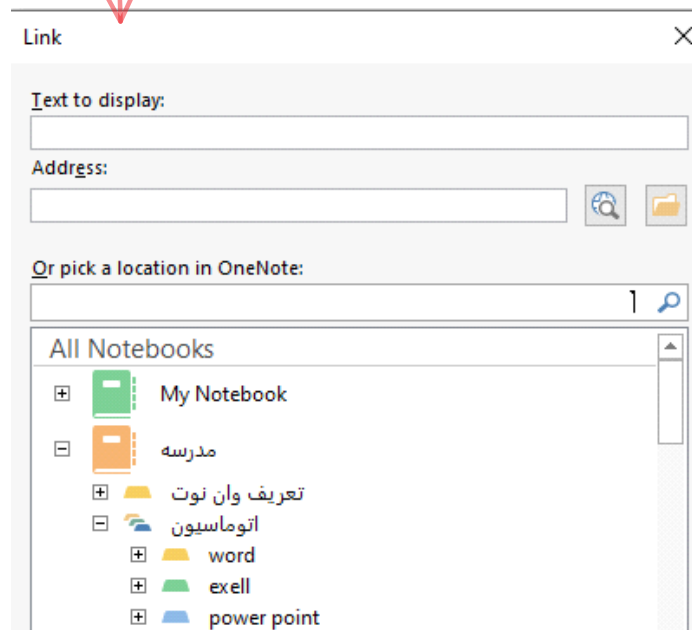
درج کاراکتر ویژه

عکس صفحه دسک تاپ سیستم



تعداد ستونها

تعداد سطرها



Export

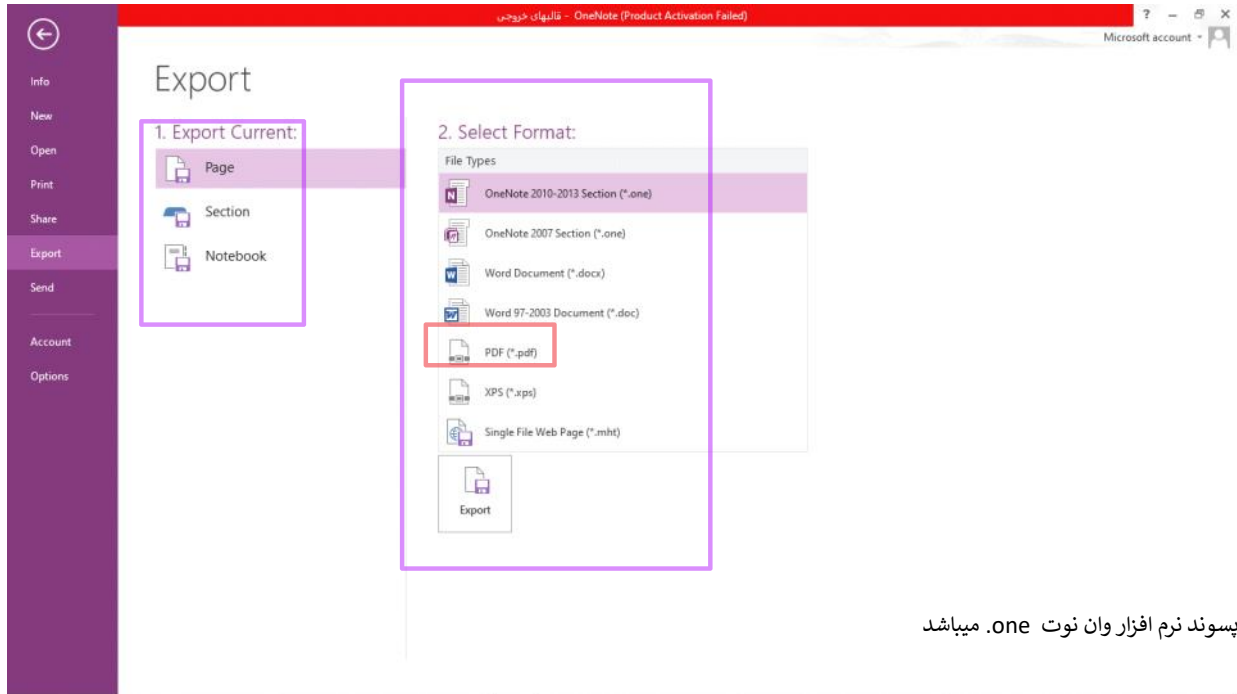
page
section
notebook

doc
pdf
.one

فرمتهای انتخابی

قالبهای خروجی EXPORT

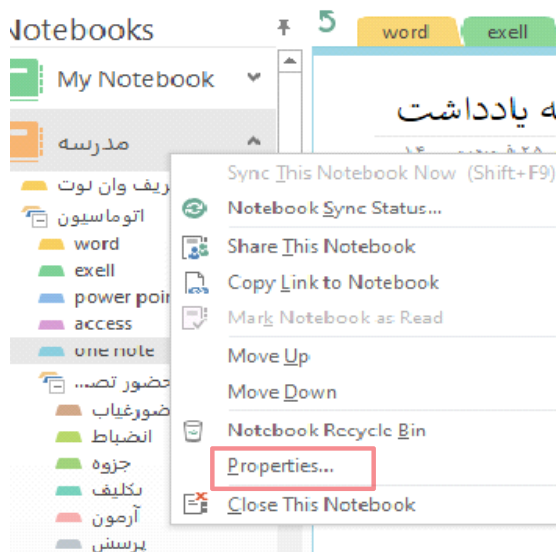
انتخاب صفحه بخش یا دفترچه
مورد نظر



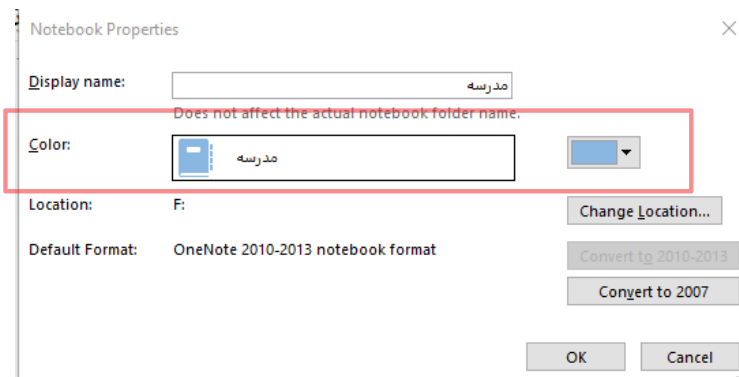
پسوند نرم افزار وان نوت .one میباشد

تنظیم رنگ دفترچه یادداشت

راست کلیک روی نام دفترچه و انتخاب گزینه Properties



تعیین رنگ مورد نظر از color





To Do List نمونه فرم

High Priority

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Medium Priority

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Low Priority

- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

Tip: To drag an item from one list to another, move the pointer over the list item until the pointer becomes a four-headed arrow, and then drag the item to the new location.

To Do List

شنبه، ۱۶ اسفند ۱۳۹۹ ۰۹:۱۲ ب.ظ

OneNote

To Do List - OneNote (Product Activation Failed)

FILE

HOME

INSERT

DRAW

HISTORY

REVIEW

VIEW

Paste

Cut

Copy

Format Painter

Clipboard

B

I

U

abc

x₂

ab

A

Heading 1

Heading 2

☒

To Do (Ctrl+1)

☐

Important (Ctrl+2)

☐

Question (Ctrl+3)

☒

To Do Tag

☐

Find Tags

☐

Email Page

☐

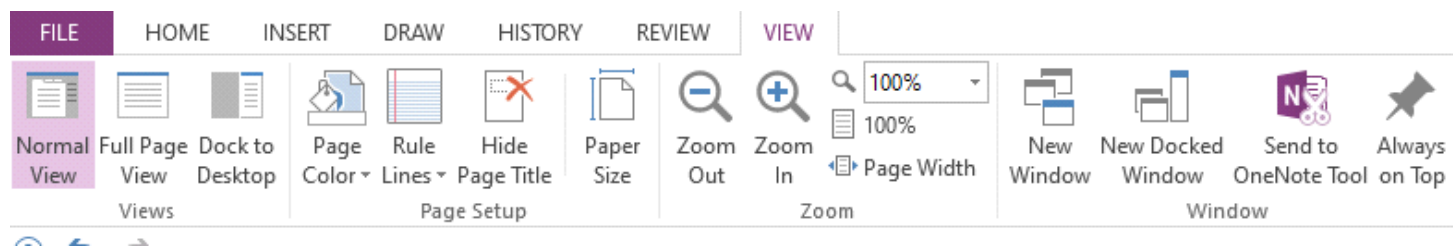
Email

Tags

براحتی برنامه روزانه خود را ثبت کنید و چک کنید

- ☒
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐
- ☐

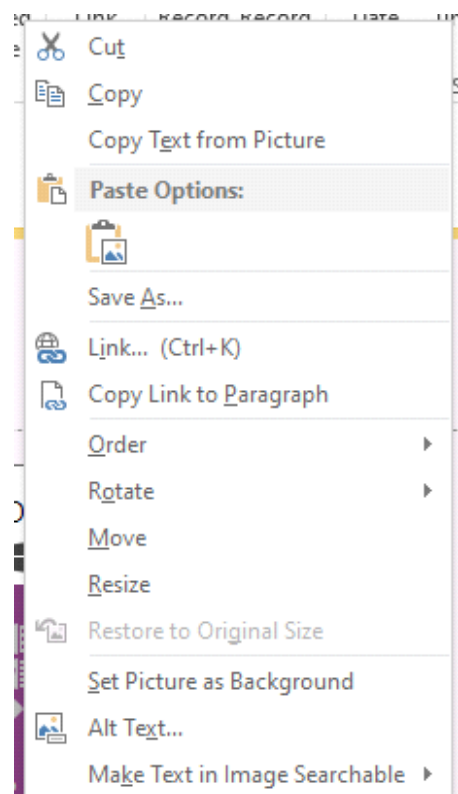
منوی view



نحوه استخراج متن از عکس

راست کلیک روی شکل و انتخاب گزینه

Make text in image searchable



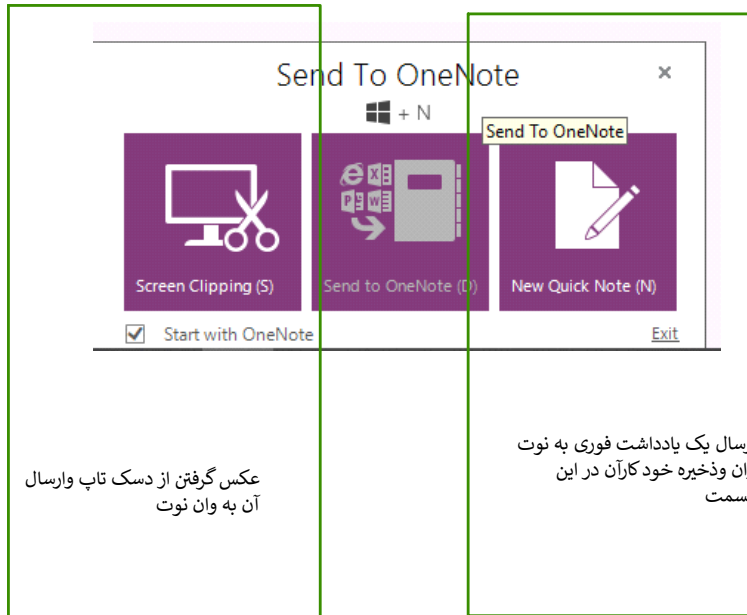
میانبر یادداشت فوری روی دسک تاپ

یکشنبه ۱۰ اسفند ۱۳۹۹ ۰۴:۲۲ ق.ظ

ذخیره یادداشتهای فوری در دفترچه یادداشت
My note book سمت چپ بالای صفحه قابل مشاهده هست و
برای انتقال آن به جای خودش اقدام میکنیم یا متن را از عکس گرفته
شده استخراج می کنیم

