

کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹  
مهارت: ICDL



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه  
اجتماعی



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور



نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی شماره ۱)

**Windows**

- ۱- ویندوز را طوری تنظیم کنید که هنگام حذف یک آیتم سوالی مبنی بر تأیید حذف نیرسد.
- ۲- Recycle Bin را طوری تنظیم کنید که کلیه فایل‌ها پس از دستور حذف از سیستم پاک شود.
- ۳- پنجره‌های باز روی صفحه Desktop را به صورت آبخاری مرتب کنید.
- ۴- پوشه‌ای حاوی ۲ فایل ایجاد و آن را فشرده نمایید. سپس در درایو دیگر آن را کپی و از حالت فشرده خارج نمایید.
- ۵- یک فایل متنی با محتوای ICDL 2 در Windows به نام آزمون ایجاد کرده و سایز عبارت تایپ شده را ۴۴ کنید.
- ۶- فایل‌های صوتی با پسوند mp3 را که اندازه آن‌ها کمتر از ۱۶ مگابایت باشد را پیدا کنید.

**Internet**



- ۱- صفحه Home page خود را سایت پیش فرض تعریف کنید.
- ۲- Internet Explorer را طوری تنظیم کنید تا صفحات Web بدون تصاویر نمایش داده شوند.
- ۳- یک فولدر به نام خودتان در Favorites ایجاد و آدرس یک صفحه را در آن قرار دهید.
- ۴- History را طوری تنظیم کنید تا هر ۱۵ روز یکبار محتویاتش پاک شود.
- ۵- یک نامه به آدرس [aa@yahoo.com](mailto:aa@yahoo.com) با موضوع «تجدید دوره» و با محتوای دلخواه ارسال کنید.
- ۶- یک پوشه با نام Hamkaran در صندوق پستی خود بسازید.

<p>کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹ مهارت: ICDL</p>	<p> جمهوری اسلامی ایران وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>	<p> سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور</p>
<p>« پاسخ آزمون عملی شماره ۱ »</p>		
<p><b>Windows</b></p>		
<ol style="list-style-type: none"> <li>۱- پس از راست کلیک روی RecycleBin و انتخاب گزینه Properties گزینه Display Delete Confirmation Dialog را غیرفعال می‌کنیم.</li> <li>۲- پس از راست کلیک روی Recycle Bin و انتخاب گزینه Properties گزینه Do Not Move Files to the Recycle Bin را فعال می‌کنیم.</li> <li>۳- ابتدا چند پنجره مانند Computer ، Document و... را باز کرده سپس از طریق راست کلیک در فضای خالی نوار کار گزینه Cascade Windows را انتخاب می‌کنیم.</li> <li>۴- برای مثال در درایو D: راست کلیک کرده از گزینه New ، گزینه Folder را انتخاب نمایید. نامی را برای پوشه ی ایجاد شده تایپ و کلید Enter را فشار دهید. سپس تصویر کپی کرده، پوشه‌ی جدید را باز نموده و پس از راست کلیک گزینه paste را انتخاب نمایید. برای فشرده‌سازی پوشه، روی پوشه راست کلیک کرده و send compressed(zipped) folder to را انتخاب نمایید. حال روی پوشه‌ی فشرده راست کلیک کرده و گزینه Copy انتخاب نمایید. در درایو دیگر مثل درایو E: راست کلیک کرده و گزینه Paste را انتخاب نمایید تا یک کپی از پوشه ی فشرده شده در درایو E: قرار گیرد. برای خارج کردن پوشه از حالت فشرده، روی آن راست کلیک کرده و گزینه Extract All را انتخاب نمایید.</li> <li>۵- توسط راست کلیک در فضای خالی پنجره و انتخاب گزینه New توسط Text Document یک فایل متنی با نام «آزمون» ایجاد کرده و با دابل کلیک روی آن فایل را باز می‌کنیم. سپس عبارت ICDL2 را نوشته و عبارت را انتخاب می‌کنیم و توسط منوی Format و گزینه Font اندازه متن را ۴۴ و رنگ آن را زرشکی انتخاب می‌کنیم.</li> <li>۶- در کادر جستجوی Windows explorer واقع در گوشه‌ی بالا سمت راست، کلیک نموده واز گزینه Type پسوند mp3، را انتخاب کنید و سپس ازگزینه Size ، اندازه Large(1-16 MB) را انتخاب نمایید.</li> </ol>		

### Internet

- ۱- پس از باز کردن IE از طریق منوی Tools گزینه Internet Options را انتخاب کرده و از سربرگ اول و قسمت Home Page دکمه Use Default را انتخاب می‌کنیم.
- ۲- پس از باز کردن IE از طریق منوی Tools گزینه Internet Options را انتخاب کرده و از سربرگ Advanced و بخش Multimedia گزینه Show Picture را غیرفعال می‌کنیم.
- ۳- ابتدا سایت مورد نظر را از طریق نوار آدرس باز کرده و توسط منوی Favorite گزینه Add to Favorite را انتخاب می‌کنیم. از کادر محاوره‌ای باز شده توسط دکمه New Folder پوشه‌ای با نام خودمان ایجاد کرده تا سایت مورد نظر داخل آن اضافه شود و سپس Ok می‌کنیم.
- ۴- پس از باز کردن IE از طریق منوی Tools گزینه Internet Options را انتخاب کرده و از سربرگ اول و بخش Browsing History دکمه Setting را انتخاب می‌کنیم و از کادر باز شده عدد مقابل Day to Keep Pages in History را روی عدد ۱۵ تنظیم می‌کنیم.
- ۵- روی Compose کلیک کرده و سپس در پنجره نامه‌ی جدید در کادر To نشانی گیرنده و در کادر Subject موضوع و در صفحه‌ی متنی زیر آن متن دلخواه را نوشته دکمه Send را کلیک می‌کنیم.
- ۶- در بخش Folder روی علامت + (New folder) کلیک کرده و در پنجره باز شده نام مورد نظر را نوشته و ok را کلیک می‌کنیم.