سلام این یک یادداشت فوری است

در



هاوژین کریمی

گذشته می گذرد

حال، طماع است

آینده هجوم می آورد

بهتر است بگویمت

بر گذشته چیره شو

حال را داوری کن

و آینده را بیاباز

احمد شاملو

نام	رشته	معدل
رضایی	کامپیوتر	12.7
حسینی	حسابداری	18.6
بهشتی	حسابداری	19.32

✓ سرفصله با عنوان امتحان عملی درج شد ✓

✓ فونت Arial شد ✓

✓ سایز متن 14 شد ✓

✓ فاصله خطوط یک سانتیمتر شد ✓

✓ استایل strong انتخاب شد ✓

✓ جدول رسم شد ✓

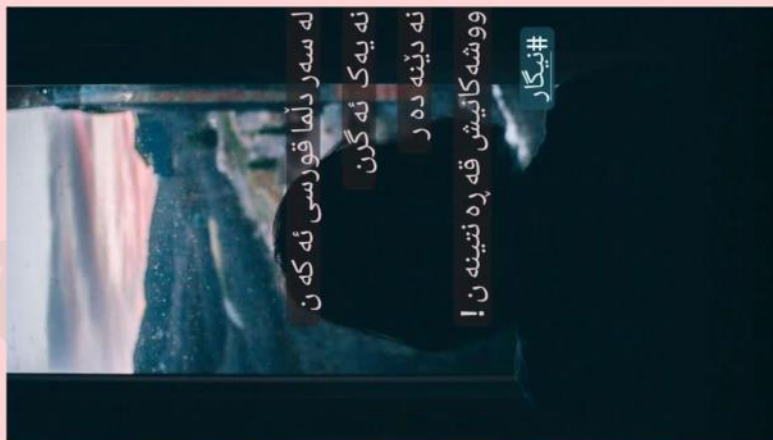
✓ واترمارک رسم شد ✓

✓ جهت کاغذ افقی تنظیم شد ✓

✓ شماره صفحه درج شد ✓

✓ صفحه به صورت روزنامه ای سه ستونی تنظیم شد ✓

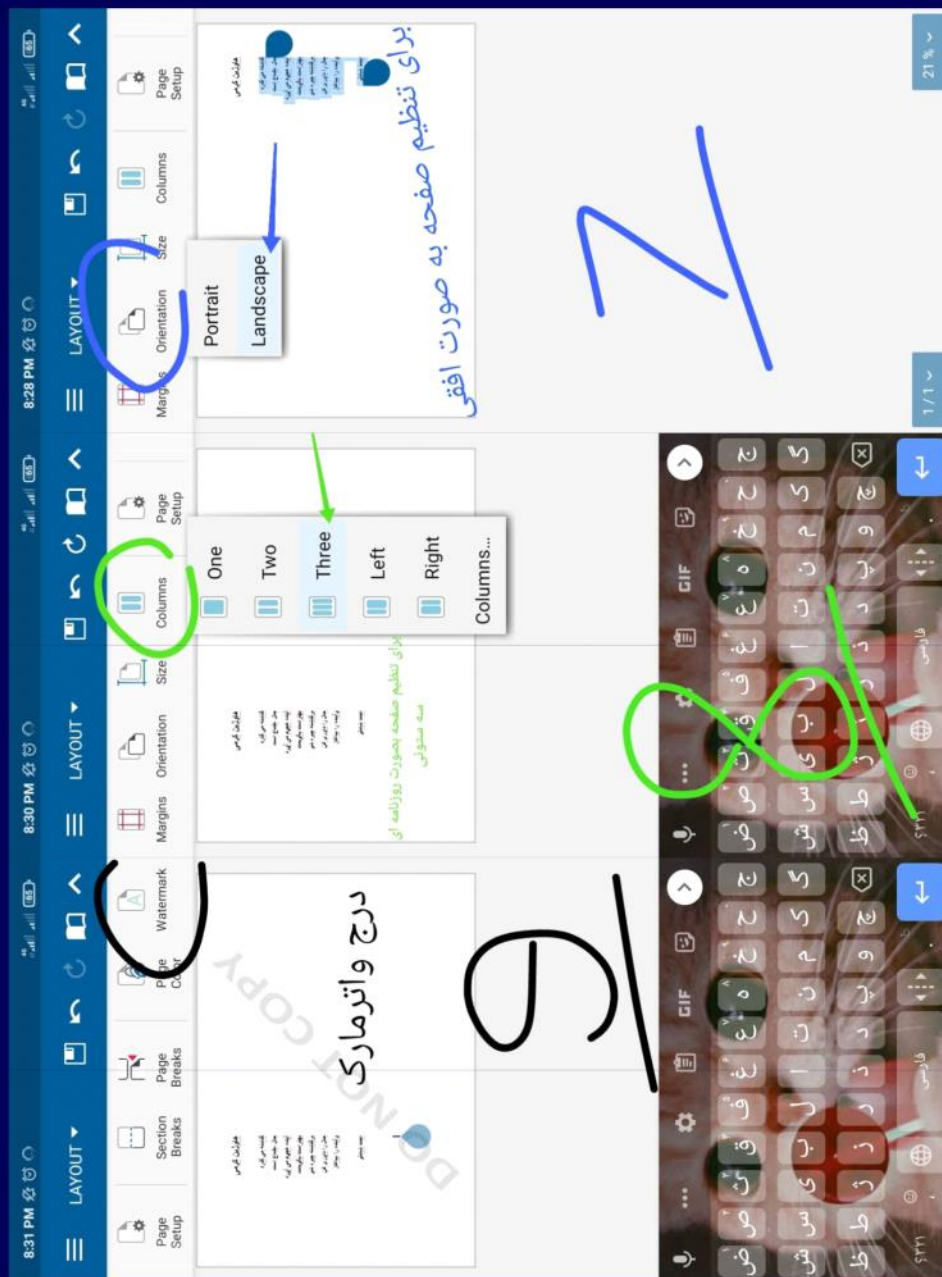
✓ سند خطایابی شد ✓

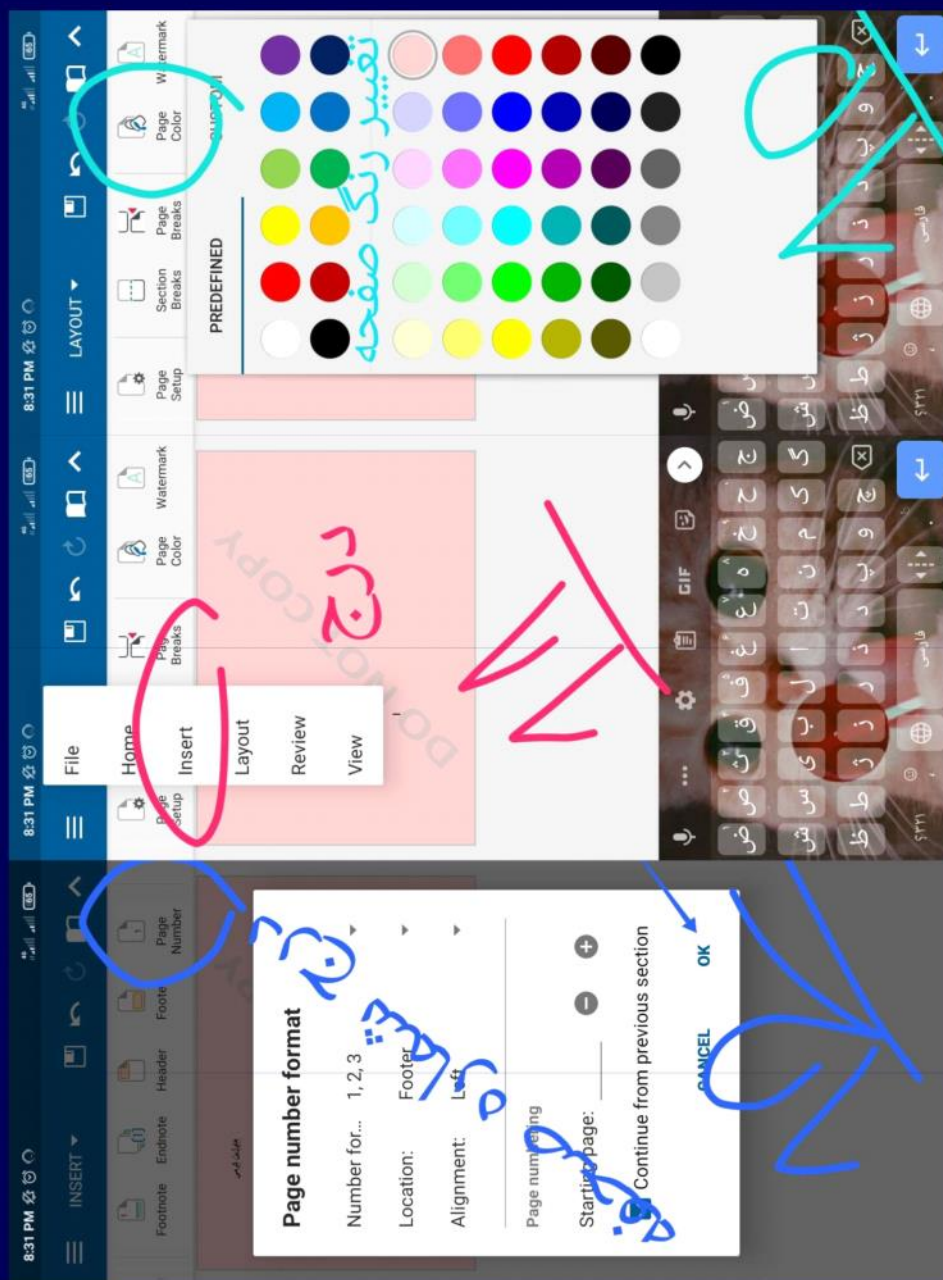


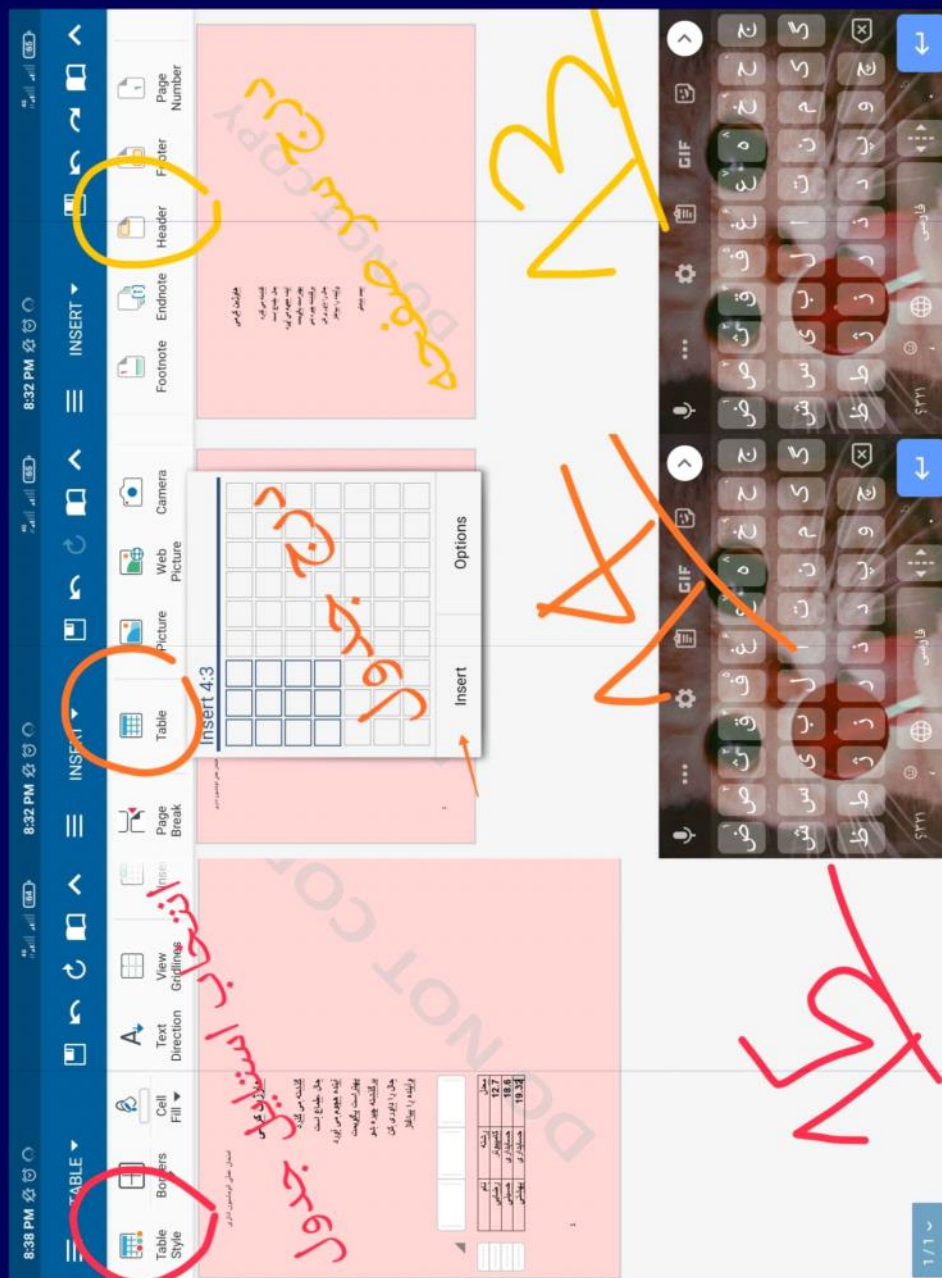
مراحل انجام word توسط هنرجو

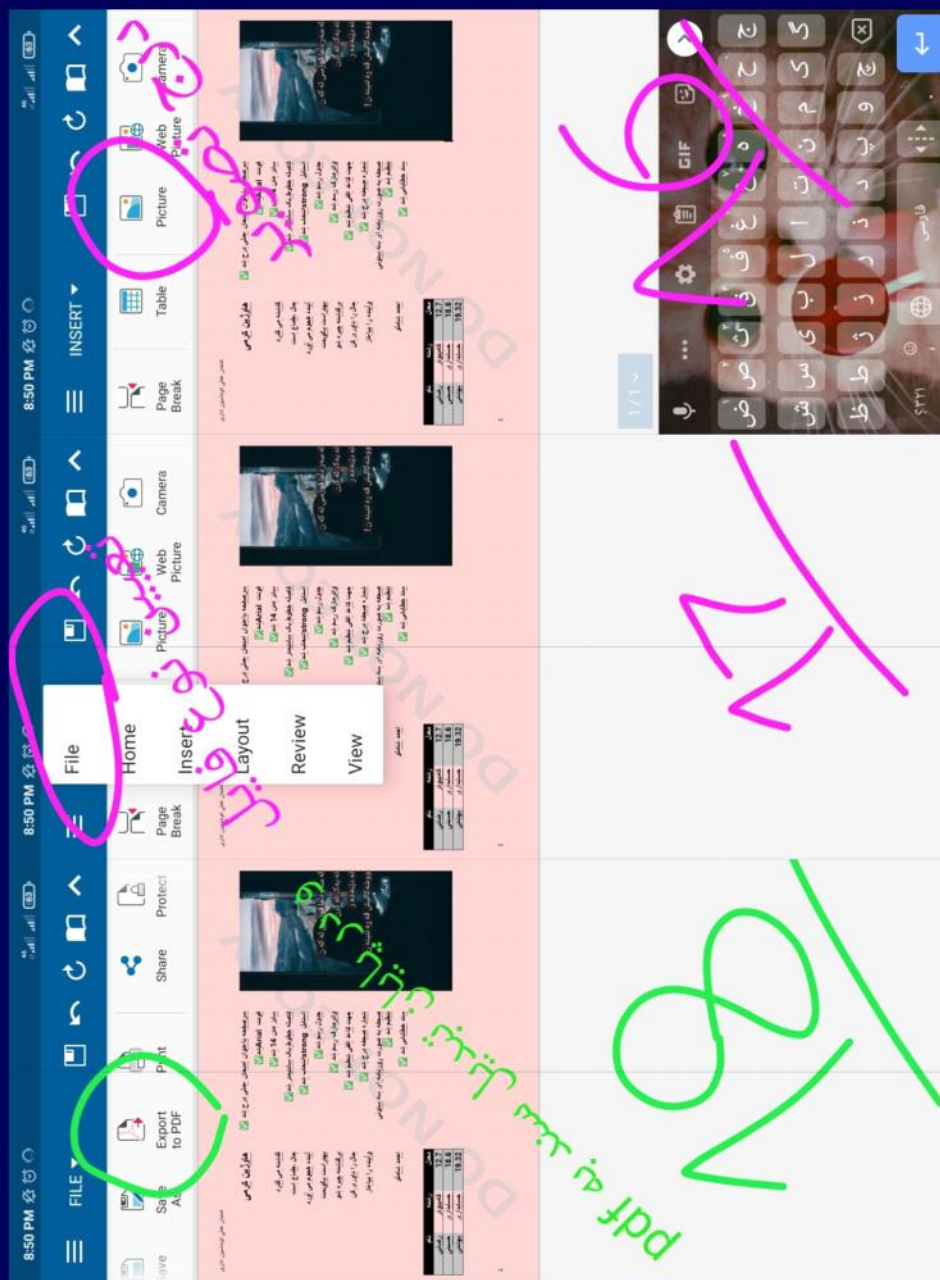
چهارشنبه، ۲۹ اردیبهشت ۱۴۰۰ ۰۵:۲۶ ب.ظ

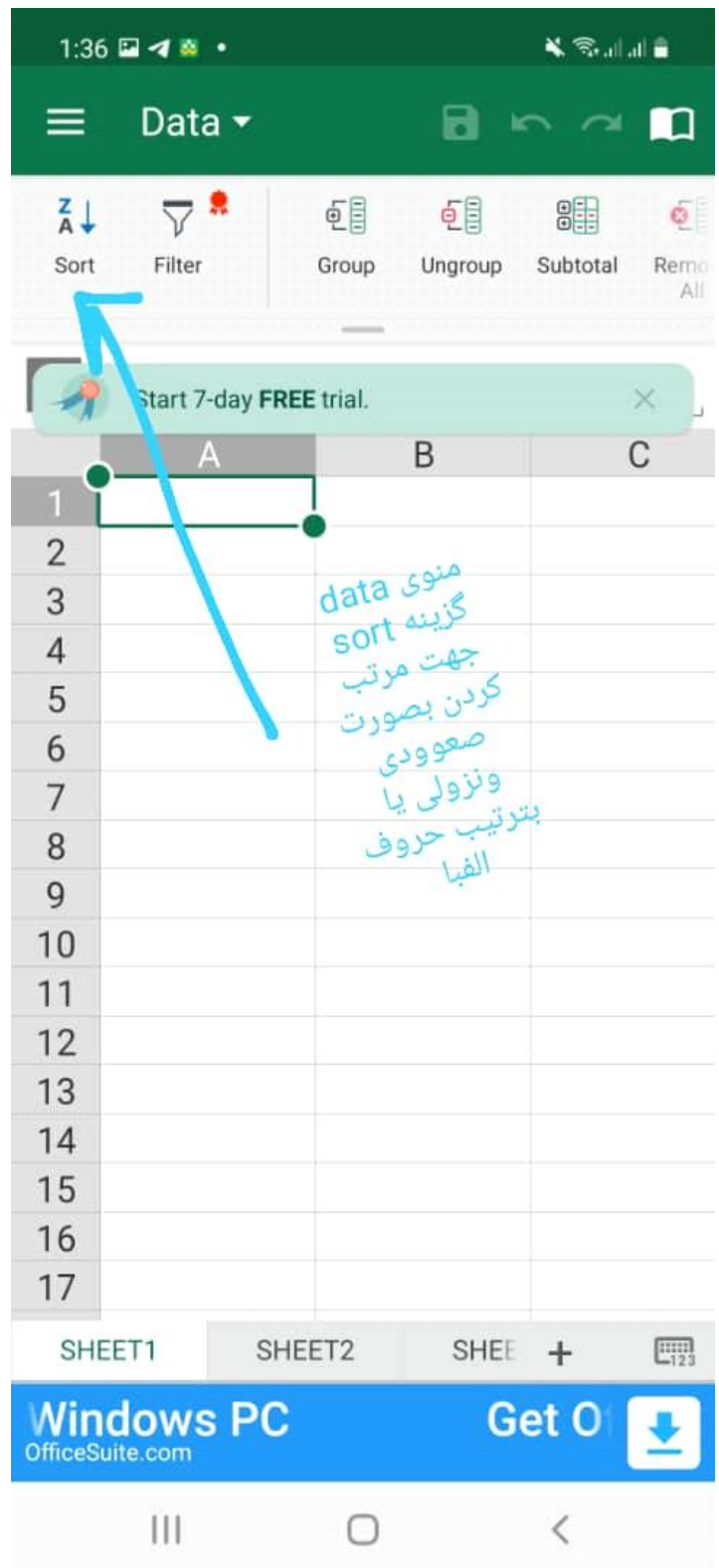
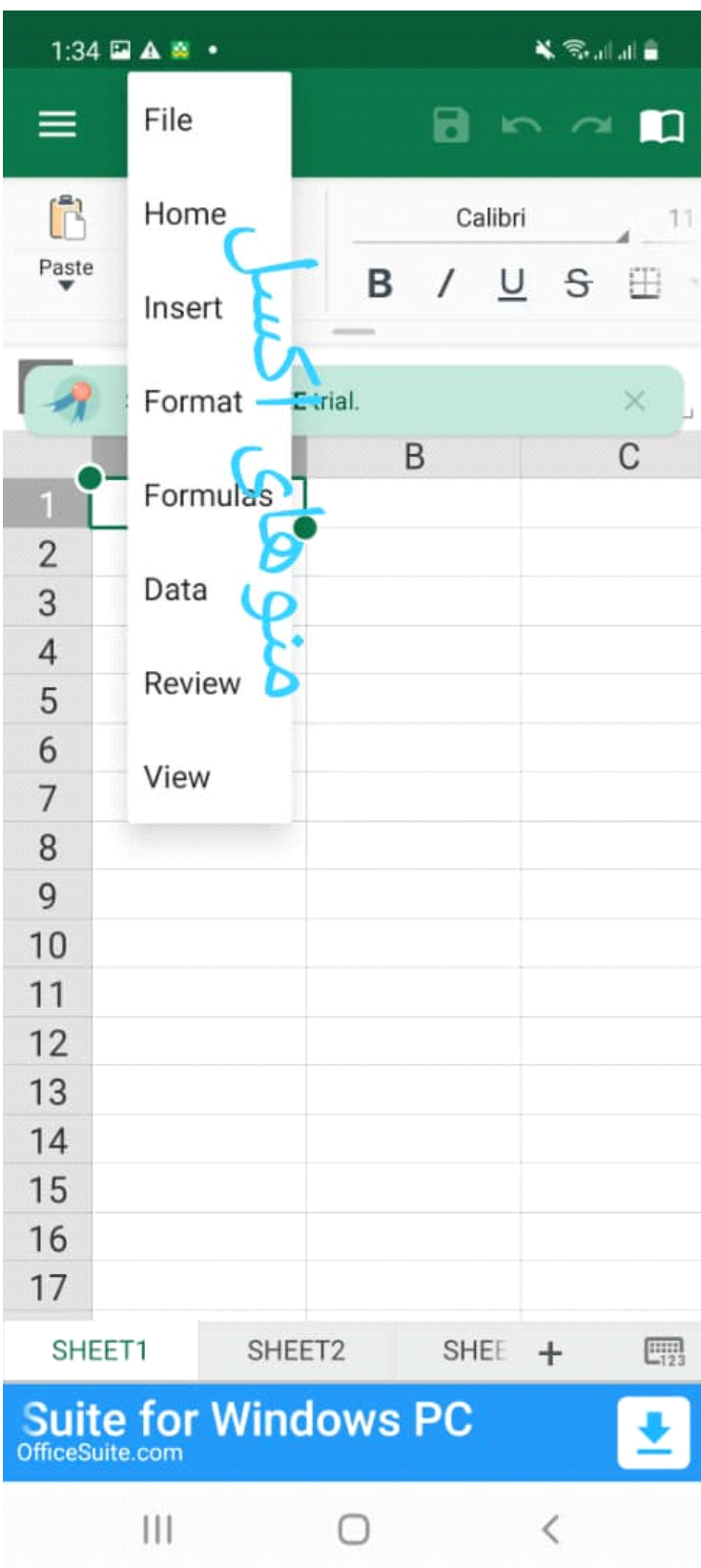
حل مرحله به مرحله هنرجو
سوالات عملی با افسس سویت

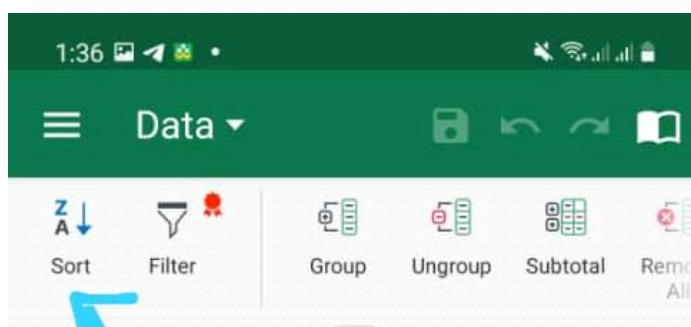
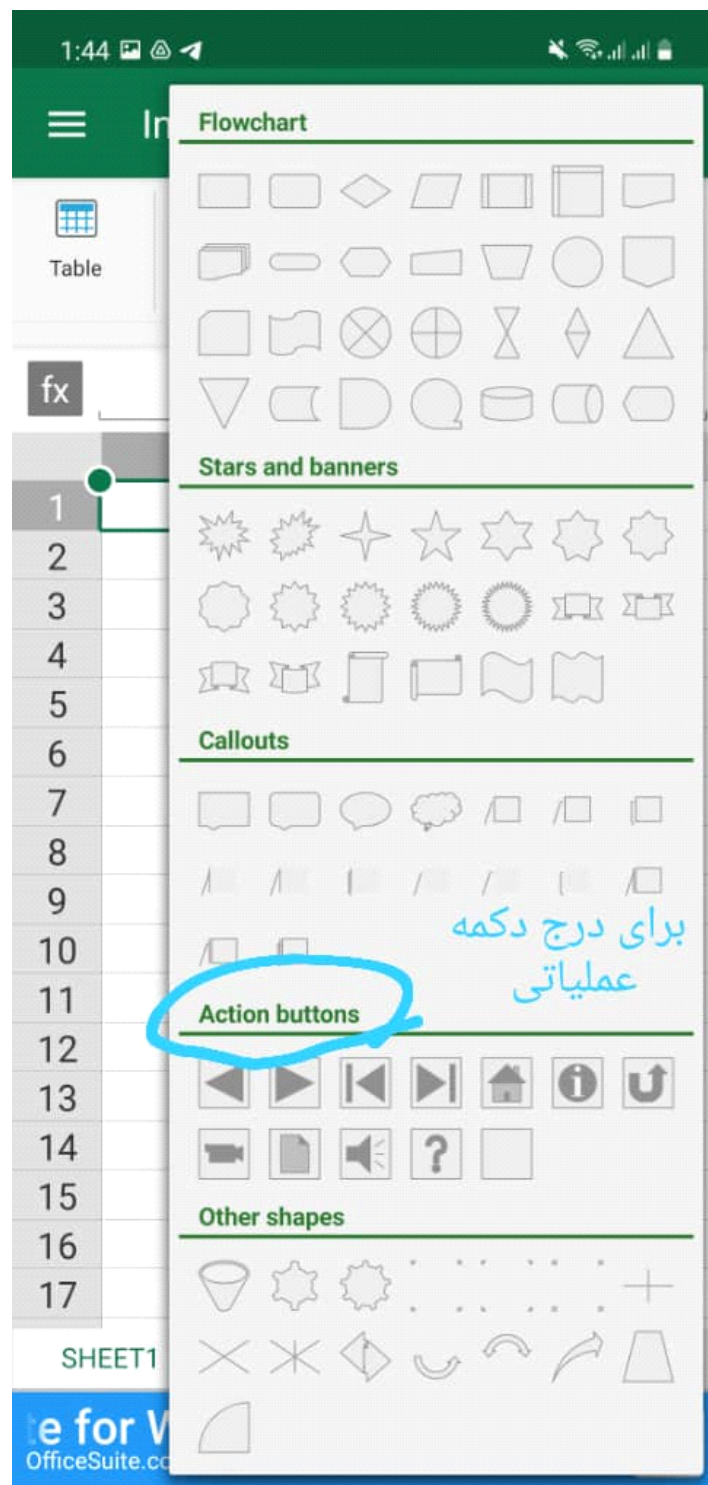


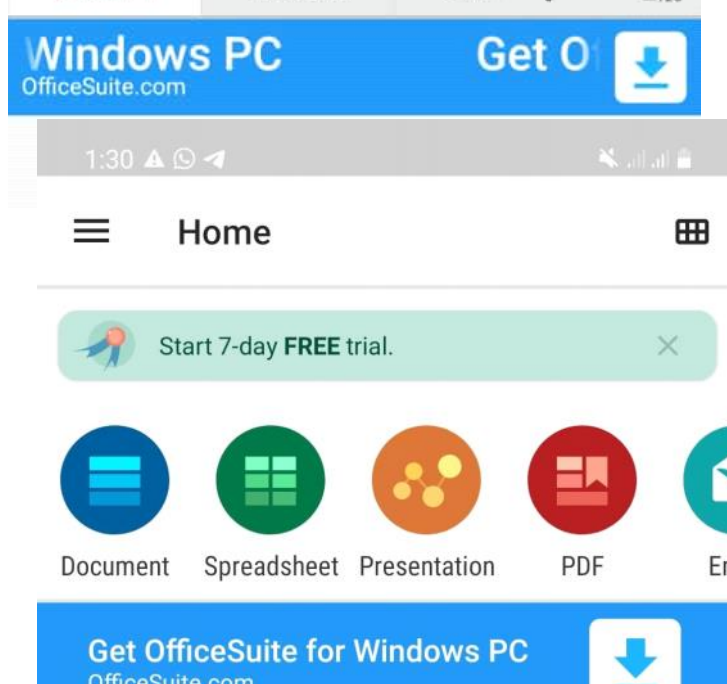
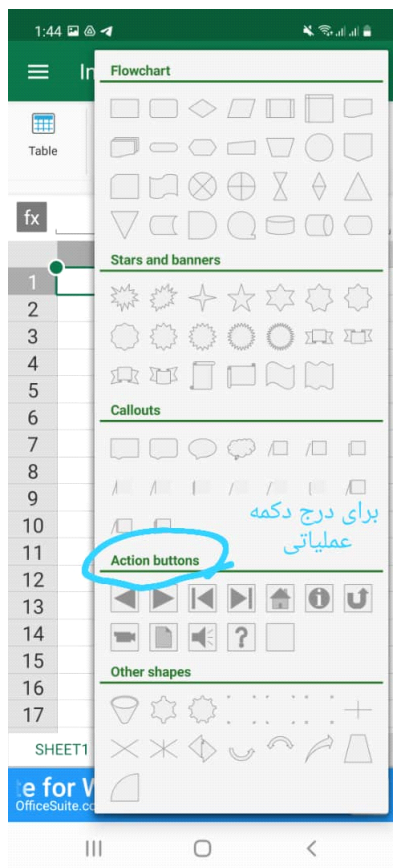


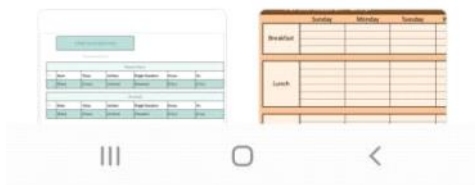


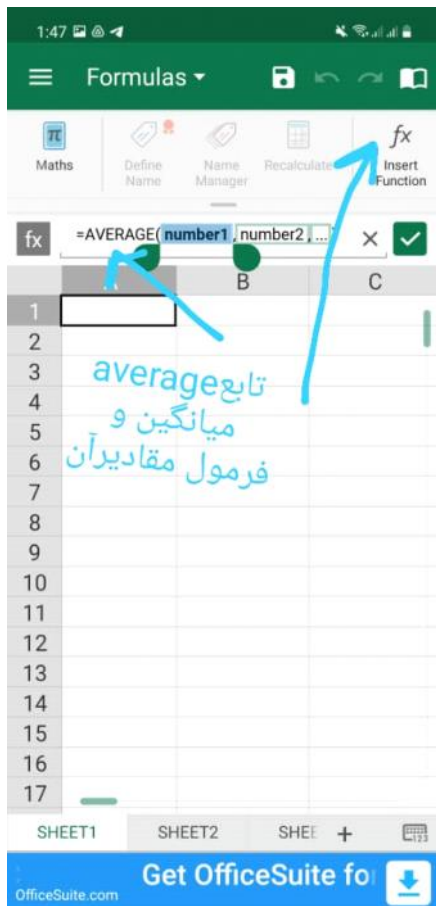
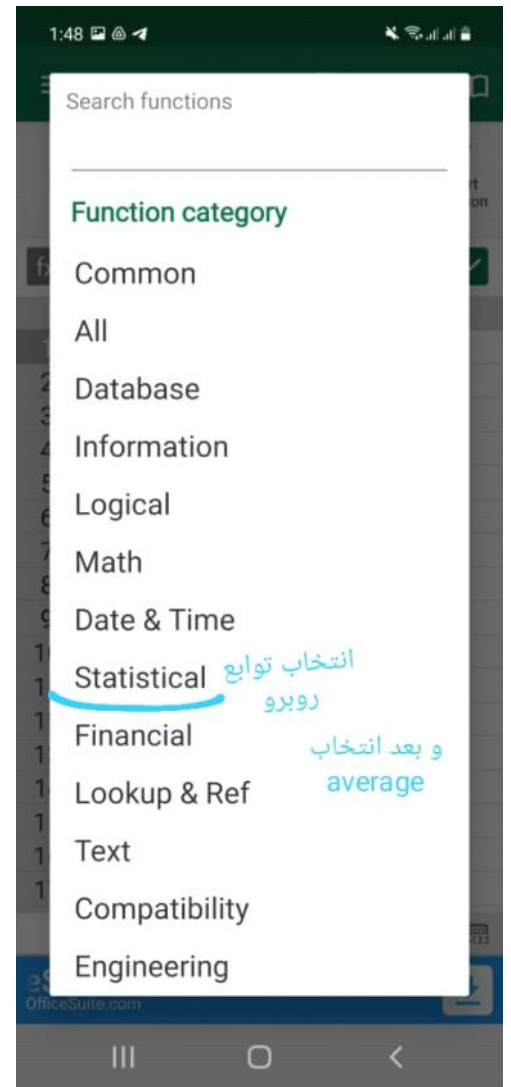


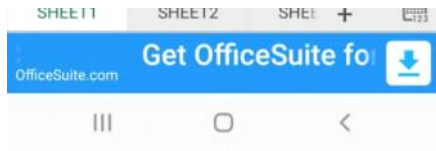












نمونه سوال وان نوت

پنجشنبه، ۲۶ فروردین ۱۴۰۰ ۰۴:۲۲ ب.ظ

سوالات

- ۸۱- یک دفترچه یادداشت به رنگ ابی ایجاد کنید
- ۸۱- نام دفترچه اتوماسیون باشد و دو بخش داشته باشد
- ۰۲- یک جدول با محتوای دلخواه بیافزایید.
- ۰۸- یک تصویر دلخواه در دفترچه قرار دهید
- ۰۰- دفترچه را ذخیره کنید و در یک قالب دلخواه خروجی ایجاد کنید

نمونه سوال اکسس

پنجشنبه، ۲۶ فروردین ۱۴۰۰ ۰۴:۲۱ ب.ظ

۱- بانک اطلاعاتی زیر را به نام student ایجاد کنید

میزان شهریه	نام	شماره دانش آموز
551111	رضایی	1
111111	محبی	2
111111	فاطمی	3

۱- شماره دانش آموزی را کلید اصلی تعریف کنید.

۲- فرم ورود افراد را ایجاد کنید.

۲- گزارش ایجاد کنید که نام و شهریه ای که هر فرد می پردازد را نشان دهد

نمونه سوال اکسل

پنجشنبه, ۲۶ فروردین ۱۴۰۰ ۰۴:۱۹ ب.ظ

سوالات excel

۱- جدول زیر را ایجاد کنید و سپس دستورات زیر را اجرا کنید .

معدل	رشته تحصیلی	نام
1227	کامپیوتر	رضایی
1826	حسابداری	حسینی
19232	حسابداری	بهشتی

۲- سطر اول را ثابت کنید

۳- برای جدول داده شده نمودار براساس ستون های نام و معدل رسم کنید.

۴- بیشترین معدل در لیست را پیدا کنید.

۵- میانگین نمرات را پیدا کنید.

نمونه سوال عملی ورد

پنجشنبه، ۲۶ فروردین ۱۴۰۰ ۰۴:۱۸ ب.ظ

- ۱- دو بیت شعر به صورت دلخواه تایپ کنید که size=۱۱ و font=arial و style=bold باشد.
- ۲- فاصله بین ابیات ۱ سانتیمتر باشد.
- ۳- سرصفحه ای با عنوان □ امتحان عملی □ به سند اضافه کنید.
 - ۱- سند را خطایابی کنید.
 - ۱- جدول زیر را رسم کنید.
 - ۲- متنی به صورت کمرنگ با عنوان □ امتحان عملی □ در صفحه درج کنید.
 - ۳- جهت کاغذ افقی شود.
 - ۴- در پایین صفحه شماره صفحه درج شود.
 - ۵- صفحه به صورت روزنامه ای سه ستونی تنظیم شود.

نمونه سوال تئوری اکسس

پنجشنبه، ۲۶ فروردین ۱۴۰۰ ۰۴:۴۰ ب.ظ

۱. طول نام کلمه حداکثر چقدر است؟
۲. چگونه record جدید ایجاد میکنیم؟
۳. فرم چیست و روش ایجاد یک فرم را توضیح دهید
۴. گزارش چیست؟ مثال بزنید
۵. در نام گذاری حرف A چه معنایی دارد؟
۶. کاربرد Table چیست
۷. کاربرد delete row چیست
۸. کاربرد insert/chart چیست؟
۹. یک بانک اطلاعاتی چند جدول دارد؟
۱۰. منظور از آدرس ۸b یعنی کدام سطر و کدام ستون؟

نمونه سوال پاور پوینت

۱۱:۵۳ ب.ظ دوشنبه, ۳۰ فروردین ۱۴۰۰

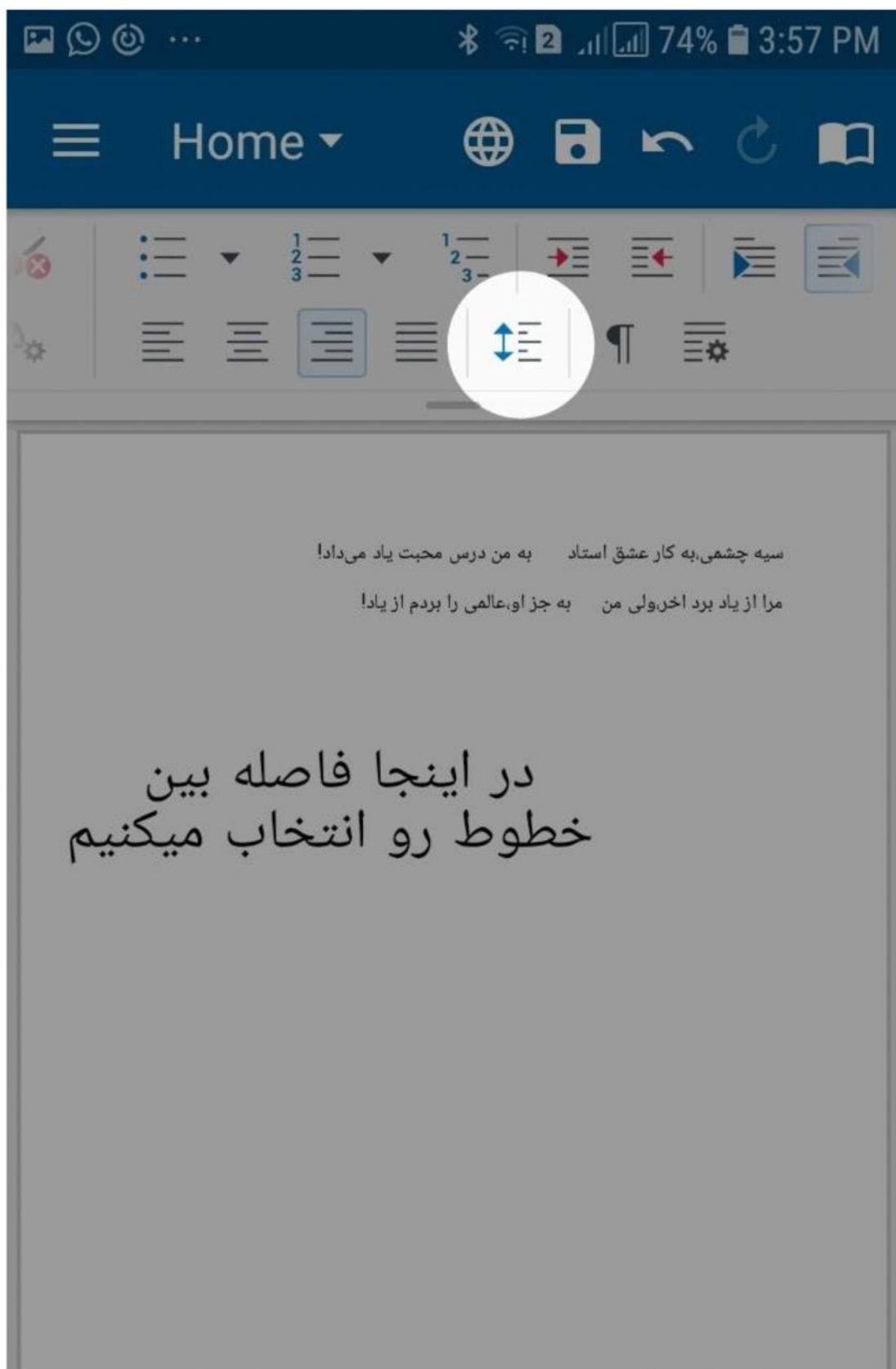
سه اسلاید در فایلی بنام موفقیت ایجاد کنید؟