<p>کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹ مهارت: ICDL</p>	 جمهوری اسلامی ایران وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی	 سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
<p>نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی شماره ۲)</p>		
<p style="text-align: right;"><b>Windows</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- آیکن‌های روی میز کار را بر اساس نوع آن‌ها مرتب کنید.</li> <li>۲- یک Background (پشت زمینه) با موقعیت مرکزی برای دسک تاپ تعیین کنید.</li> <li>۳- زبان آلمانی را به زبان صفحه کلید سیستم اضافه نمایید.</li> <li>۴- محافظ صفحه نمایش ویندوز را Bubbles انتخاب کنید به طوری که بعد از ۵ دقیقه استفاده نکردن از رایانه، فعال شود.</li> <li>۵- ظرفیت پر و خالی درایو: C: رایانه را استخراج نمایید.</li> <li>۶- کلیه اسناد با فرمت Docx که حرف اول نام آنها W است را در منوی شروع جستجو نمایید.</li> </ol> <p style="text-align: right;"><b>Internet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- آدرس صفحه خانگی (Home Page) خود را Blank قرار دهید.</li> <li>۲- به سایت <a href="http://www.google.com">www.google.com</a> بروید و عبارت رشته‌ی ICDL 2 را جستجو کنید به طوری که فقط عبارت مورد نظر جستجو شود.</li> <li>۳- در صندوق پستی خود یک نامه جدید ایجاد و فایل متن دلخواهی را به آن ضمیمه و ارسال کنید.</li> <li>۴- لیست همه آدرس‌های مرور شده توسط کاربر را پاک کنید.</li> <li>۵- در صندوق پستی خود نامه‌ی جدیدی را نوشته آن را بدون ارسال در پیش نویس‌ها قرار دهید.</li> </ol>		

<p>کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹ مهارت: ICDL</p>	 جمهوری اسلامی ایران وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی	 سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
« پاسخ آزمون عملی شماره ۲ »		
<b>Windows</b>		
<p>۱- در مکانی خالی از میز کار راست کلیک کرده و از گزینه Sort by گزینه Item Type را انتخاب نمایید.</p> <p>۲- در محلی خالی از میز کار راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Personalize را کلیک کنید.</p> <p>در پنجره‌ی باز شده گزینه‌ی Desktop Background و در پنجره‌ی بعد از کادر Picture Location نوع تصاویر مورد نظر را انتخاب کنید.</p> <p>در کادر Picture Position نحوه‌ی قرار گرفتن تصویر در میز کار (Center، مرکز) را انتخاب کرده و دکمه‌ی Save Change را کلیک نمایید.</p> <p>۳- بر روی دکمه‌ی شروع (Start) در نوار ابزار کلیک نموده و گزینه‌ی Control Panel را انتخاب نمایید.</p> <p>بر روی Region And Language دابل کلیک نمایید. تا پنجره‌ی آن باز شود.</p> <p>سپس بر روی سربرگ Keyboard And Language کلیک نموده و گزینه‌ی Change Keyboard را انتخاب نمایید.</p> <p>در پنجره Text Services and Input Languages، در سربرگ General بر روی دکمه‌ی Add کلیک نموده و بعد از انتخاب German از گزینه Keyboard دوباره گزینه German را علامت‌دار می‌کنیم.</p> <p>۴- در محلی خالی از میز کار راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Personalize را کلیک کنید.</p> <p>در پنجره‌ی باز شده گزینه‌ی Screen Saver و در پنجره‌ی بعد از کادر Screen Saver نوع محافظ را Bubbles انتخاب کنید. در کادر Wait، مدت زمان انتظار پس از بیکار شدن سیستم تا اجرای محافظ صفحه نمایش را ۵ تعیین کنید.</p> <p>۵- بر روی درایو C راست کلیک نمایید. گزینه Properties را انتخاب و از پنجره‌ی باز شده در</p>		

سربرگ General، فضای پر و خالی درایو را مشاهده نمایید.