الف) اسلاید اول متن ایزد منان بصورت تزئینی و درج تصویر گل؟

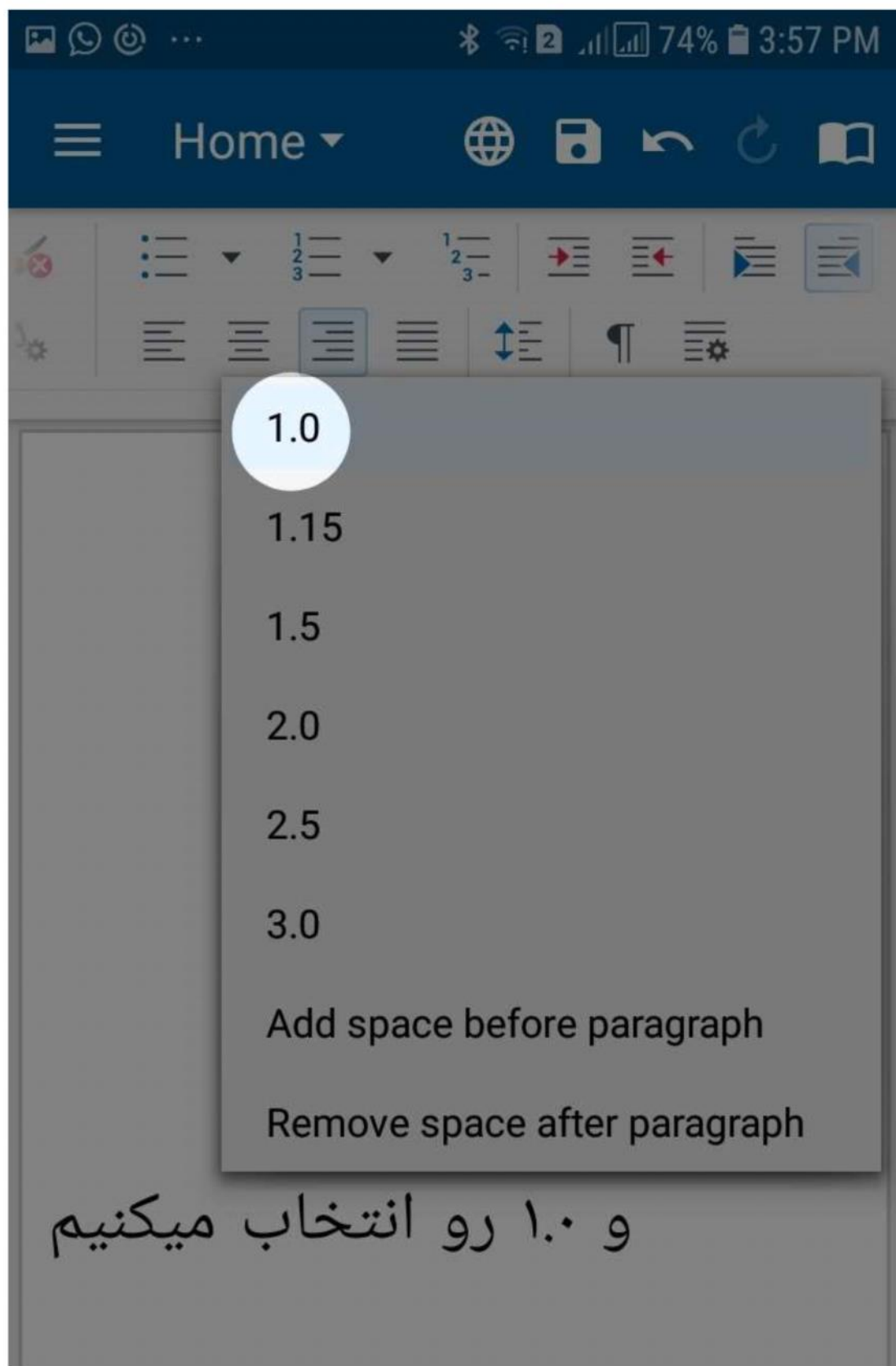
ب) در اسلاید دوم فایل صوتی قرار دهید؟

ج) تمام صفحات با گذر مناسب جای خود را به اسلاید دیگری بدهد؟

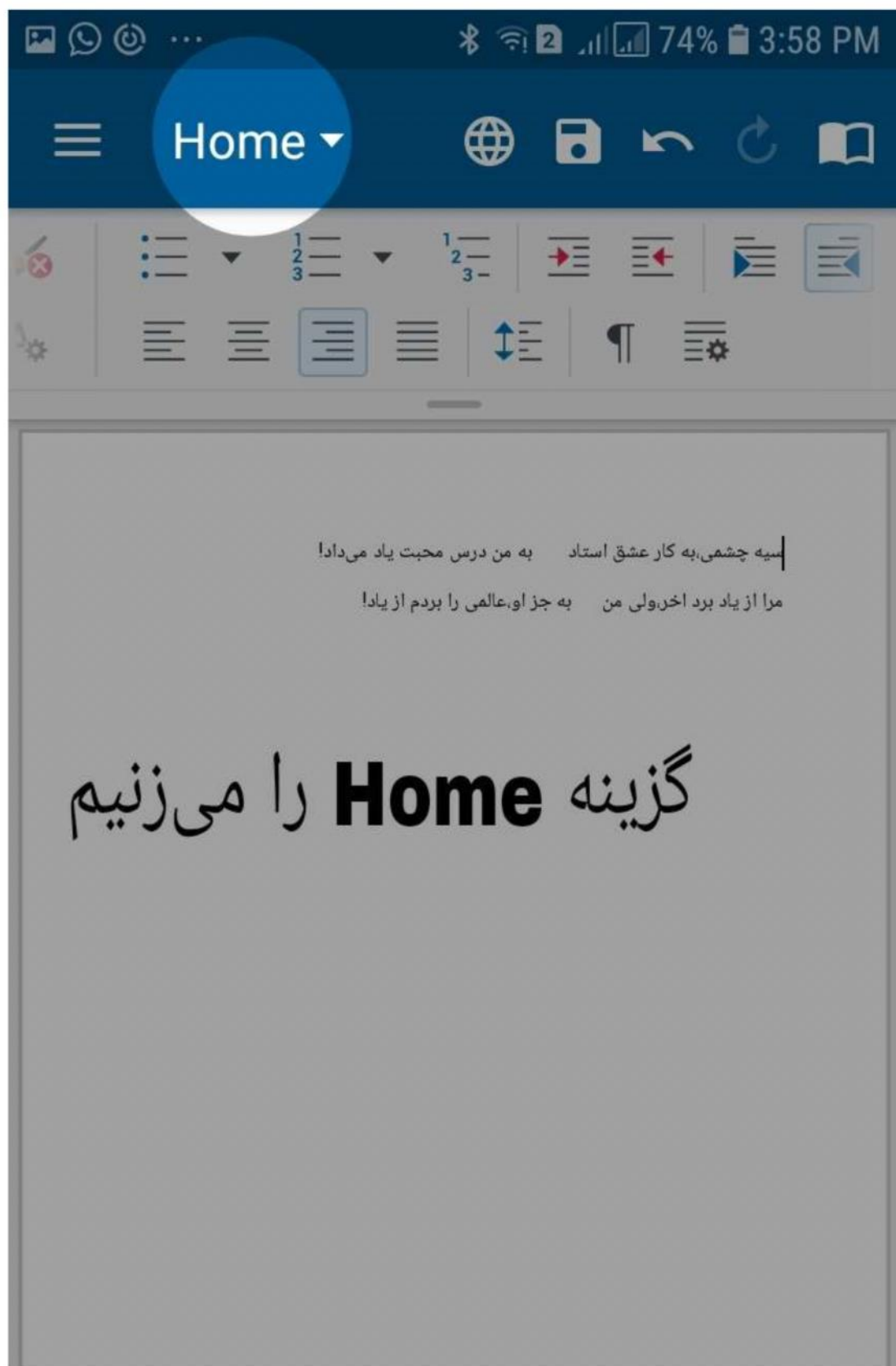
مراحل آفیس سویت



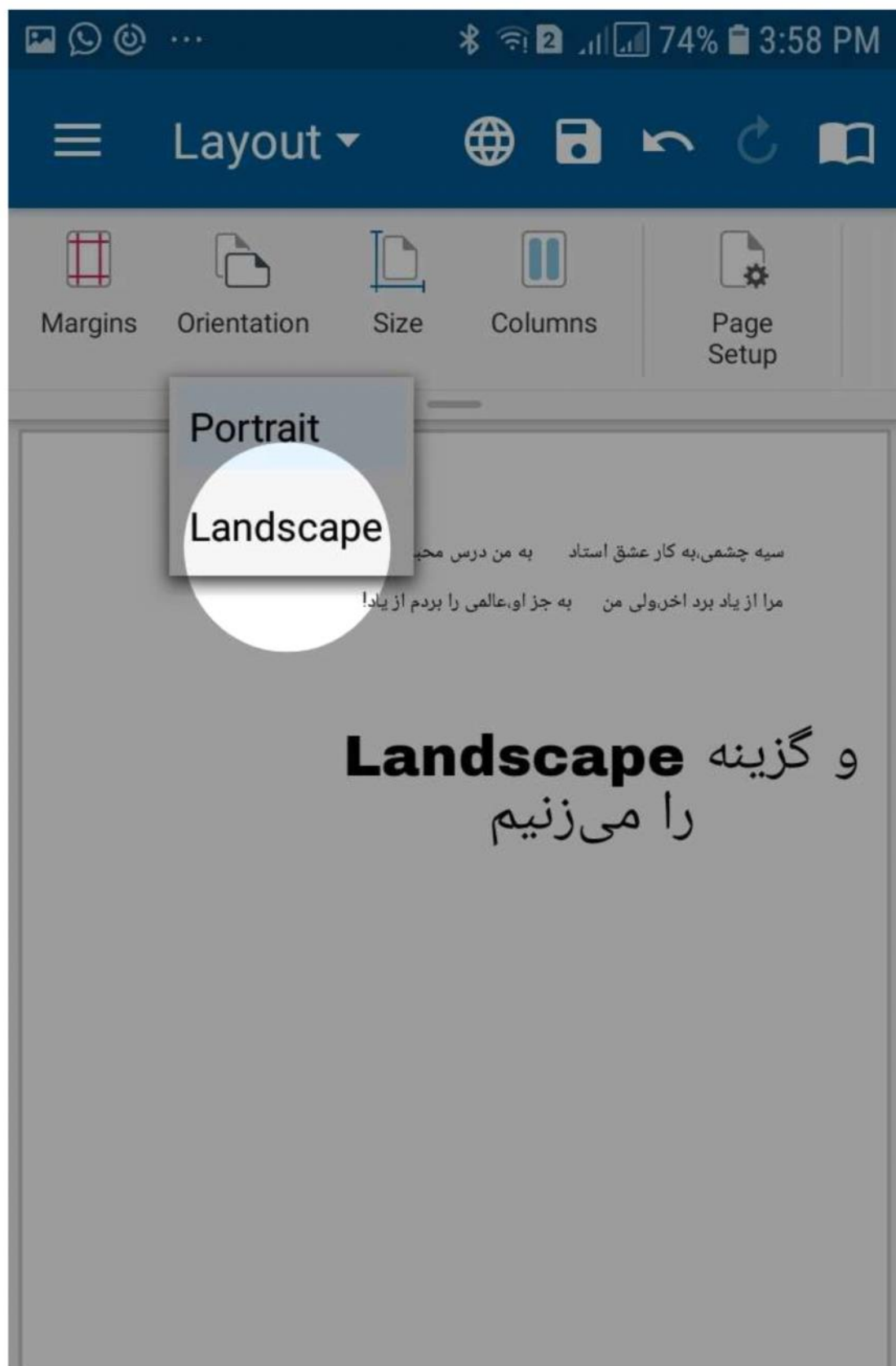
تنظیم فاصله خطوط



راست چین کردن متن

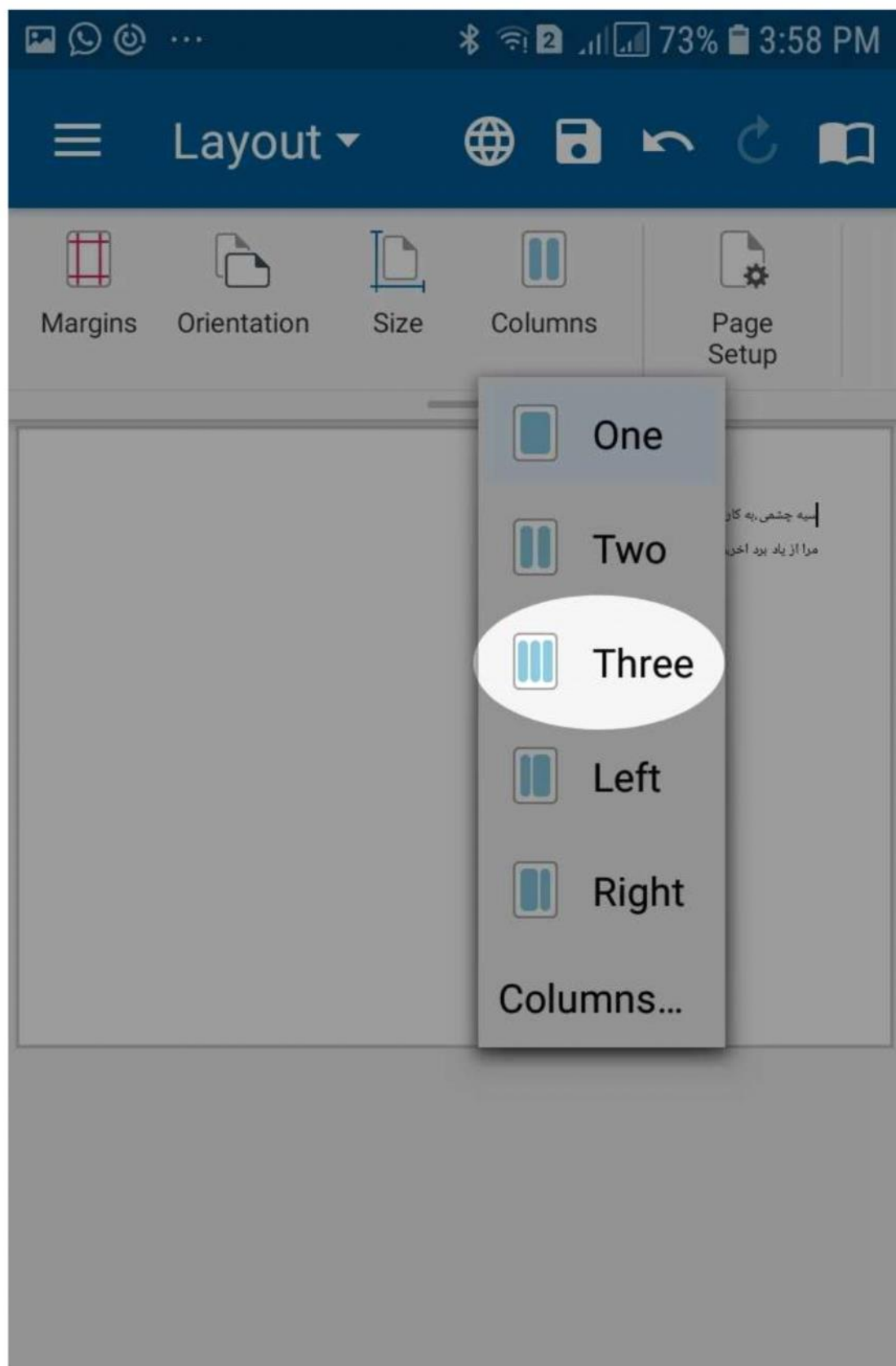


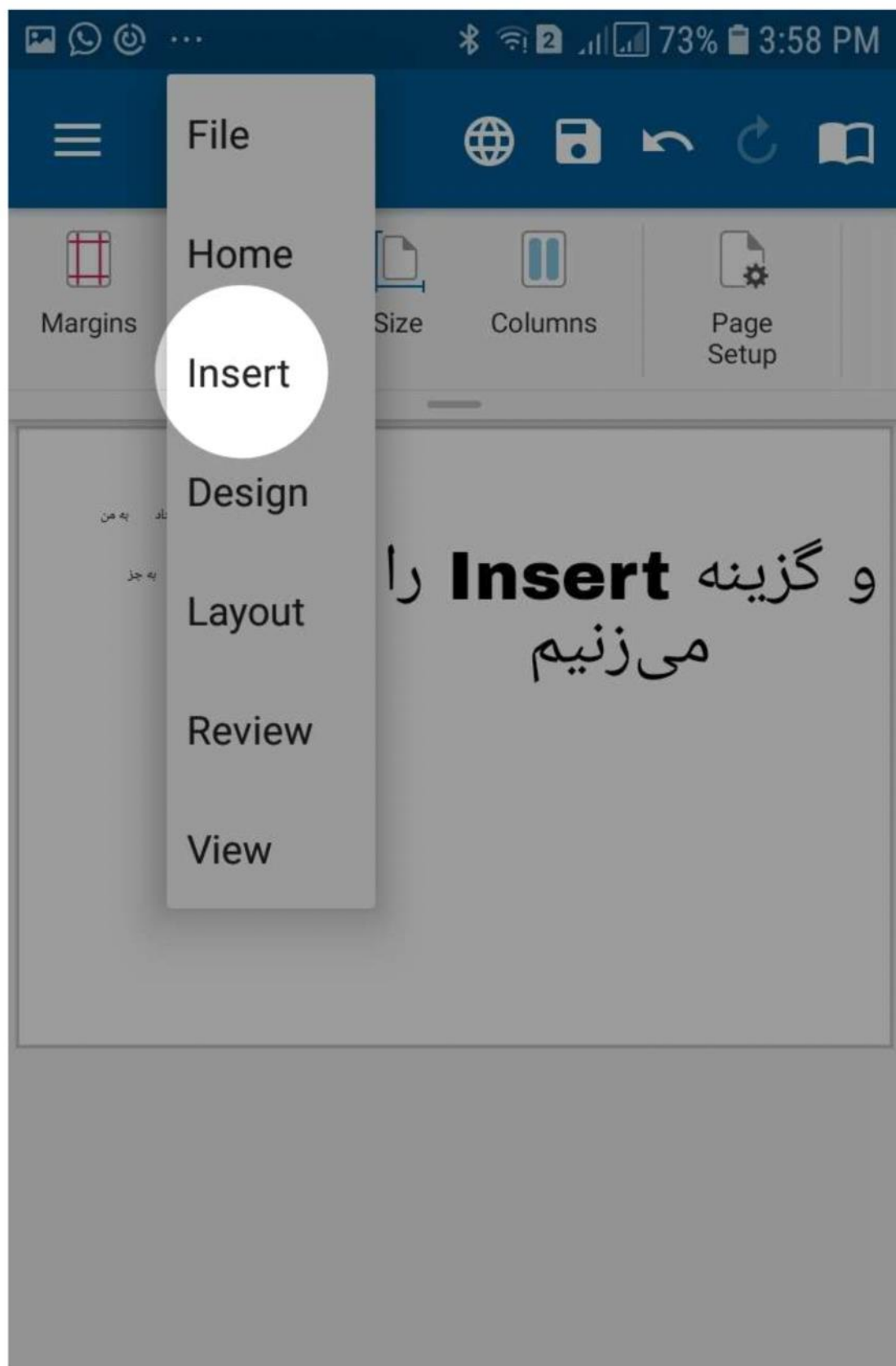


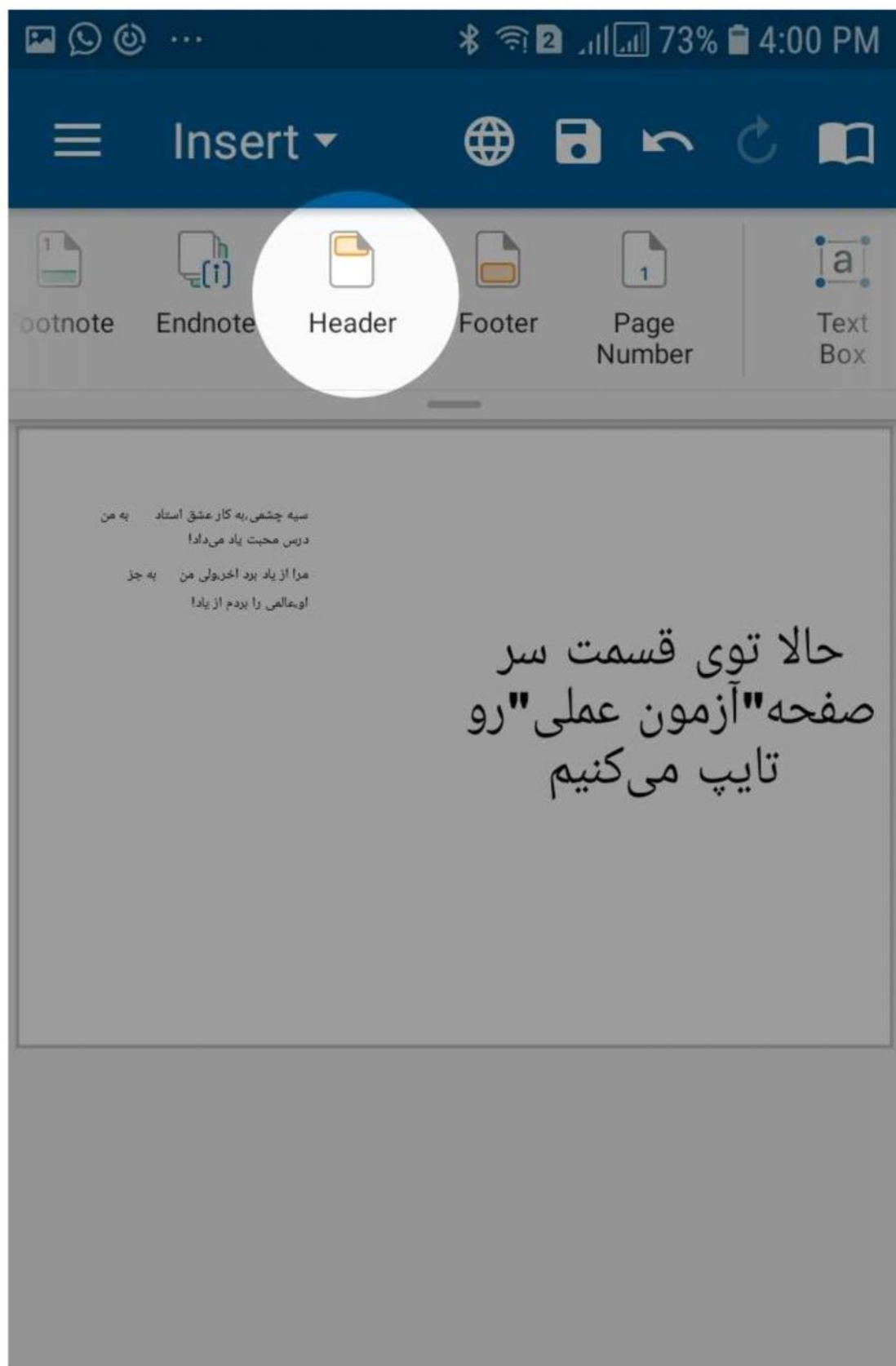


ستونی یا روزنامه ای کردن



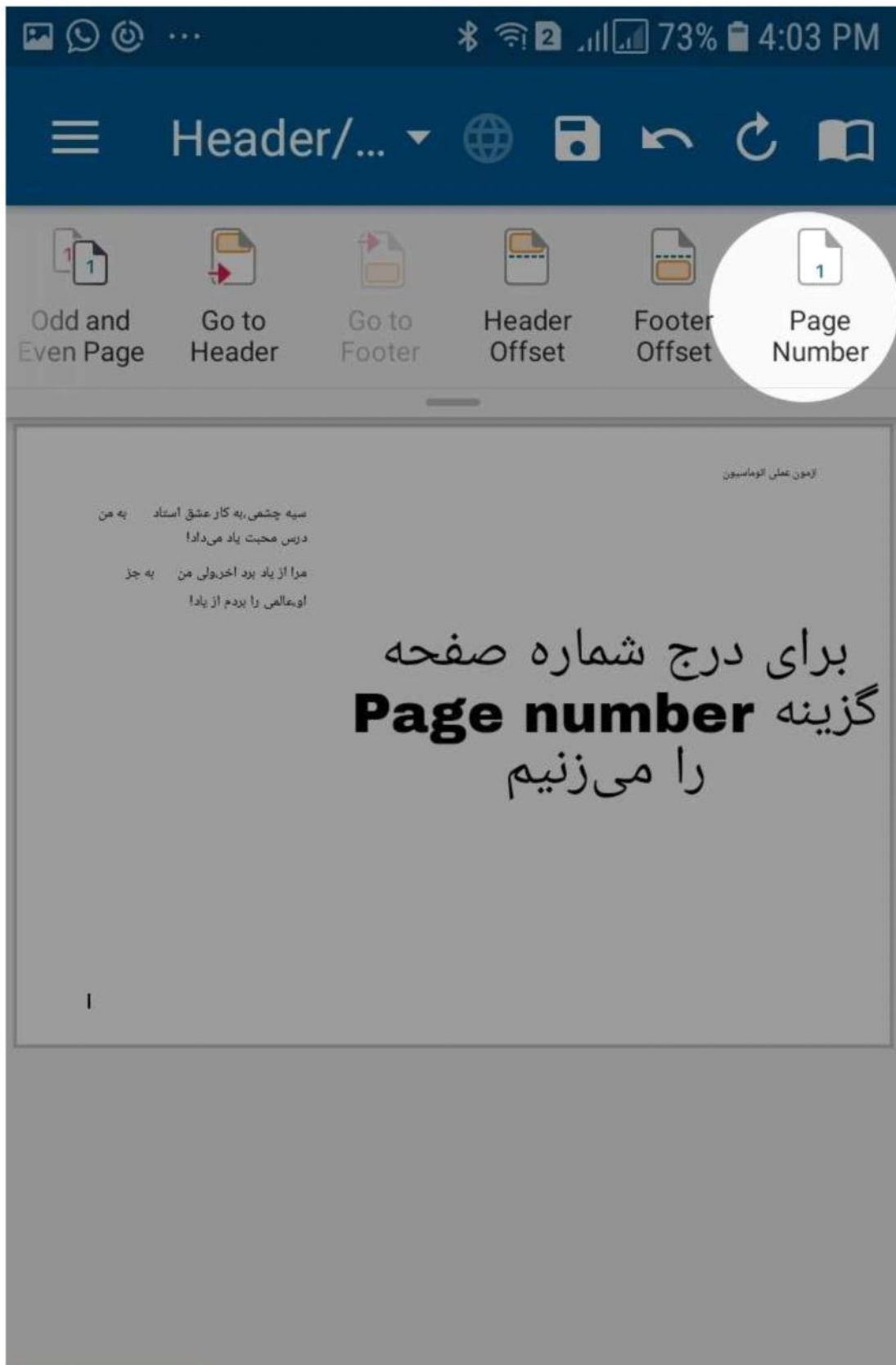








سماره صفحه در پا صفحه





پر کردن جدول

12:22 AM 61% 4G

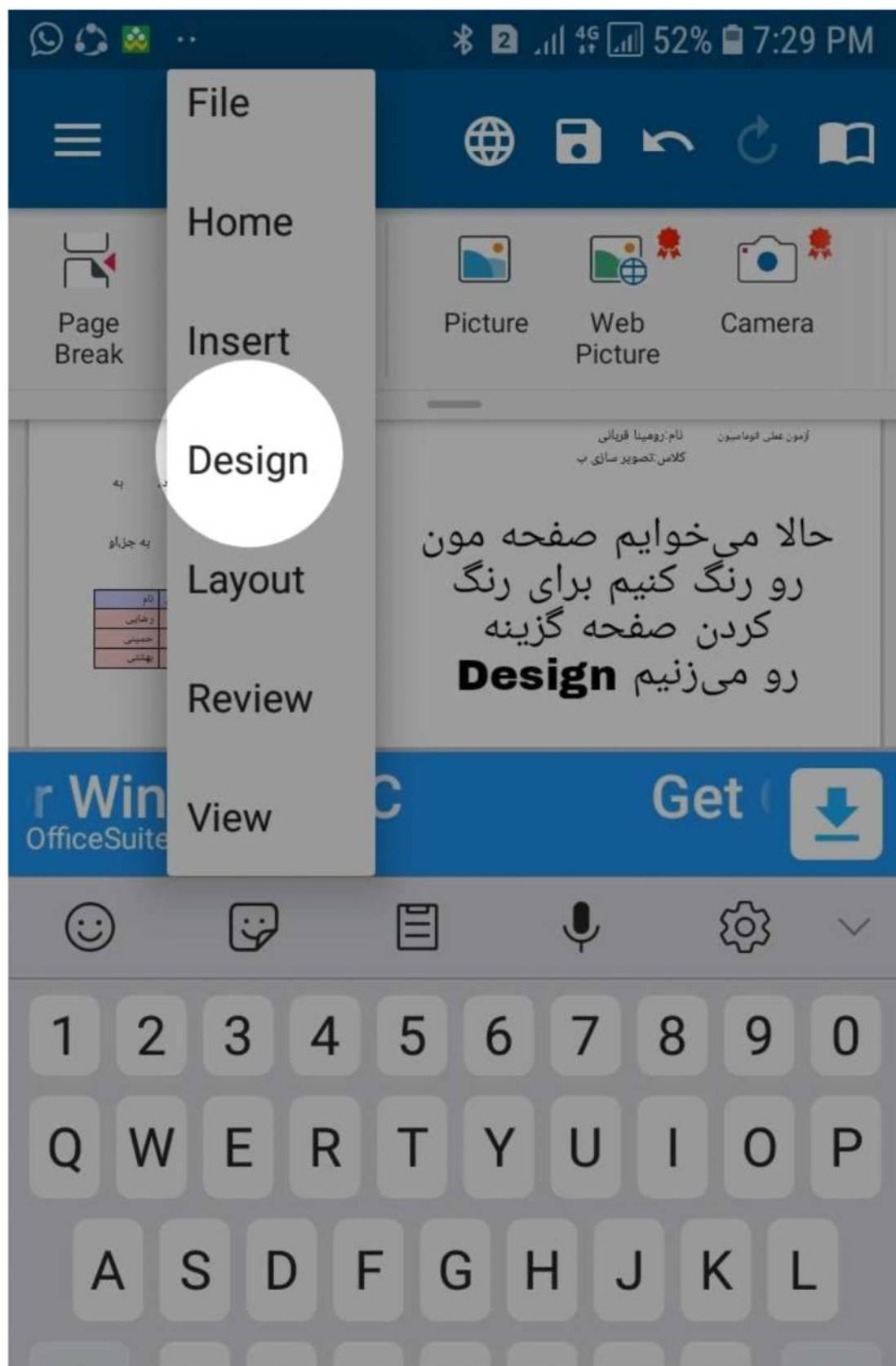
Table

Table Style Borders Cell Fill Text Direction View Gridlines Insert

سیه چشمی، به کار عشق استاد، به من درس محبت یاد می‌داد!

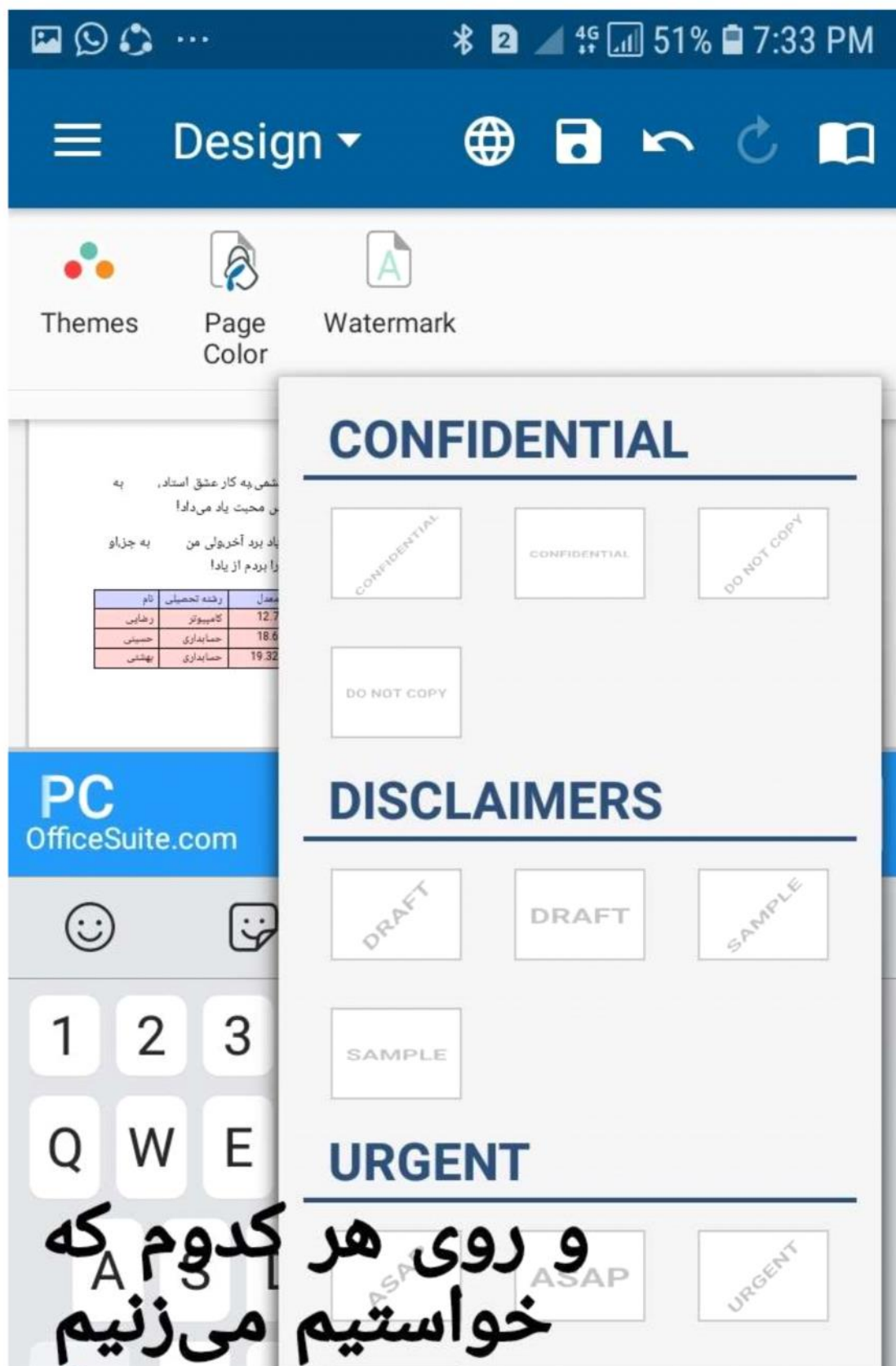
معدل	رشته تحصیلی	نام
12,7	کامپیوتر	رضایی
18,6	حسابداری	حسینی
19,32	حسابداری	بهشتی

حالا می‌خوایم برای جدولمون یه سبکی رو انتخاب کنیم برای انتخاب سبک جدول روی گزینه **tablestyle** رو انتخاب می‌کنیم



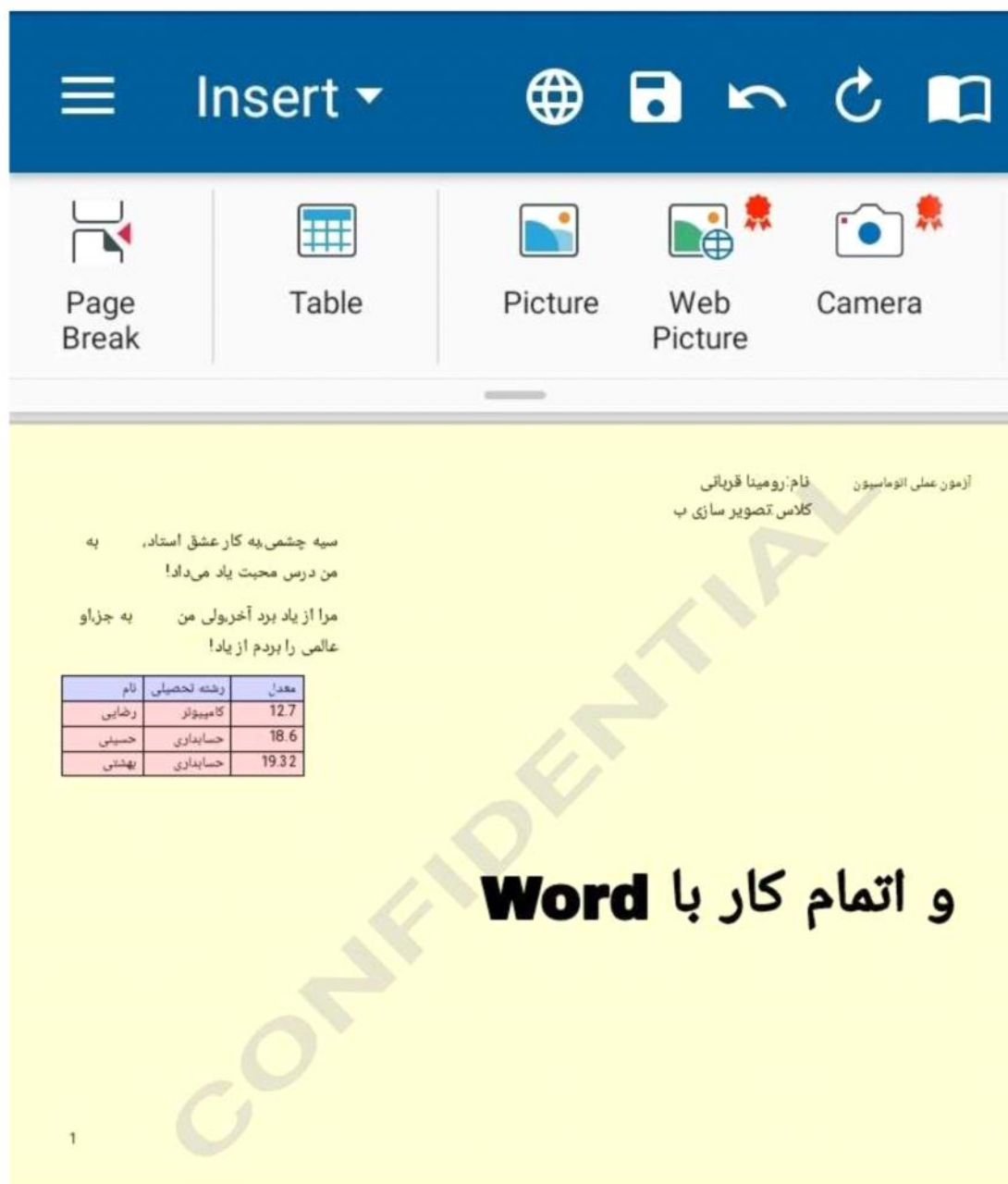


Water mark متن کمرنگ وسط صفحه



انجام کامل سوال word با آفیس سویت

چهارشنبه، ۲۹ اردیبهشت ۱۴۰۰ ۰۵:۳۴ ب.ظ



نمونه سوالات اکسل با جواب

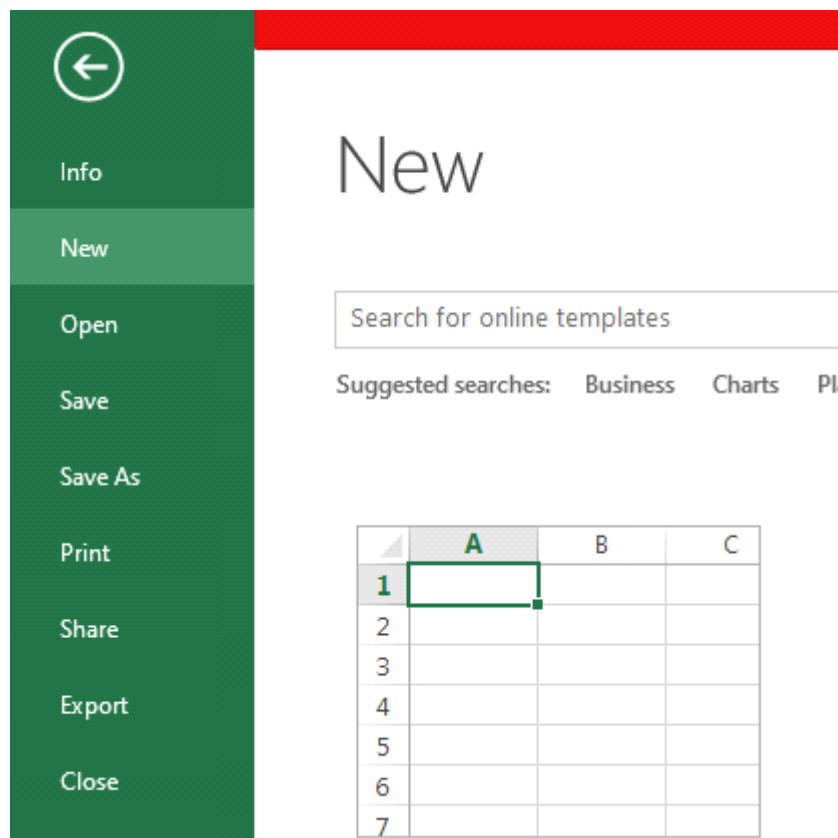
دوشنبه ۳۰ فروردین ۱۴۰۰ ۰۹:۴۹ ب.ظ

سوالات excel

۱- جدول زیر را ایجاد کنید و سپس دستورات زیر را اجرا کنید .