۶- بر روی منوی شروع کلیک کرده و در کادر جستجوی پایین منو عبارت زیر را تایپ نمایید:

W\*.Docx

Internet

### Internet

- ۱- پس از باز کردن IE از طریق منوی Tools گزینه Internet Options را انتخاب کرده و از سربرگ اول و قسمت Home Page دکمه Use Blank را انتخاب می‌کنیم.
- ۲- پس از باز کردن IE و سپس سایت Google در قسمت مورد جستجو عبارت «CDL 2» را تایپ می‌کنیم.
- ۳- روی Compose در صندوق پستی کلیک کرده در پنجره ارسال نامه جدید آدرس گیرنده و موضوع را نوشته و برای الصاق فایل روی ابزار گیره (علامت گیره درج شود) کلیک کرده فایل دلخواه را انتخاب دکمه Open را می‌زنیم؛ منتظر می‌مانیم فایل به نامه اضافه شود و در آخر دکمه‌ی Send را برای ارسال کلیک می‌کنیم.
- ۴- در صفحه مرورگر از منوی Tools گزینه Internet option را انتخاب می‌کنیم در پنجره باز شده در سربرگ General قسمت Browsing history دکمه Delete را کلیک می‌کنیم.
- ۵- در صندوق پستی روی Compose کلیک کرده و پنجره ارسال نامه‌ی جدید بعد از نوشتن آدرس گیرنده؛ موضوع و متن نامه روی ابزار Cancel کلیک می‌کنیم؛ در پنجره سؤال؛ دکمه Save draft را کلیک می‌کنیم.

کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹

مهارت: ICDL



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی شماره ۳)

### Windows

- ۱- یک پوشه به نام خودتان در درایو E بسازید و به آن خصلت فقط خواندنی دهید.
- ۲- فایل های متن با پسوند Txt در درایو C را به پوشه‌ای در درایو E کپی کنید.
- ۳- در برنامه Wordpad متنی را نوشته، حرف دوم را قرمز و به اندازه ۲۲ تغییر دهید. سپس فایل را در حالت پیش نمایش قرار دهید.
- ۴- فایل‌ها و فولدرهای درایو C را براساس اندازه ۱۰ تا ۱۰۰ کیلوبایت فیلتر نمایید.
- ۵- یک فایل متنی به نام Word در درایو E ایجاد و سپس نام آن را به Reza تغییر دهید.

### Internet

- ۱- تنظیمات Internet Explorer را طوری انجام دهید که فایل‌های صوتی در صفحات وب پخش نشوند.
- ۲- آدرس Home page خود را آدرس موتور جستجوی [www.search.yahoo.com](http://www.search.yahoo.com) قرار دهید و به این سایت رفته و عبارت web را طوری جستجو کنید که فاقد عبارت design باشد یعنی در نتایج جستجو عبارت web design وجود نداشته باشد.
- ۳- کلمه Microsoft را در تمامی نامه‌های خود جستجو کنید.

کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹

مهارت: ICDL



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

«پاسخ آزمون عملی شماره ۳»

Windows

- ۱- در میز کار بر روی آیکن Computer و یا از منوی شروع (Start) گزینه‌ی Computer را انتخاب کنید تا پنجره‌ی آن باز شود. برای ساخت پوشه در محلی خالی از پنجره راست کلیک نموده و گزینه‌ی New Folder را انتخاب نمایید؛ نام پوشه را تایپ کرده و کلید اینتر را فشار دهید. بعد از ساختن پوشه بر روی آن راست کلیک نموده و گزینه‌ی Properties را انتخاب نمایید در پنجره‌ی باز شده گزینه‌ی Read only را انتخاب کنید.
- ۲- در پنجره‌ی Computer درایو C: را باز کرده و با فشردن کلید F3 کادر جستجو را فعال نمایید. سپس عبارت \*.txt را در کادر جستجو تایپ کرده و کلید اینتر را فشار دهید؛ بعد از پیدا شدن فایل‌های مورد نظر از منوی Organize گزینه‌ی Select all و یا کلیدهای Ctrl+a از صفحه کلیک را برای انتخاب همه فایل‌ها فشار دهید. بر روی فایل‌های انتخاب شده راست کلیک و گزینه‌ی Copy را انتخاب کنید. با کلیک بر روی دکمه‌ی Back وارد پنجره‌ی Computer شده و درایو E: را باز نمایید؛ سپس در محلی خالی راست کلیک کرده و گزینه‌ی Paste را انتخاب نمایید. نکته: به جای عمل راست کلیک می‌توانید از کلیدهای میان بر Copy (Ctrl+c) و Paste (Ctrl+v) و یا از منوی Organize گزینه‌های مورد نظر را انتخاب نمایید.
- ۳- از مسیر زیر برنامه Wordpad را اجرا نمایید:  
Start → All Programs → Accessories → Wordpad  
بعد از تایپ متن؛ حرف دوم آن را با درگ ماوس انتخاب کرده و از سربرگ Home گروه Font اندازه و رنگ مورد نظر را انتخاب نمایید (با کلیک بر روی فلش کنار رنگ و اندازه). از منوی Wordpad گزینه‌ی Print و سپس زیرگزینه‌ی Print preview را انتخاب نمایید تا فایل در حالت پیش نمایش قرار بگیرد.
- ۴- در پنجره‌ی Computer وارد درایو C: شوید. از دکمه‌ی View و یا راست کلیک در محلی خالی و انتخاب گزینه‌ی View حالت نمایش آیکن‌ها را Details انتخاب نمایید. سپس بر روی فلش ستون Size کلیک کرده و از زیر منوی باز شده گزینه‌ی Small(10..100) را انتخاب نمایید.
- ۵- در پنجره‌ی Computer وارد درایو E: شوید و در محلی خالی راست کلیک کرده گزینه‌ی New و سپس Text Document را کلیک کنید. نام فایل را تایپ کنید و کلید اینتر را فشار دهید.



برای تغییر نام بر روی فایل راست کلیک کرده و بعد از انتخاب گزینه‌ی Rename نام جدید را تایپ نمایید.