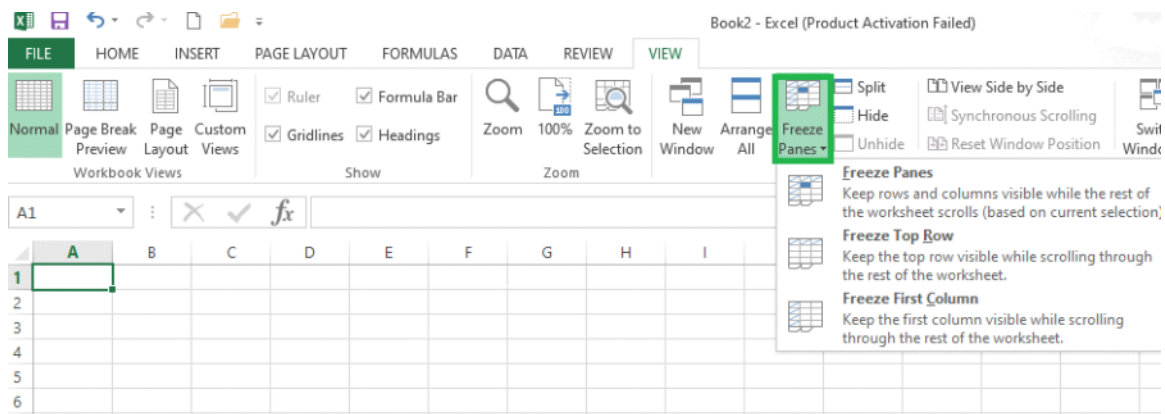
معدل	رشته تحصیلی	نام
1227	کامپیوتر	رضایی
1826	حسابداری	حسینی
19232	حسابداری	بهشتی

جواب:



۲- سطر اول را ثابت کنید

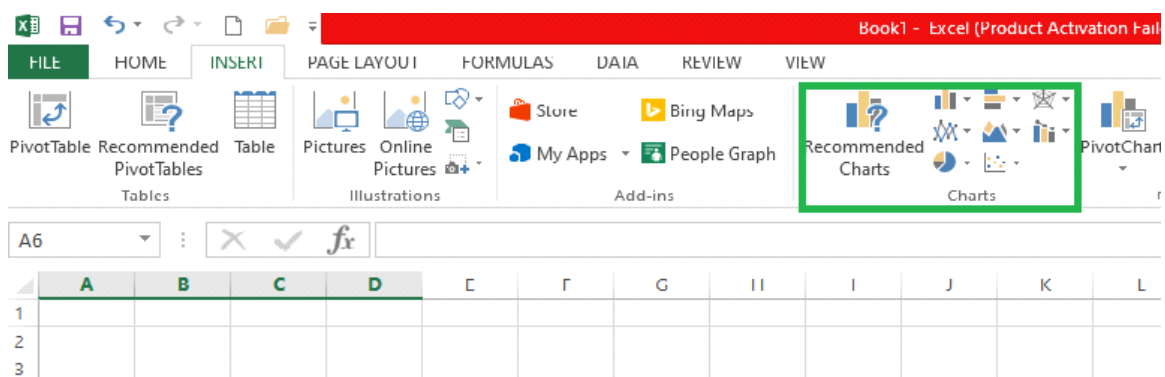
freeze یا , انتخاب سطر بالا / freeze panes/ freez top row / window / گروه View /
انتخاب ستون اول first column



۳- برای جدول داده شده نمودار براساس ستون های نام و معدل رسم کنید.

جواب:

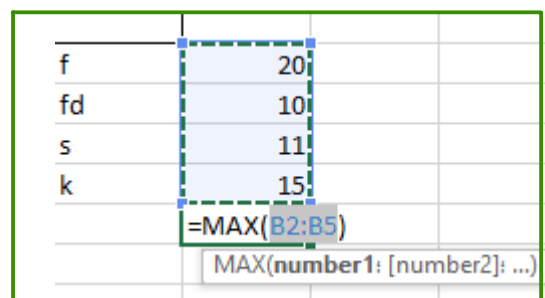
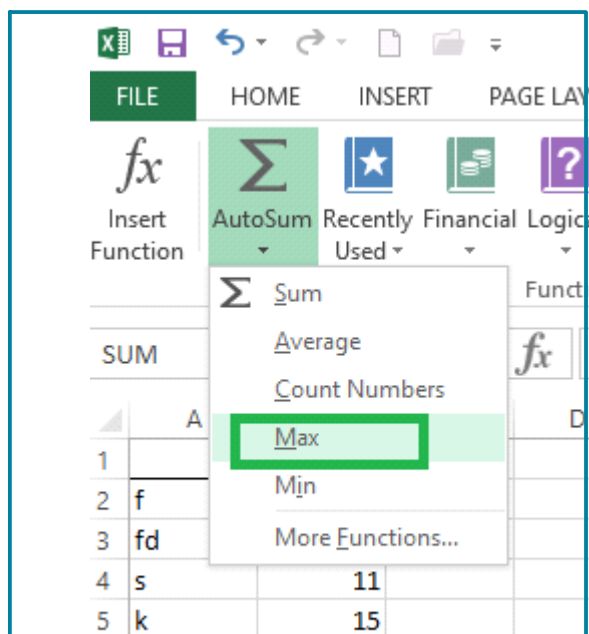
...انتخاب نوع نمودار: ستونی یا دایره ای و chart/ Insert



۴- بیشترین معدل در لیست را پیدا کنید.

(انتخاب سلولهای مد نظر) $\text{max} = \text{جواب}$: در پایان ستون معدل بصورت روبرو مینویسیم:

enter نهایتاً زدن



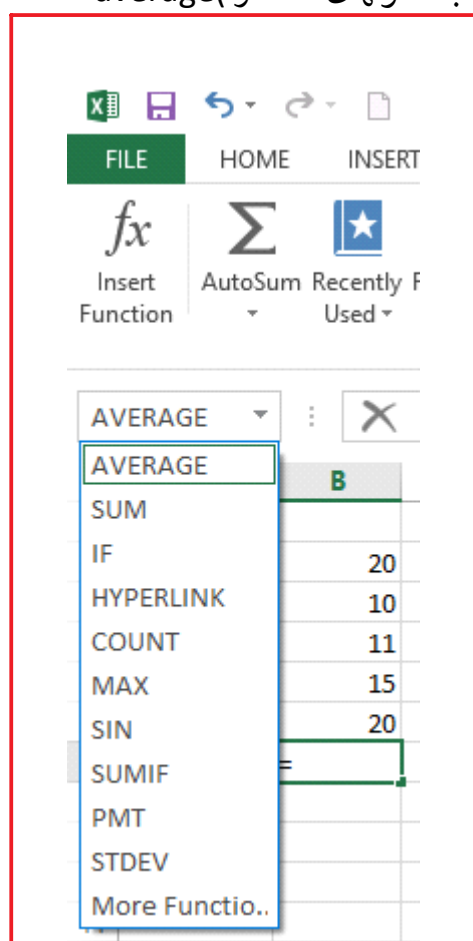
4	s	11
5	k	15
6		=
7		

=MAX(B2:B5)
MAX(number1; [number2]; ...)

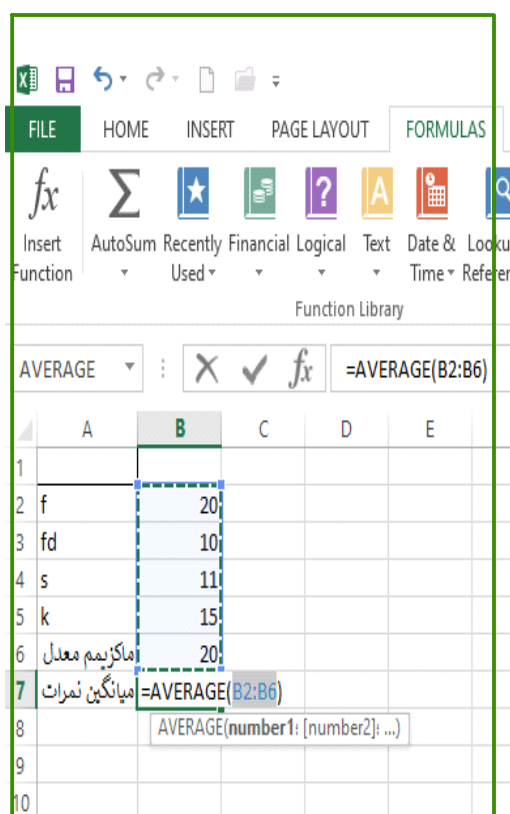
f	20
fd	10
s	11
k	15
ماکزیم معدل	20

۵- میانگین نمرات را پیدا کنید.

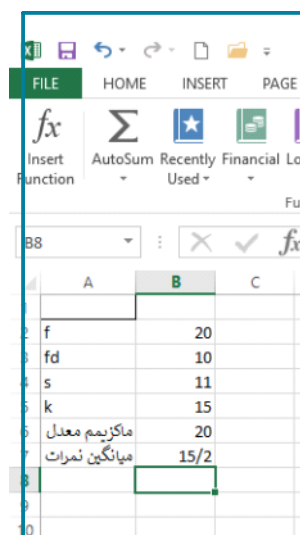
(انتخاب سلولهای مدنظر) average =



۱



۲



۳

نمونه سوالات پاور پوینت بهمراه جواب

۱۱:۵۲ بیدار - دوشنبه، ۳۰ فروردین ۱۴۰۰

سه اسلاید در فایلی بنام موفقیت ایجاد کنید؟

انتخاب سه اسلاید با فرمت متناسب و ذخیره آنها با file name = موفقیت و تعیین محل ذخیره مناسب = location

الف) اسلاید اول متن ایزد منان بصورت تزیینی و درج تصویر گل؟

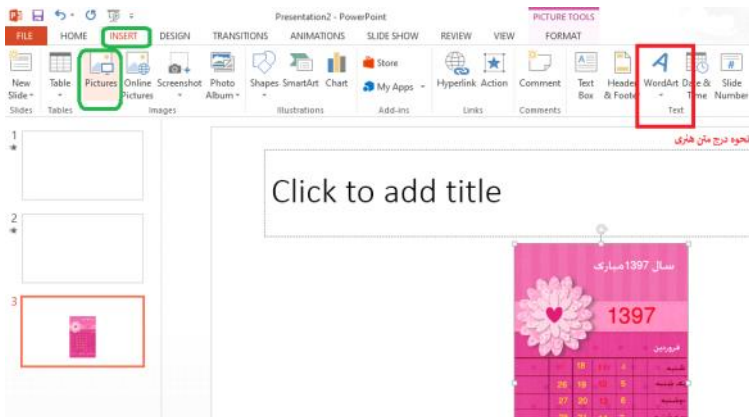
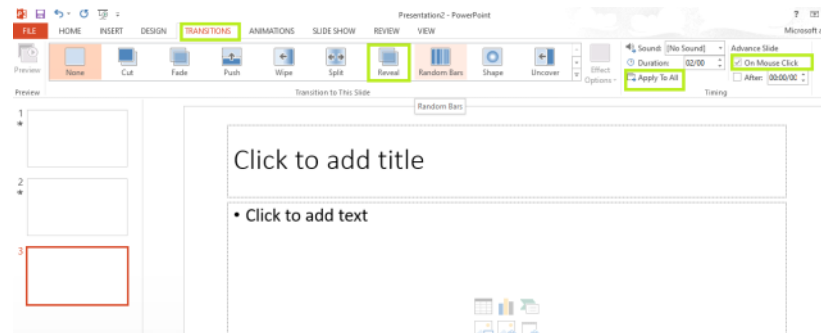
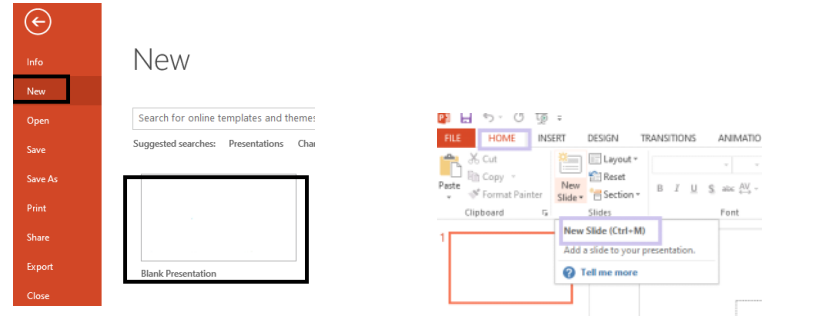
انتخاب اسلاید حاوی متن و تصویر (نوشتن متن تزیینی ایزد منان و انتخاب تصویر گل/ Home/new slide)

ب) در اسلاید دوم فایل صوتی قرار دهید؟

Insert/ audio

ج) تمام صفحات با گلر مناسب جای خود را به اسلاید دیگری بدهد؟

انتخاب گلر یا جلوه ویژه مورد نظر برای همه ی اسلایدها/ Transition



نمونه سوالات اکسس به همراه جواب

دوشنبه، ۳۰ فروردین ۱۴۰۰ ۱۱:۵۴ ب.ظ

نمونه سوال اکسس

پنجشنبه، ۲۶ فروردین ۱۴۰۰

۰۴:۲۱ ب.ظ

۱- بانک اطلاعاتی زیر را به نام student ایجاد کنید

میزان شهریه	نام	شماره دانش آموز
551111	رضایی	1
111111	محبی	2
111111	فاطمی	3

creat/ NAME= Student FILE/NEW/FILE

وارد کردن جدول

۱. شماره دانش آموزی را کلید اصلی تعریف کنید.

راست کلیک روی شماره دانش آموزی و انتخاب primary key

۲. فرم ورود افراد را ایجاد کنید.

۳.

۴. Creat/ گروه /form wizard /forms انتخاب گزینه ها مناسب /finish

۵. -گزارش ایجاد کنید که نام و شهریه ای که هر فرد می پردازد را نشان دهد

6. Creat/ reports /report wizard / نام / انتخاب فیلد شهریه و نام / انتخاب فیلد شهریه و نام / انتخاب فیلد شهریه و نام

افقی و...

نمونه سوالات وان نوت به همراه جواب

دوشنبه، ۳۰ فروردین ۱۴۰۰ ۱۱:۵۶ ب.ظ

۱- یک دفترچه یادداشت به رنگ ابی ایجاد کنید

راست کلیک روی نام دفترچه و انتخاب گزینه Properties
و تعیین رنگ دفترچه از **color**

۲- نام دفترچه اتوماسیون باشد و دو بخش داشته باشد

کلیک روی و ایجاد دوبخش + /creat notebook / اتوماسیون = New / note book name

۳- یک جدول با محتوای دلخواه بیافزایید.