### Internet

- ۱- پس از باز کردن IE از طریق منوی Tools گزینه Internet Options را انتخاب کرده و از سربرگ Advanced و بخش Multimedia گزینه Play Sounds in Web Page را غیرفعال می‌کنیم.
- ۲- پس از باز کردن IE از طریق منوی Tools گزینه Internet Options را انتخاب کرده و از سربرگ اول و قسمت Home Page آدرس مورد نظر را به صورت کامل تایپ می‌کنیم. سپس سایت مورد نظر را توسط ابزار Home Page یا نوار آدرس باز کرده و در قسمت مورد جستجو عبارت Web - Design را تایپ می‌کنیم. در این حالت عبارت Design در نتیجه جستجو نمی‌باشد. (به جای علامت تفریق می‌توان از Not نیز استفاده کرد).
- ۳- در صفحه صندوق پستی خود کلمه مورد نظر را در کادر Search (بالای صفحه) نوشته دکمه Search web را کلیک نمایید.

کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹  
مهارت: ICDL



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی شماره ۴)

### Windows



- ۱- رنگ پنجره‌ها، نوار کار و منوی شروع را به رنگ صورتی و نیمه شفاف تغییر دهید.
- ۲- پوشه‌هایی مطابق شکل زیر در میز کار ایجاد کنید.



- ۳- دو فایل تصویری به پوشه تصاویر که در سؤال اول ایجاد کردید، کپی نمایید.
- ۴- مشخصات سیستم خود را نمایش دهید.
- ۵- پوشه مستندات را به صورت فیزیکی حذف نمایید.
- ۶- اندازه قالب جزئیات را به Large تغییر دهید.

### Internet

- ۱- آدرس home page خود را آدرس صفحه جاری قرار دهید.
- ۲- آدرس سایت‌هایی که در آن‌ها عین عبارت Internet Explorer می‌باشد را جستجو کنید.
- ۳- در صندوق پستی خود نامه‌ای جدید ایجاد کرده یک آدرس به عنوان گیرنده‌ی اصلی و یک آدرس به عنوان گیرنده مخفی وارد کنید. (موضوع نامه: تقدیر)
- ۴- نامه‌ای را به دلخواه حذف کرده و سپس پوشه Trash خود را خالی کنید.

<p>کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹ مهارت: ICDL</p>	<p> جمهوری اسلامی ایران وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>	<p> سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور</p>
<p>«پاسخ آزمون عملی شماره ۴»</p>		
<p style="text-align: center;"><b>Windows</b></p> <p>۱- در محلی خالی از میز کار راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Personalize را کلیک کنید.</p> <p>در پنجره‌ی باز شده گزینه‌ی Windows Color و در پنجره‌ی بعد رنگ دلخواه را انتخاب کرده و سپس گزینه Enable Transparency را تیک بزنید تا حالت نیمه شفاف اعمال شود. در پایان دکمه‌ی Save Change را کلیک کنید تا تغییرات ذخیره شود.</p> <p>۲- در ناحیه‌ای خالی از میز کار راست کلیک نموده و پس از انتخاب گزینه New، گزینه Folder را کلیک نمایید تا پوشه ایجاد شود سپس نام آن را «اسناد سال ۹۲» تایپ کرده و کلید Enter را فشار دهید.</p> <p>پوشه را باز کرده و مجدداً اعمال فوق را انجام دهید و نام پوشه جدید را تصاویر بگذارید. پوشه مستندات و ویدئو را نیز به همین ترتیب ایجاد نمایید.</p> <p>۳- تصاویر دلخواه را انتخاب کرده و روی آن‌ها راست کلیک کنید و گزینه Copy را انتخاب نمایید. پوشه تصاویر را باز کنید. در محلی خالی راست کلیک کرده و گزینه Paste را انتخاب نمایید تا تصاویر به داخل پوشه کپی شوند.</p> <p>۴- در منوی Start روی گزینه‌ی Computer راست کلیک نموده و گزینه‌ی Properties را انتخاب نمایید.</p> <p>۵- پوشه مستندات را انتخاب و کلیدهای Shift و Delete را هم‌زمان فشار دهید و یا روی پوشه راست کلیک کرده و هم‌زمان با فشردن کلید Shift، گزینه Delete را انتخاب نمایید تا پوشه بدون انتقال به سطل بازیافت به طور فیزیکی از روی هارد دیسک حذف شود.</p> <p>۶- در پنجره Windows explorer روی قاب جزئیات (پایین صفحه) راست کلیک کرده و گزینه‌ی Size را به Large تغییر دهید.</p>		

### Internet

- ۱- پس از باز کردن IE از طریق منوی Tools گزینه Internet Options را انتخاب کرده و از سربرگ اول و قسمت Home Page دکمه Use Current را انتخاب می‌کنیم.
- ۲- پس از کردن IE و سپس سایت Google از طریق نوار آدرس در قسمت مورد جستجو عبارت "Internet Explorer" را تایپ می‌کنیم.
- ۳- در صفحه اصلی صندوق پستی نامه‌ها روی Compose کلیک کرده پنجره نامه‌ی جدید باز می‌شود. در کادر To آدرس گیرنده اصلی را نوشته و روی ابزار Bcc (کنار کادر To) کلیک کرده. در کادر باز شده زیر آدرس گیرنده مخفی را یادداشت می‌کنیم. به کادر Subject رفته عبارت «تقدیر» را می‌نویسیم در آخر دکمه Sned را کلیک می‌کنیم.
- ۴- در صندوق پستی به پوشه inbox رفته نامه‌ای را انتخاب. ابزار Delete را می‌زنیم. روی پوشه Trash راست کلیک کرده و گزینه Empty trash را انتخاب می‌کنیم.

کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹

مهارت: ICDL



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی شماره ۵)

### Windows

- ۱- یک میان‌براز نرم افزار Notepad در میز کار ایجاد کنید.
- ۲- در نرم‌افزار Wordpad یک متن ۳خطی با قلم آبی و پررنگ تایپ نمایید سپس در میز کار ذخیره کنید.
- ۳- پوشه‌ای با نام دلخواه ساخته و سپس را مخفی کنید.
- ۴- وضوح صفحه نمایش را به ۶۰۰٪\*۸۰۰ تغییر دهید.
- ۵- عملی انجام دهید تا آیکن‌های میز کار مشاهده نشوند.
- ۶- حالت نمایش پنجره‌ها را از نمای شفاف خارج کنید.

### Internet

- ۱- سایت Google را به عنوان صفحه اصلی قرار دهید.
- ۲- اندازه فونت نوشته‌ها را در Internet Explorer به بزرگ‌ترین اندازه تغییر دهید.
- ۳- پیامی با موضوع welcome به ۲ نفر به صورت آشکار و به ۱ نفر دیگر به صورت مخفی همراه با یک فایل ضمیمه ارسال کنید.
- ۴- نامه‌های موجود در پوشه Sent را به حالت خوانده شده در آورید.
- ۵- یک آدرس اینترنتی به Favorites bar اضافه کنید.

کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹

مهارت: ICDL



جمهوری اسلامی ایران

وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

«پاسخ آزمون عملی شماره ۵»

### Windows

- ۱- به مسیر برنامه Notepad واقع در دکمه‌ی شروع (Start)، منوی All Programs، گزینه‌ی Accessories رفته و سپس روی Notepad راست کلیک نمایید. گزینه Send to و سپس گزینه Desktop (create shortcut) را انتخاب نمایید تا میانبر در میز کار ایجاد شود.
- ۲- بر روی دکمه‌ی شروع (Start) کلیک کرده و از منوی All Programs، گزینه Accessories و سپس WordPad را انتخاب نمایید. رنگ قلم را با استفاده از ابزار Font color انتخاب کرده و ابزار Bold را برای پررنگ شدن قلم کلیک نمایید. در آخر از منوی Wordpad گزینه Save را انتخاب کنید و از کادر Save in محل ذخیره فایل را Desktop انتخاب نمایید.
- ۳- روی پوشه راست کلیک کرده و Properties را انتخاب نمایید. در سربرگ General، قسمت Attributes، گزینه Hidden را انتخاب نمایید. سپس دکمه Ok را کلیک نمایید تا تغییرات اعمال شود.
- ۴- روی دسک تاپ راست کلیک نموده و گزینه‌ی Resolution را انتخاب نمایید. در پنجره باز شده گزینه Resolution را به ۸۰۰\*۶۰۰ تغییر داده و دکمه‌ی، ok را انتخاب و در آخر دکمه keep change را کلیک نمایید.
- ۵- در مکانی خالی از میز کار راست کلیک کرده از گزینه View گزینه Show desktop icons را تیک بزنید تا کلیه آیکن‌های میز کار غیرقابل مشاهده شوند.
- ۶- روی دسک تاپ کلید راست کرده و گزینه Personalize را انتخاب نمایید؛ در پنجره‌ی باز شده به بخش Window color رفته و علامت Enable transp را بردارید و دکمه‌ی Save change را کلیک نمایید.

### Internet

- ۱- پس از باز کردن IE از طریق منوی Tools گزینه Internet Options را انتخاب کرده و از سربرگ اول و قسمت Home Page آدرس مورد نظر را به صورت کامل تایپ می‌کنیم.
- ۲- پس از باز کردن IE توسط منوی View یا منوی Page می‌توان از گزینه Text Size و سپس زیر گزینه Largest فونت نوشته‌ها را در صفحه به بزرگ‌ترین اندازه تغییر داد.

- ۳- پس از باز کردن صندوق پستی با کلیک Compose یک نامه جدید نوشته و در قسمت Subject عبارت «Welcome» را تایپ می‌کنیم. هم‌چنین دو آدرس الکترونیکی در قسمت CC و یک آدرس الکترونیکی در قسمت BCC تایپ می‌کنیم. (قسمت CC جهت آشکار بودن آدرس‌ها و قسمت BCC جهت مخفی بودن آدرس‌ها می‌باشد.) در آخر توسط ابزار Attach یک فایل به نامه ضمیمه کرده و آن را ارسال می‌کنیم.
- نکته: آدرس‌ها در قسمت CC توسط کاما از یکدیگر جدا می‌شوند. هم‌چنین می‌توان هر آدرس را داخل علامت < قرار داد.
- ۴- بر روی نامه‌های موجود در پوشه Sent راست کلیک کرده و گزینه Mark as Read را انتخاب می‌کنیم تا نامه‌ها به صورت خوانده شده نمایش داده شوند.
- ۵- یک آدرس دلخواه در نوار آدرس نوشته سپس بر روی ابزار  (favorite bar) فقط یک کلیک کنید.