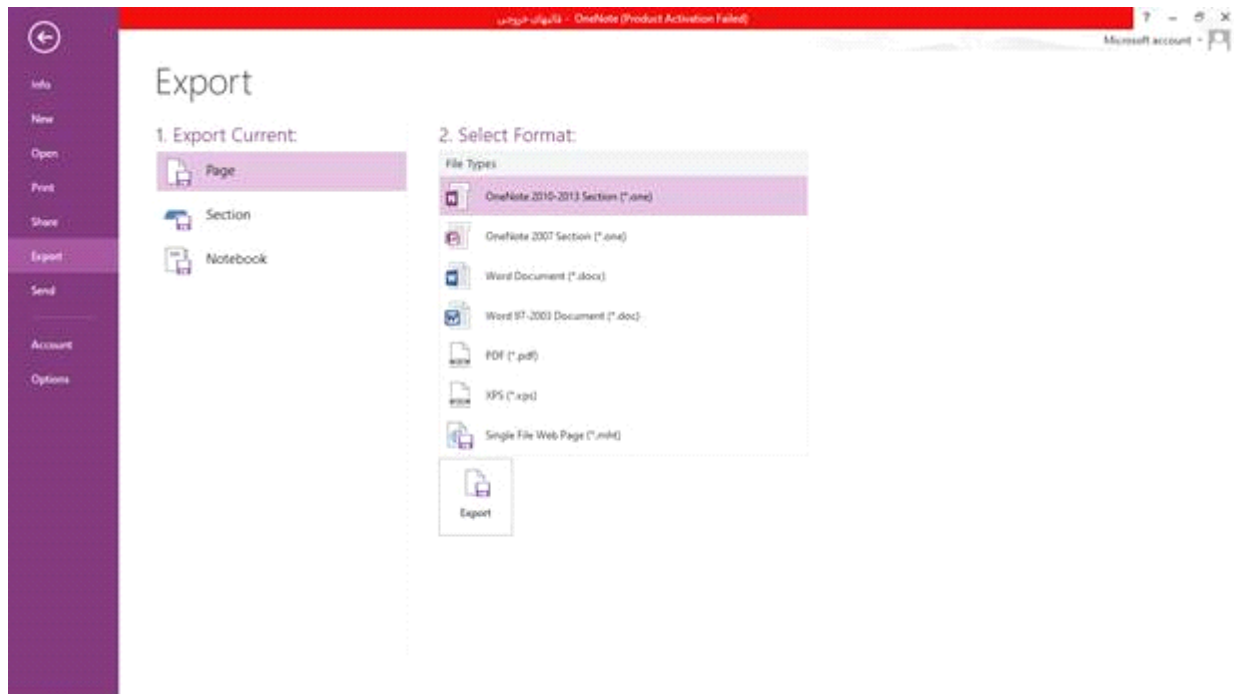
درج محتویات / تعیین تعدادسطر row , ستون number of column / Insert table

۴- یک تصویر دلخواه در دفترچه قرار دهید

Insert / Image / picture / گروه

۵- دفترچه را ذخیره کنید و در یک قالب دلخواه خروجی ایجاد کنید

تعیین محل ذخیره / file name / export / pdf / انتخاب (page /section/notebook) / Export/

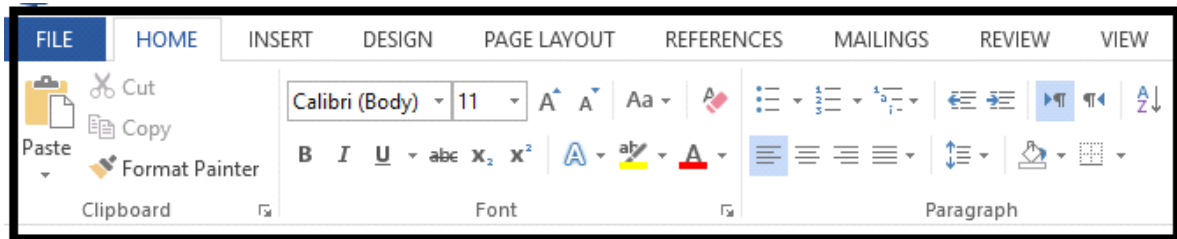


۰۱-

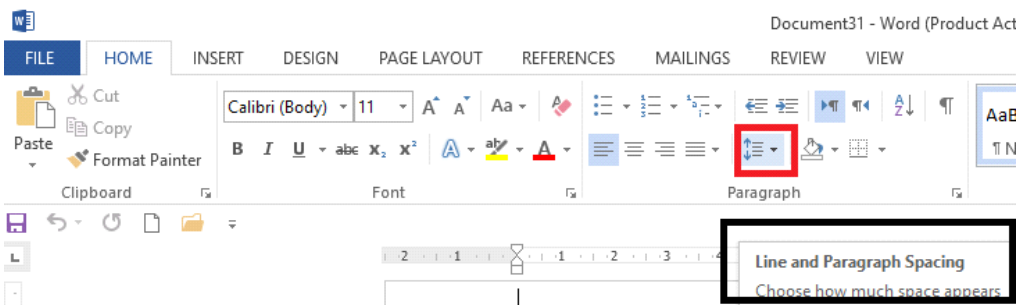
حل سوالات ورد

متنی به صورت دلخواه در سه خط تایپ کنید با قالب بندی:

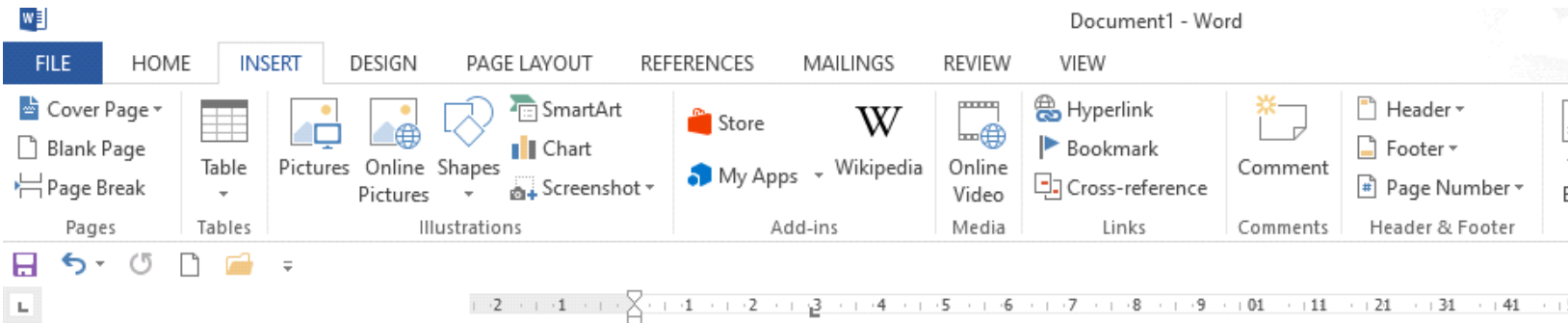
نوع قلم arial ، اندازه قلم ۱۴ و سبک نگارش ضخیم.



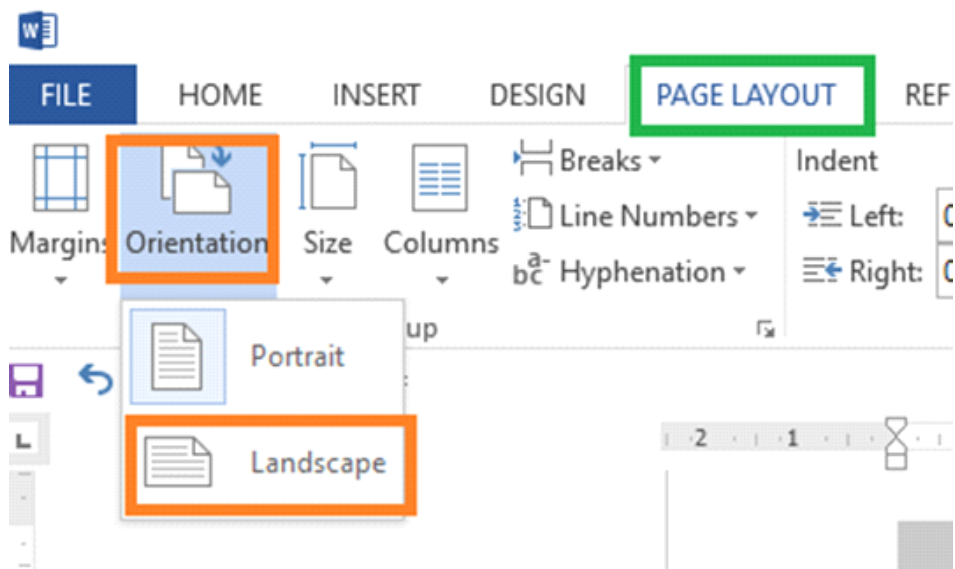
الف: فاصله بین خطوط ۱ سانتیمتر باشد.



ب) نحوه شماره گذاری صفحه



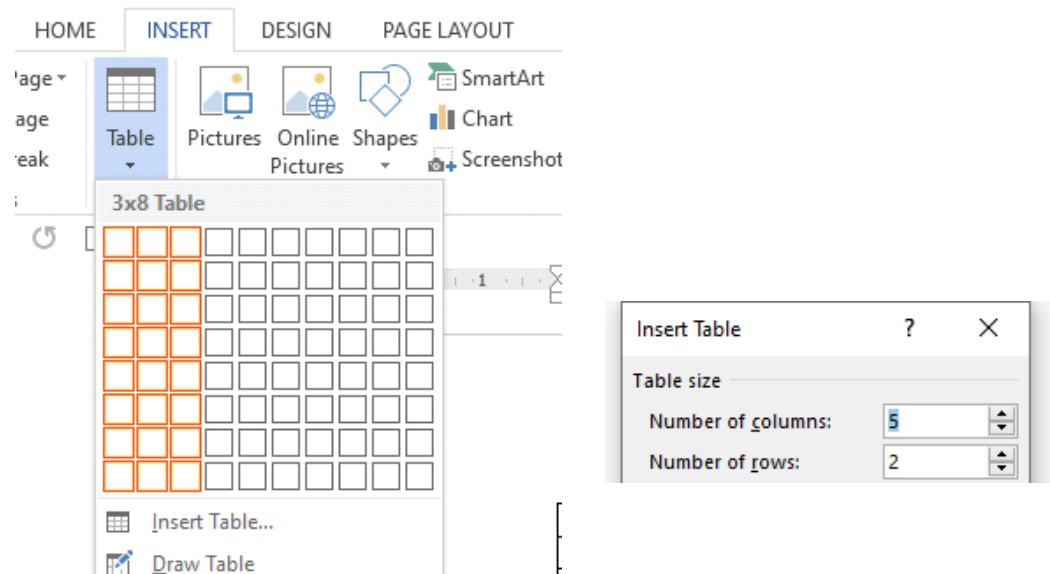
ج: سند فوق را با صورت افقی ذخیره کنید.



۱- جدول زیر را رسم کنید.

جواب:

تایپ مقادیر / تعیین تعداد ستون column , row تعیین تعداد سطر / Insert/ table/



سند را خطایابی کنید.

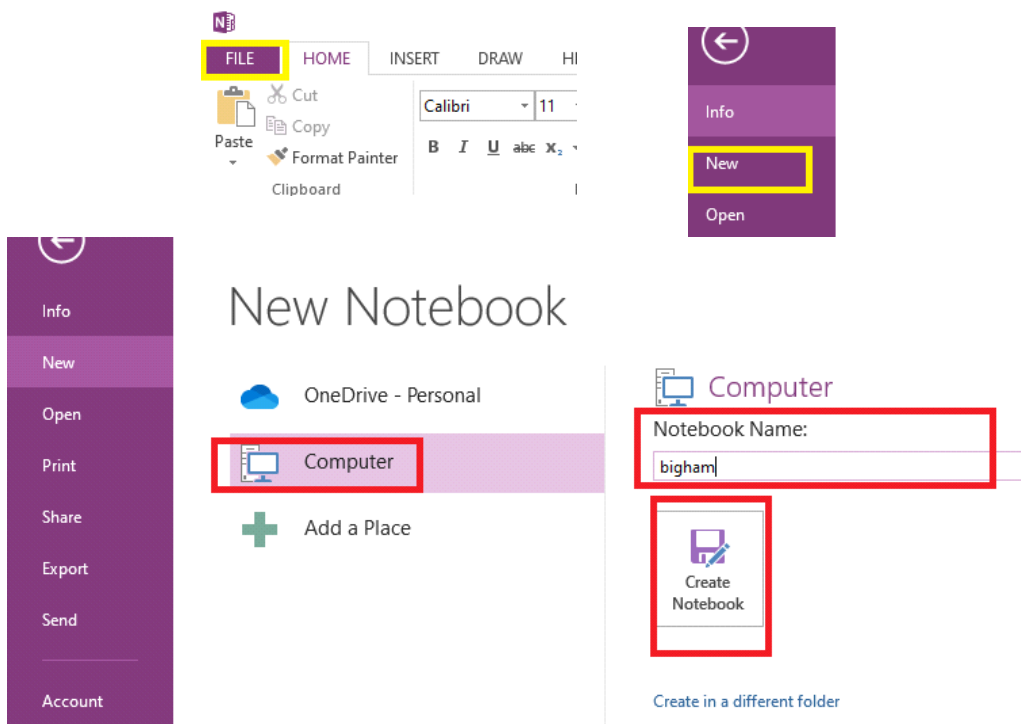
جواب:

Review / proofing /spelling & grammar گروه

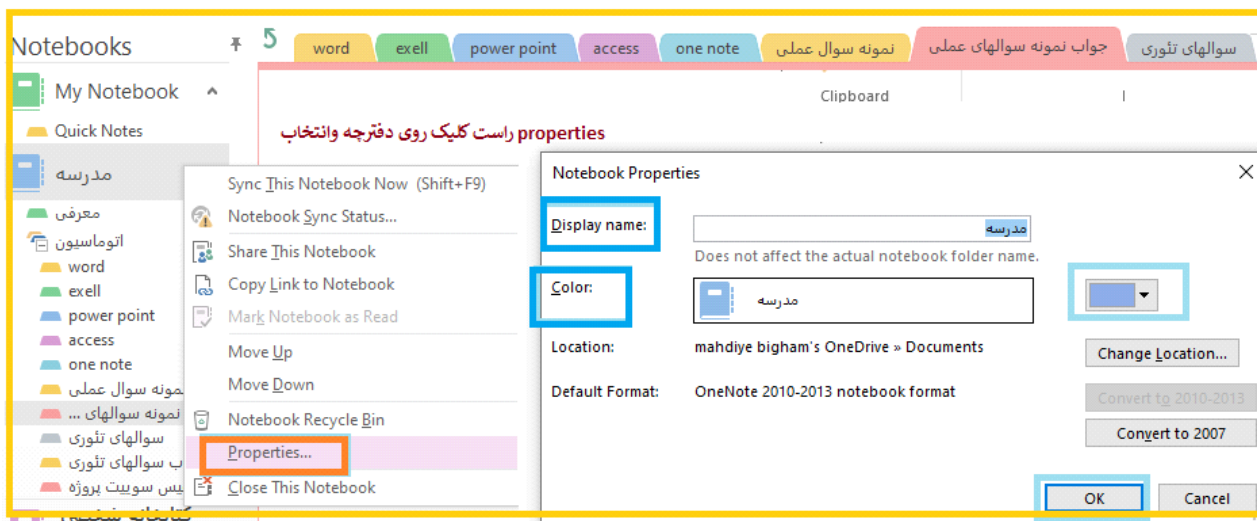
حل نمونه سوالات عملی وان نوت

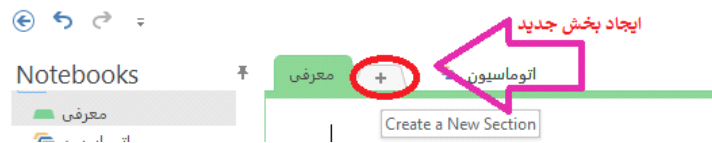
۱- یک دفترچه یادداشت به رنگ ابی ایجاد کنید

نحوه ایجاد دفترچه : File/ new/ notebook name/ create notebook :



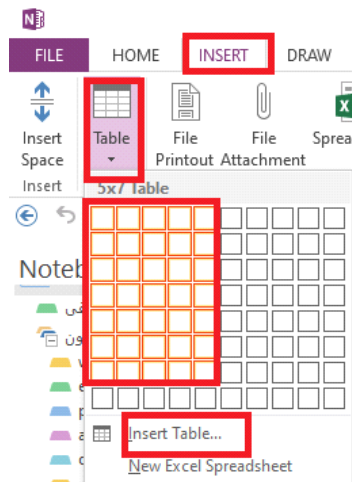
نحوه آبی کردن دفترچه:
راست کلیک روی نام دفترچه و انتخاب گزینه Properties
و تعیین رنگ دفترچه از color





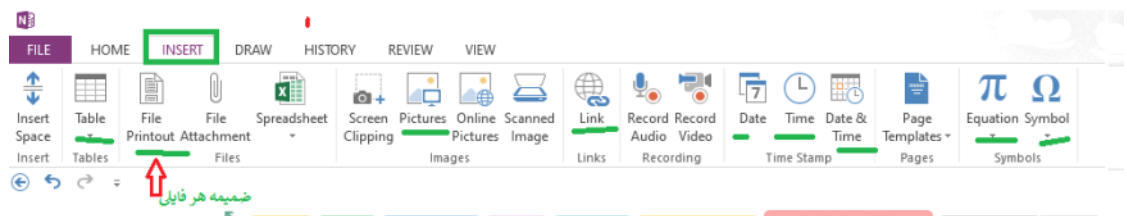
یک جدول با محتوای دلخواه بیافزایید.