<p>کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹ مهارت: ICDL</p>	 <p>جمهوری اسلامی ایران وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>	 <p>سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور</p>
<p>نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی شماره ۶)</p>		
<p style="text-align: center;"><b><u>Windows</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>۱- وضوح صفحه نمایش را به میزان ۱۰۲۴×۸۰۰ پیکسل تنظیم کنید.</li><li>۲- کلیه تصاویر با پسوند JPEG را در رایانه خود جستجو نمایید.</li><li>۳- مقدار حافظه (RAM) سیستم را بر حسب مگابایت MB یا GB درون یک فایل متنی به اسم خودتان در درایو D بنویسید. (فقط عدد نوشته شود).</li><li>۴- آیکن‌های درایو E را به صورت پشت سرهم نمایش دهید.</li><li>۵- آیکن‌های نوار وظیفه را به حالت کوچک در آورید.</li></ol> <p style="text-align: center;"><b><u>Internet</u></b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>۱- سایت WWW.IRTVTO.ir را به لیست سایت‌های مورد علاقه خود درون شاخه‌ای به نام ICDL2 اضافه کنید.</li><li>۲- آدرس سایت‌هایی که در آن‌ها عبارات Keyboard و Mouse وجود داشته باشد را پیدا کنید.</li><li>۳- رنگ نوشته‌ها را در Internet Explorer قرمز نمایید.</li><li>۴- آدرس یکی از فرستنده‌های نامه را به لیست دوستان خود اضافه کنید.</li><li>۵- نامه‌ای دلخواه را به حالت خوانده نشده تغییر دهید.</li></ol>		



کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹

مهارت: ICDL



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

«پاسخ آزمون عملی شماره ۶»

### Windows

- ۱- در محلی خالی از میز کار راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Screen Resolution را کلیک کنید. در پنجره‌ی باز شده از کادر Resolution وضوح مورد نظر را ۱۰۲۴×۸۰۰ انتخاب و سپس دکمه‌ی Ok را کلیک نمایید.
- ۲- در کادر جستجوی Windows explorer واقع در گوشه‌ی بالا سمت راست، کلیک نموده و گزینه Type را انتخاب نمایید. پسوند JPG را برای جستجو انتخاب نمایید.
- ۳- در ابتدا بر روی دسک تاپ راست کلیک کرده و توسط گزینه New و سپس زیر گزینه Text Document یک فایل متنی ایجاد کرده و آن را با دابل کلیک باز می‌کنیم. جهت نمایش میزان حافظه RAM سیستم، در tart روی آیکن Computer راست کلیک کرده و گزینه Properties را انتخاب کنید. در کادر محاوره‌ای باز شده میزان حافظه RAM مشاهده می‌شود. در این حالت عدد مورد نظر برای حافظه RAM را در فایل متنی تایپ کرده و در آخر از منوی File گزینه Save را انتخاب کنید و از کادر Save in محل ذخیره فایل را درایو D انتخاب نمایید.
- ۴- در پنجره‌ی Computer، ابتدا وارد درایو E شده و سپس در محلی خالی راست کلیک کرده از منوی View گزینه‌ی List را انتخاب نمایید.
- ۵- روی نوار وظیفه راست کلیک کرده؛ گزینه‌ی Properties را انتخاب کنید. در سربرگ Taskbar گزینه Use small را انتخاب نمایید.

### Internet

- ۱- ابتدا سایت مورد نظر را از طریق نوار آدرس باز کرده و توسط منوی Favorite یا ابزار آن گزینه Add to Favorite را انتخاب می‌کنیم. از کادر محاوره‌ای باز شده توسط دکمه New Folder پوشه‌ای با نام ICDL2 ایجاد کرده تا سایت مورد نظر داخل آن اضافه شود و سپس Ok می‌کنیم.
- ۲- پس باز کردن IE و سپس سایت Google از طریق نوار آدرس در قسمت مورد جستجو عبارت زیر را تایپ می‌کنیم: "Keyboard" + "Mouse"
- ۳- پس از باز کردن IE از منوی Tools گزینه Internet Options را کلیک کرده و از کادر محاوره‌ای



باز شده از دکمه Color استفاده می‌کنیم.

۴- در پوشه Inbox روی نامه ای راست کلیک کرده و گزینه‌ی Add sender to contact را انتخاب می‌کنیم سپس در پنجره‌ی باز شده در صورت نیاز مشخصات کاربر را ویرایش کرده و دکمه Save را می‌زنیم.

۵- به پوشه Inbox رفته روی نامه‌ی دلخواه راست کلیک نموده و سپس Mark as unread را انتخاب می‌کنیم.

<p>کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹ مهارت: ICDL</p>	 <p>جمهوری اسلامی ایران وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی</p>	 <p>سازمان آموزش عالی و حرفه‌ای کشور</p>
<p>نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی شماره ۷)</p>		
<p style="text-align: right;"><b>Windows</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>۱- محافظ صفحه نمایش (Screen Saver) را به 3D Text تغییر دهید.</li><li>۲- راهنمای ویندوز را اجرا نموده و در خصوص کلمه Paint جستجو نموده و آن را برای چاپ آماده کنید.</li><li>۳- از پوشه Windows واقع در درایو C، یک میانبر (Shortcut) روی میز کاری ویندوز (desktop) ایجاد نمایید. (در اسم میانبر آن تغییری ایجاد نکنید).</li><li>۴- تمامی فایل‌های ایجاد شده در هفته اخیر را جستجو کنید.</li></ol> <p style="text-align: right;"><b>Internet</b></p> <ol style="list-style-type: none"><li>۱- مرورگر را طوری تنظیم کنید که پس از خروج از نرم‌افزار تمام اطلاعات تاریخچه آن پاک شود.</li><li>۲- آدرس سایت‌های دانشگاه‌های دنیا بجز کشور آمریکا (USA) را جستجو کنید.</li><li>۳- کاری کنید که با باز کردن صفحه IE هیچ سایتی نمایش داده نشود.</li><li>۴- یک صفحه اینترنتی را به طور کامل در درایو E ذخیره کنید.</li><li>۵- به یک نامه دلخواه دریافت شده پاسخ دهید با موضوع javab</li><li>۶- چگونه یک نامه را آماده ارسال برای دیگران می‌کنید.</li></ol>		



<p>کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹ مهارت: ICDL</p>	 جمهوری اسلامی ایران وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی	 سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
«پاسخ آزمون عملی شماره ۷»		
<p><b>Windows</b></p> <p>۱- در محلی خالی از میز کار راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Personalize را کلیک کنید. سپس در پنجره‌ی باز شده گزینه‌ی Screen Saver و در پنجره‌ی بعد از کادر Screen Saver نوع محافظ را 3D Text انتخاب کنید.</p> <p>۲- برای استفاده از راهنمای ویندوز، دکمه‌ی شروع در نوار کار را کلیک کرده و گزینه‌ی Help and Support را از لیست گزینه‌های سمت راست منوی شروع انتخاب می‌کنید. و یا دکمه F1 را فشار دهید تا پنجره Windows Help and Support باز شود. سپس در قسمت مربوط به Search عبارت "Paint" را تایپ کرده و آن را مورد جستجو قرار دهید و سپس روی آیکن چاپ‌گر در بالای صفحه کلیک نمایید.</p> <p>۳- توسط آیکن Computer درایو C: را باز کنید. روی پوشه Windows راست کلیک کرده و از گزینه Send to زیر گزینه Desktop Create Shurcut را انتخاب نمایید تا میان‌بر مورد نظر روی میز کار قرار گیرد.</p> <p>۴- در پنجره Explorer؛ کلید F3 را فشار داده تا پنجره‌ی جستجو باز شود؛ سپس *.* را نوشته از پایین منوی باز شده گزینه‌ی Date modified را انتخاب و از منوی بعدی Last week را انتخاب نمایید.</p> <p><b>Internet</b></p> <p>۱- در پنجره مرورگر منوی Tools گزینه Internet Option را انتخاب کرده در سربرگ General در بخش Browsing history گزینه Delete Browsing history on exit را علامت دار می‌کنیم.</p> <p>۲- پس باز کردن IE در سایت Google در قسمت مورد جستجو عبارت زیر را تایپ می‌کنیم. "USA" - "University"</p> <p>۳- پس از باز کردن IE از طریق منوی Tools گزینه Internet Options را انتخاب کرده و از سربرگ اول و قسمت Home Page دکمه Use Blank را انتخاب می‌کنیم.</p> <p>۴- بعد از باز کردن یک صفحه اینترنتی از منوی Page گزینه Save As را انتخاب و در پنجره باز</p>		

- شده بعد از انتخاب محل ذخیره سازی؛ از کادر Save as type گزینه‌ی  
(Webpage,complete(\*.htm,\*.html) را انتخاب و سپس دکمه‌ی Save را انتخاب می‌کنیم.
- ۵- در پوشه Indox روی نامه مورد نظر کلیک راست نموده سپس گزینه Reply to sender را کلیک می‌کنیم. در پنجره ارسال نامه باز شده در قسمت Subject موضوع را به javab تغییر داده و ارسال می‌کنیم.
- ۶- در پوشه Inbox روی نامه مورد نظر کلیک راست نموده سپس گزینه Forward را انتخاب می‌کنیم. در پنجره ارسال نامه؛ در کادر To؛ آدرس گیرنده را نوشته و دکمه Send را برای ارسال نامه انتخاب می‌کنیم.

<p>کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹ مهارت: ICDL</p>	 جمهوری اسلامی ایران وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی	 سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور
<p>نقشه کار عملی (ارزشیابی عملی شماره ۸)</p>		
<p style="text-align: right;"><b>Windows</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- عملی انجام دهید تا آیکن Computer بر روی میز کار نشان داده نشود.</li> <li>۲- شکل آیکن سطل بازیافت را تغییر دهید.</li> <li>۳- سطل بازیافت را خالی نمایید.</li> <li>۴- برنامه پشتیبان (Backup) را فقط اجرا کنید.</li> <li>۵- مقدار فضای «خالی» موجود در درایو C را بر حسب "گیگا بایت" (GB) در یک فایل متنی به نام خودتان در روی صفحه desktop وارد نمایید. (فقط عدد نوشته شود).</li> </ol> <p style="text-align: right;"><b>Internet</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>۱- آدرس سایت‌هایی که در آن‌ها عیناً دو عبارت nokia6110 و sonyericssonw800 وجود داشته باشد در سایت google جستجو نمایید.</li> <li>۲- (Internet Explorer) را طوری تنظیم کنید که بزرگی متن (Text Size) صفحات نشان داده شده، متوسط (Medium) باشد.</li> <li>۳- کاری کنید که با بازکردن صفحه IE به سایت WWW.Iran.Ir وارد شویم.</li> <li>۴- یک نامه دلخواه از پوشه Inbox خود را الویت دار (Favorites) کنید.</li> <li>۵- پیامی با موضوع welcome به ۲ نفر به صورت آشکار و به ۱ نفر دیگر به صورت مخفی همراه با یک فایل ضمیمه ارسال کنید.</li> <li>۶- کلیه نامه‌های خوانده نشده موجود در پوشه Inbox را به حالت خوانده شده در آورید.</li> </ol>		