درج محتویات / تعیین تعداد سطر row , ستون number of column Insert table /



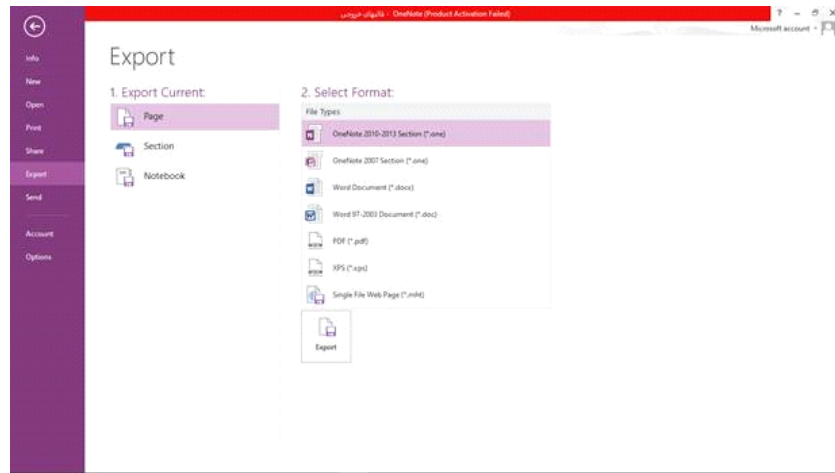
۱- یک تصویر دلخواه در دفترچه قرار دهید

Insert / image / picture /



۱- دفترچه را ذخیره کنید و در یک قالب دلخواه خروجی ایجاد کنید

تعیین محل ذخیره / file name / export / pdf / انتخاب (page /section/notebook) / Export/





نمونه سوالات word - اتوماسیون اداری - دهم تصویرسازی - هنرستان بانو سلیمی			
۱- برای انتخاب متن های هم جوار، از کدام کلید استفاده می شود؟			
ctrl (الف)	shift (ب)	Alt (ج)	Alt + ctrl (د)
۲- برای رفتن به سطر بعدی از کدام کلید از صفحه کلید استفاده می شود؟			
Space (الف)	Enter (ب)	End (ج)	Shift (د)
۳- برای شماره گذاری صفحه ها، در زبانه ی Insert کدام گزینه انتخاب می شود؟			
Number (الف)	Footnote (ب)	Page Number (ج)	Header And Footer (د)
۴- کدام گزینه از جلوه های ویژه در کادر محاوره ای font، متن را به صورت برآمده نمایش می دهد؟			
subscript (الف)	superscript (ب)	Emboss (ج)	outline (د)
۵- کلید میانبر عمل paste کدام است؟			
ctrl + V (الف)	ctrl + C (ب)	ctrl + X (ج)	ctrl + Z (د)
۶- برای تراز بندی متن، از کدام گزینه استفاده می شود؟			
Footnote (الف)	Number (ب)	align (ج)	Header and footer (د)
۷- کدام گزینه برای نشانه گذاری قسمت های یک سند به کار می رود؟			
Hyperlink (الف)	Bookmark (ب)	References (ج)	Table of content (د)
۸- جهت درج علائم ویژه در سندهای Word از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟			
Insert Format (الف)	Insert Symbol (ب)	Insert Character (ج)	Insert Bullets (د)
۹- با کدام گزینه می توان متن های روزنامه ای ایجاد کرد؟			
Tab (الف)	column (ب)	paragraph (ج)	header and footer (د)
۱۰- برای تنظیم جابجایی جهت متن کدام گزینه صحیح است؟			
arrange (الف)	direction (ب)	draw text box (ج)	select all (د)
۱۱- برای ایجاد یک پیوند در سند کدام گزینه مورد استفاده قرار می گیرد؟			
Bookmark (الف)	Hyperlink (ب)	References (ج)	Envelope (د)

۱۲- برای جایگزینی یک مورد یافت شده در سند کدام گزینه مناسب است؟

find (د)

replace all (الف) replace (ب) find next (ج)

۱۲- برای جایگزینی یک مورد یافت شده در سند کدام گزینه مناسب است؟	الف) replace all (ب) replace (ج) find next (د) find
۱۳- نام فایل جاری در کدام بخش پنجره word دیده می شود؟	الف- ریبون (ب- نوار عنوان (ج- نوار دسترسی سریع (د- نوار وضعیت
۱۴- برای ضبط یک سری عملیات و انجام مجدد آنها از کدام گزینه استفاده می کنید؟	الف) Labels (ب) Design (ج) New Comment (د) Macro
۱۵- برای چاپ صفحات فرد از کدام گزینه کادر print استفاده می شود؟	الف) page range (ب) selection (ج) current page (د) odd page
۱۶- برای ایجاد شیرازه یا صحافی کردن صفحات باید را تنظیم کنیم.	الف) Margin (ب) Footer (ج) Gutter (د) Header
۱۷- کدام کلید برای درج یک سطر در انتهای جدول مناسب است؟	الف) Tab (ب) Ctrl (ج) shift + tab (د) Enter
۱۸- در نمای print layout الف) صفحه نوشتاری به اندازه کل صفحه نمایشگر می شود . ب) زبانه ای به نام outlining ظاهر می شود ج) کل صفحه بجز سر صفحه و پا صفحه دیده می شود د) سند به همان صورتی که چاپ می شود به نمایش در می آید .	
۱۹- در پنجره Font کدام گزینه متن را سایه دار می کند ؟	الف) Emboss (ب) Engrave (ج) Shadow (د) Out Line
۲۰- از ابزار Format Painter به چه منظوری استفاده می شود؟ الف) کپی قالب بندی یک متن یا پاراگراف و اعمال آن روی یک یا چند پاراگراف ب) کپی متن از محلی به محل دیگر ج) کپی پاراگراف از محلی به محل دیگر د) جا به جا کردن متن از محلی به محل دیگر	

۲۱- کدام دستور برای تقسیم کردن یک سلول به چند سلول مناسب است؟	الف) split table ب) split cells ج) استفاده از کلید Enter د) الف و ب صحیح است
۲۲- فایل های الگو با چه فرمتی ذخیره می شوند؟	الف) .docx ب) .dotx ج) .doct د) .dotc
۲۳- برای فاصله گذاری بین متن از کدام کلید استفاده می شود؟	الف) esc ب) alt ج) backspace د) enter
۲۴- برای رفتن به خط بعدی از کدام کلید استفاده می شود؟	الف) esc ب) alt ج) backspace د) enter
۲۵- برای تایپ حروف بزرگ انگلیسی کدام کلید باید روشن باشد	الف) Ctrl ب) caps lock ج) num lock د) Alt + ctrl
۲۶- کاربرد delet row چیست؟	
۲۷- کلید میانبر undo چیست ؟	
۲۸- برای تایپ آ باید کدام کلید را نگه داریم.	
۲۹- پسوند word چیست؟	
۳۰- برای تبدیل زبان از فارسی به انگلیسی کدام کلید ها می فشاریم؟	



سوالات excel اتوماسیون اداری دهم تصویرسازی

۱. برای مرتب سازی داده ها بصورت صعودی و نزولی در جدول از کدام گزینه استفاده میکنیم؟
الف) data | sort ب) insert | sort & filter ج) view | freeze د) data | filter
۲. تابع AVERAGE چه عملی انجام میدهد؟
الف) درصد میگیرد ب) میانگین میگیرد
ج) تعداد سلولهایی که حاوی مقدار عددی و چه مقدار متنی هستند را می شمارد د) الف و ب
۳. کاربرد فرمول max در اکسل چیست
الف) تعیین ماکزیمم لیست ب) تعیین مینیمم ج) میانگین د) درصد
۴. کاربرد فرمول count چیست
الف) شمردن ب) جمع کردن ج) میانگیری د) تعیین ماکزیمم
۵. به طور پیش فرض در هر فایل صفحه گسترده Excel چند کاربرگ وجود دارد؟
الف - ۵ ب - ۴ ج - ۳ د
۶. تعداد سلولها از خانه B۵ تا C۹ چند عدد است؟
الف - ۵ ب - ۹ ج - ۱۰ د - ۸
۷. از کلید میانبر ----- برای بستن نرم افزار و کلید میانبر ----- برای بستن پنجره ها استفاده می شود؟
الف - Alt+F۴ و Shift+F۴ ب - Alt+F۴ و Ctrl+F۴
ج - Alt+F۴ و Ctrl+F۴ د - Shift+F۴ و Ctrl+F۴
۸. برای چاپ جدولی که ستونهای آن خیلی زیاد است جهت افقی مناسبتر است پس کدام گزینه را انتخاب می کنید
الف) landscape ب) portrait ج) هیچکدام د) الف و ب
۹. برای باز کردن کارپوشه های Excel از کدام کلیدها استفاده می کنیم؟
الف - Ctrl+ S ب - Ctrl+ O ج - Ctrl+ N د - Ctrl+ P
۱۰. درج سلول، ردیف یا ستون در کاربرگ با چه گزینه ای قابل اعمال است؟
الف - Insert ب - Add ج - copy د - Format
۱۱. کاربرد Hide چیست؟
الف) مخفی کردن ب) کپی کردن ج) مرتب سازی د) هیچکدام
۱۲. رنگ متن با گزینه ----- و رنگ زمینه با گزینه ----- تعیین می شود.
الف - Fill Color-Font color ب - Font color-Fill Color
ج - No Fill- Fill Color د - Fill color -No Fill
۱۳. برای پاک کردن کادر دور سلول از ۱۳. کدام گزینه استفاده می کنیم؟
الف - Line Color ب - Line Style ج - Draw Border د - Erase Border

۱۴. برای کپی قالب بندی از کدام گزینه استفاده میشود؟
الف - Merge cells ب - Format Painter ج - Wrap Text د - Unmerge Cells
۱۵. برای قالب بندی شرطی از کدام گزینه استفاده می کنیم؟
الف - Style ب - Clear Rules ج - Custom Format د - Conditional Formatting
۱۶. کدام گزینه در قسمت Highlight Cells Rules، سلول هایی که مقادیرشان کمتر از حد مشخص باشد قالب بندی می کند؟
الف Greater Than ب - Less Than ج - Between د - Equal T
۱۷. برای ثابت نگه داشتن تیترا جدول از کدام دستور استفاده می شود؟
الف - Arrange ب - split ج - freeze د - unfreeze
۱۸. برای حفاظت از یک Worksheet از کدام گزینه استفاده می کنیم؟
الف - Unprotect ب - Share Workbook ج - Protect Sheet د - Zoom
۱۹. برای تعیین بزرگنمایی کاربرگ از کدام گزینه استفاده می کنیم؟
الف - Scale ب - Size ج - Zoom د - Fade
۲۰. کدام قابلیت اشتباهات تایپی را کاهش می دهد؟
الف - فیلتر ب - مرتب سازی ج - سیستم حفاظتی کاربرگ د - قید ورود داده
۲۱. کدام قابلیت اکسل برای دسته بندی و خلاصه سازی مقادیر به کار می رود؟
الف - Grouping ب - Filter ج - Subtotal د - Sort
۲۲. قید های ورود اطلاعات که فقط اجازه ورود برخی مقادیر را به کاربر می دهند چه نام دارند؟
الف - Data Fix ب - Data Validation ج - Data Limitation د - Data Constraint
۲۳. برای تعیین محدوده چاپ از کدام گزینه استفاده می کنیم؟
الف - Size ب - Page Setup ج - Print Area د - Landscape
۲۴. به منظور انجام عمل چاپ در صفحه ی جدید کدام گزینه کاربرد دارد؟
الف - Page Break ب - Gridline ج - Page Layout د - Page Setup
۲۵. برای تنظیم حاشیه کاغذ از کدام گزینه استفاده می کنیم؟
الف - Header ب - Footer ج - Left Section د - Margin
۲۶. با استفاده از کدام گزینه می توان نوع مرتب سازی را تعیین کرد؟
الف - Column ب - Row ج - Order د - Sort On
۲۷. کدام تابع حداکثر مقداری را که در یک یا چند سلول تعیین می کند؟
الف - IF ب - INT ج - MIN د - MAX
۲۸. منظور b۹ یعنی سطر نهم و ستون b میباشد؟ ص غ
۲۹. کاربرد insert | chart چیست
۳۰. محافظت چیست؟

a

نمونه سوالات access اتوماسیون اداری دهم تصویر سازی

۱- کدام صفحات ورود داده ها نیز نامیده می شوند، واسط کاربری برای ورود، حذف، ویرایش و نمایش داده های موجود در جدولها هستند

الف) گزارش (ب) فرم (ج) مازول (د) پرس وجو

۲- در بانک اطلاعاتی یک مدرسه دانش آموز، دبیر، درس که در مورد آنها اطلاعات ثبت میشود محسوب می شوند

الف) گزارش (ب) موجودیت (ج) فرم (د) رکورد

۳- کدام قابلیت چاپ شدن، ارسال از طریق ایمیل، صادر شدن به برنامه های دیگر و مشاهده شدن روی صفحه را دارند

الف) پرس وجو (ب) فرم (ج) رکورد (د) گزارش

۴- برای ذخیره تاریخ وساعت از کدام نوع داده استفاده می شود ؟

الف) date/time (ب) number (ج) yes/no (د) text

۵- مجموعه داده های مرتبط به هم برای پاسخگویی به نیازهای اطلاعاتی یک سازمان را چه می گویند

الف) بانک اطلاعاتی (ب) فیلد (ج) رکورد (د) جدول

۶- برای استخراج اطلاعات مورد نظر با شرایط خاص از یک یا چند جدول بانک اطلاعاتی به کار میروند

الف) گزارش (ب) پرس وجو (ج) فرم (د) ماکرو

۷ - مجموعه ای از فیلدهای مرتبط به هم ----- نام دارد.

الف- Table (ب- key (ج- Record (د- Entity

۸ - ایجاد ارتباط بین جداول در برنامه Access را چه می نامند؟

الف) paste link (ب) create tables (ج) Tables link (د) Relationship

9- برای ذخیره متن های طولانی از کدام نوع داده استفاده می کنیم؟

الف- Text (ب- Number (ج- Currency (د- Memo

۱۰- جدولی با ۴ رکورد و ۵ فیلد چند خانه می تواند داشته باشد؟

الف - ۱۶ (ب- ۲۵ (ج- ۲۴ (د - ۲۰

۱۱- کدام کاراکتر در نام گذاری فیلدها مجاز است؟

الف- [(ب-] (ج- # (د- !

۱۲- فیلدی که در یک جدول به عنوان کلید اصلی باشد اگر در جدول دیگر بکار برده شود چه نام دارد؟

الف- فیلد کاندید (ب- فیلد ترکیبی (ج- فیلد کلید (د- کلید خارجی

۱۳- کدام دستور برای محاسبه میانگین مقادیر یک فیلد عددی بکار می رود؟

الف- sum (ب- Average (ج- Max (د- Min

۱۴- برای نشان دادن رکودهایی که کوچکتر یا مساوی یک عدد مشخص شده هستند کدام فیلتر را انتخاب می کنیم؟

الف-  (ب-  (ج-  (د- 

۱۵- گزارش چیست

نمونه سوالات one note و power point درس اتوماسیون اداری دهم تصویر سازی

One note

۱. آیا در وان نوت محدود کردن قسمتهایی از دفترچه با قراردادن پسورد انجام میشود؟
۲. کدام گزینه در دفترچه ها به شما اجازه میدهد یادداشت ها را ساماندهی کنید
الف- section یا بخش (ب) size (ج) change (د) fill
۳. ایجاد دفترچه با کدام گزینه ممکن است؟
الف- section (ب) new (ج) change (د) fill
۴. کدام گزینه برای درج تصویر کاربرد دارد؟
الف- section (ب) layout (ج) change (د) insert
۵. کدام گزینه جایی است که با ایجاد دفترچه یادداشت های مختلف می توانید اطلاعات خود را جمع آوری ، ساماندهی و با دیگران به راحتی به اشتراک بگذارید و از هر جای دسک تاپ خود عکس بگیرید و سپس متن آنرا کپی کنید و در یادداشتهای خود قرار دهید که شاید بهترین امکاناتش محسوب بشه حتی در عکسهایش هم کلمات را جستجو می کنند
الف (ورد (ب) پاورپوینت (ج) وان نوت (د) اکسس
۶. پسورد نرم افزار one note کدام است؟
الف- doc (ب) one (ج) xls (د) opt
۷. کدام مورد از قابلیت های وان نوت نیست؟
الف) ذخیره اتوماتیک انجام نمی شود (ب) ذخیره اتوماتیک انجام می شود (ج) متن را از عکس استخراج می کند (د) تکه برداری از هر کجای صفحه و ایجاد چک لیست و تگ گذاری راحت
۸. ذخیره کردن اتوماتیک نوشته ها در کدام نرم افزار انجام میشه؟
الف) وان نوت (ب) اکسل (ج) پاورپوینت (د) ورد
۹. کدام گزینه برای ذخیره یادداشت بکار میرود
الف) color (ب) my note book (ج) change (د) fill
۱۰. ضمیمه کردن هرگونه فایل در کدام برنامه امکان پذیر است
الف) ورد (ب) اکسل (ج) وان نوت (د) اکسس
۱۱. در کدام برنامه تمامی اطلاعات بصورت منسجم در یک دفترچه و یک مکان قابل دسترسی هست و نیازی به خروج ندارد
الف) اکسل (ب) پاورپوینت (ج) وان نوت (د) اکسس
۱۲. کدام گزینه برای تغییر رنگ دفترچه ها بکار میرود
الف) color (ب) size (ج) change (د) fill

الف) color ب) size ج) change د) fill

۱۳. نحوه استخراج متن از عکس با کدام گزینه همراه است؟

الف) make text in image searchable ب) export ج) change د) fill

۱۴. اندازه کاغذ کدام است؟

الف) make text in image searchable ب) paper size ج) text د) fill

۱۵. معادل رنگ کدام است؟

الف) make text in image searchable ب) paper size ج) text د) color

Power point

۱۶. برای مخفی کردن يك اسلاید از کدام دكمه استفاده می شود؟

الف - Hide Slide ب - Set Up Slide Show ج - Rehearsal Timing د - Slide Show

۱۷. کدام برای درج دكمه های عملیاتی بكار می رود.

الف - Action button ب) sound ج) picture د) table

۱۸. برای درج صدا کدام گزینه کاربرد دارد؟

الف) animation ب) sound ج) picture د) table

۱۹. ابزار shape در کدام بخش قرار دارد؟

الف) smart art ب) illustration ج) chart د) screenshot

۲۰. کدام نما برای یادداشت است؟

الف) slide master ب) slide show ج) normal د) notes page

۲۱. برای اعمال يك جلوه نمایشی بر روی تمامی اسلایدها باید روی کدام گزینه کلیک کنید؟

الف - Apply ب - Ok ج - Save As د - Apply To All

۲۲. کاربرد chart چیست؟

الف) درج نمودار ب) درج تصویر ج) درج متن د) درج صدا

۲۳. برای درج صدا کدام گزینه کاربرد دارد؟

الف) animation ب) sound ج) picture د) table

۲۴. بخش یعنی :

الف) arrow ب) section ج) animation د) insert

۲۵. برای شروع نمایش از اسلاید جاری از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف - Shift + F10 ب - F5 ج - F10 د - Shift + F5

freeze protect

کدام برای ثابت کردن بکار می رود

کلید نمونه سوالات اتوماسیون

کلید نمونه سوالات word

الف	ب	ج	د		الف	ب	ج	د		الف	ب	ج	د	
	*			۱۱		*			۲۱		*			
	*			۱۲		*			۲۲		*			
	*			۱۳		*			۲۳		*			
	*			۱۴	*				۲۴	*				
*				۱۵	*				۲۵	*				
	*			۱۶	*				۲۶	حذف سطر				
	*			۱۷	*				۲۷	Ctrl +z				
	*			۱۸	*				۲۸	shift +				
	*			۱۹	*				۲۹	docx				
	*			۲۰	*				۳۰	Shift +alt				

کلید نمونه سوالات پاورپوینت و وان نوت

الف	ب	ج	د		الف	ب	ج	د		الف	ب	ج	د	
۱	خیر			۱۱		*			۲۱	*				
۲	*			۱۲	*				۲۲	*				
۳	*			۱۳	*				۲۳	*				
۴	*			۱۴	*				۲۴	*				
۵	*			۱۵	*				۲۵	*				
۶	*			۱۶	*									
۷	*			۱۷	*									
۸	*			۱۸	*									
۹	*			۱۹	*									
۱۰	*			۲۰	*					*				

excel کلید نمونه سوالات اکسل

الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د
۱	*			۱۱	*			۲۱		*	
۲	*			۱۲	*			۲۲		*	
۳	*			۱۳			*	۲۳	*		
۴	*			۱۴			*	۲۴			*
۵		*		۱۵			*	۲۵	*		
۶		*		۱۶			*	۲۶			*
۷		*		۱۷			*	۲۷			*
۸	*			۱۸			*	۲۸			ص
۹	*			۱۹			*	۲۹			درج نمودار
۱۰	*			۲۰			*	۳۰			نگهداری کاربرگ یا پوشه از ورود غیرمجاز یا تغییر

کلید نمونه سوالات اکسس access

الف	ب	ج	د	الف	ب	ج	د
۱	*			۱۱		*	
۲	*			۱۲		*	
۳		*		۱۳	*		
۴	*			۱۴			*
۵		*		۱۵	برای گزارش و نمایش و خلاصه سازی اطلاعات که قابلیت چاپ هم دارد		
۶	*						
۷		*					
۸		*					
۹	*						
۱۰	*						