کد استاندارد: ۲۵۱۳/۸۹

مهارت: ICDL



جمهوری اسلامی ایران  
وزارت تعاون، کار و رفاه اجتماعی



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

### Windows

- ۱- در محلی خالی از میز کار راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Personalize را کلیک کنید. سپس در پنجره‌ی باز شده گزینه‌ی Change Desktop Icon را کلیک می‌کنید. در پنجره‌ی Desktop Icon Setting آیکن‌های مورد نظر برای نمایش انتخاب و یا برای عدم نمایش آن‌ها را از انتخاب خارج می‌کنید.
  - ۲- در محلی خالی از میز کار راست کلیک کرده و از منوی ظاهر شده، گزینه‌ی Personalize را کلیک کنید. سپس در پنجره‌ی باز شده گزینه‌ی Change Desktop Icon را کلیک می‌کنید. در پنجره‌ی Desktop Icon Setting برای تغییر شکل آیکن، بعد از انتخاب آیکن دکمه‌ی Change Icon را کلیک کرده و در پنجره‌ی Change Icon، بعد از انتخاب تصویر دلخواه دکمه Ok را کلیک می‌کنید.
  - ۳- بر روی آیکن Recycle Bin راست کلیک نموده و سپس گزینه Empty the Recycle Bin را انتخاب نمایید.
  - ۴- وارد آیکن Computer شده و بر روی درایو C کلیک راست نموده و گزینه‌ی Properties را انتخاب نمایید. بر روی سربرگ Tools کلیک نموده و سپس بر روی دکمه‌ی Backup now کلیک نمایید.
  - ۵- در ابتدا بر روی دستک تاپ راست کلیک کرده و توسط گزینه New و سپس زیر گزینه Text Document یک فایل متنی ایجاد کرده و آن را با دابل کلیک باز نمایید. جهت نمایش میزان حافظه خالی درایو C: روی آیکن Computer در میز کار و یا گزینه‌ی Computer در منوی شروع کلیک نمایید تا آن پنجره باز شود. سپس بر روی درایو C: راست کلیک کرده و گزینه‌ی Properties را انتخاب نمایید. در پنجره‌ی باز شده عدد مقابل عبارت Free (فضای خالی) را در پنجره‌ی فایل ساخته شده تایپ نموده و از منوی File گزینه‌ی Save را کلیک نمایید. سپس در کادر File Name نام خودتان را تایپ و دکمه‌ی Save را کلیک کنید.
- نکته: چنانچه نام فایل را به نام خودتان ذخیره نکرده باشید بعد از ساختن فایل و با کلیک راست بر روی آن و انتخاب گزینه‌ی Rename؛ می‌توانید نام آن را تغییر دهید.

### Internet

- ۱- پس باز کردن IE و سپس سایت Google از طریق نوار آدرس در قسمت مورد جستجو عبارت



- زیر را تایپ می‌کنیم. "Nokia 6110" + "Sony Ericsson W800"
- ۲- پس از باز کردن IE توسط منوی View یا از منوی Page می‌توان از گزینه Text Size و سپس زیر گزینه Medium فونت نوشته‌ها را به اندازه متوسط تغییر داد.
  - ۳- پس از باز کردن IE از طریق منوی Tools گزینه Internet Options را انتخاب کرده و از سربرگ اول و قسمت Home Page آدرس مورد نظر را به صورت کامل تایپ می‌کنیم.
  - ۴- در پوشه Inbox قرار گرفته روی علامت ستاره یا پرچم کنار نامه دلخواه کلیک می‌کنیم.
  - ۵- پس از باز کردن صندوق پستی با کلیک Compose یک نامه جدید نوشته و در قسمت Subject عبارت "Welcome" را تایپ می‌کنیم. همچنین دو آدرس الکترونیکی در قسمت CC و یک آدرس الکترونیکی در قسمت BCC تایپ می‌کنیم. ( قسمت CC جهت آشکار بودن آدرس‌ها و قسمت BCC جهت مخفی بودن آدرس‌ها می‌باشد.) در آخر توسط ابزار Attach یک فایل به نامه ضمیمه کرده و آن را ارسال می‌کنیم.
- نکته: آدرس‌ها در قسمت CC توسط کاما از یکدیگر جدا می‌شوند. همچنین می‌توان هر آدرس را داخل علامت < قرار داد.
- ۶- ابتدا در پوشه Inbox قرار گرفته و پس از انتخاب نامه‌ها ابزار Select یا Action را انتخاب و از منوی باز شده گزینه Read یا Mark as Read را انتخاب می‌کنیم.