

آشنایی با نمونه سؤالات و آزمون‌های

ICDL

مهارت (۲)

مؤلفین:

آرمان ری‌بد

رامین انصاری

ناهید نظریان

خدمات نشر کیان رایانه

با همکاری

انتشارات ناقوس

ری بد، آرمان، ۱۳۳۹ -

آشنایی با نمونه سؤالات و آزمون‌های ICDL [آی.سی.دی.ال] مهارت [۲] / مؤلفین
آرمان ری بد، رامین انصاری، ناهید نظریان - تهران: کیان رایانه سبز، ناقدس، ۱۳۸۵.

۹۶ ص: مصور، یک لوح فشرده.

به همراه CD ۲۰۰۰۰ ریال : 964-377-7-9 ISBN :

فهرستفویسی بر اساس اطلاعات فیبا.

۱. کامپیوترها - راهنمای آموزشی. ۲. گواهی نامه بین المللی کاربری کامپیوتر.
۳. کامپیوترها- آزمون‌ها و تمرین‌ها. ۴. تکنولوژی اطلاعات. راهنمای آموزشی. الف.
- انصاری، رامین، ب. نظریان، ناهید. ج. عنوان.

۰۰۲/۰۷

QAVP/27/9653

۸۵-۱۰۹۹۲م

کتابخانه ملی ایران



www.naghoospress.ir

خدمات نشر کیان رایانه سبز

آشنایی با نمونه سؤالات و آزمون‌های ICDL مهارت [۲]

چاپ اول

خدمات نشر کیان رایانه سبز

آرمان ری بد- رامین انصاری- ناهید نظریان

۱۳۸۵

۲۰۰۰ جلد

شاد

فرنو

فرنو

۲۰۰۰۰ ریال

۷-۹-۹۶۳-۹۶۹۳۹

964-94949-7-9

نام کتاب

ناشر

مؤلفین

چاپ اول

تیراژ

لیتوگرافی

چاپ

صحافی

قیمت به همراه CD

شابک

ISBN

کلیه حقوق برای ناشر محفوظ
است. تکثیر تمامی یا قسمتی از
این اثر به صورت حروفچینی یا
چاپ مجدد، چاپ انست، پلی‌کپی،
فتوکپی و انواع دیگر چاپ ممنوع
است و پیگرد قانونی دارد.

مرکز پخش: انتشارات ناقدس

تهران: خیابان انقلاب- خیابان ۱۲ فروردین- کوچه نوروز- پلاک ۲۷

تلفن: ۶۶۹۶۶۷۳۹-۶۶۹۶۶۷۵۰-۶۶۳۱۱۷۱۵

فهرست

۱۱.....	
۱۱.....	معرفی مهارت‌های ICDL
۱۲.....	زمان‌بندی و نحوه برگزاری آزمون‌ها
۱۲.....	مهارت ۱- مفاهیم فناوری اطلاعات
۱۲.....	مهارت ۲- استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها
۱۲.....	مهارت ۳- واژه پرداز
۱۲.....	مهارت ۴- صفحه گسترده
۱۲.....	مهارت ۵- بانک اطلاعاتی
۱۳.....	مهارت ۶- ارائه مطلب
۱۳.....	مهارت ۷- اطلاعات و ارتباطات
۱۳.....	سرفصل‌های استاندارد مهارت ۲
۱۵.....	
۱۵.....	فرمان‌های پایه
۱۵.....	ی‌های ویندوز
۱۵.....	ع کار با ویندوز
۱۶.....	ش کردن کامپیوتر
۱۶.....	ه اندازی مجدد سیستم Restart
۱۷.....	لت آماده باش Stand by
۱۷.....	لت خواب زمستانی Hiberante

- ۱۸..... مشاهده مشخصات سیستم
- ۱۸..... مقدار حافظه RAM
- ۱۸..... مشاهده نسخه نگارش (Version) Windows
- ۱۹..... تنظیم ساعت و تاریخ سیستم
- ۱۹..... تنظیمات صدای سیستم
- ۲۰..... تنظیمات Desktop
- ۲۰..... تصویر زمینه
- ۲۱..... محافظ صفحه Screen Saver
- ۲۲..... تعیین وضوح و تعداد رنگ‌های صفحه نمایش
- ۲۲..... تنظیم و تغییر زبان
- ۲۴..... فرمت کردن دیسک
- ۲۵..... نصب نرم‌افزار
- ۲۶..... حذف یک نرم‌افزار
- ۲۶..... استفاده از دکمه Print Screen
- ۲۶..... استفاده از ابزار Help
- ۲۷..... فایل متنی
- ۲۷..... ذخیره کردن
- ۲۸..... باز کردن فایل
- ۲۸..... چاپ کردن فایل
- ۲۸..... بستن فایل
- ۲۸..... معرفی صفحه اصلی Windows
- ۲۹..... معرفی آیکون‌های معمول میزکار
- ۳۰..... کار با پنجره‌ها در Windows

۳۰.....	نوار عنوان (Title bar)
۳۱.....	نوار منو (Menu bar)
۳۱.....	نوار ابزار (Tool bar)
۳۱.....	نوار وضعیت (Status Bar)
۳۱.....	نوار پیمایش (Scroll Bar)
۳۱.....	جابجایی پنجره
۳۱.....	تغییر اندازه پنجره
۳۲.....	حرکت بین پنجره‌های باز
۳۲.....	فایل – File
۳۴.....	پوشه – Folder
۳۴.....	ساخت یک پوشه
۳۴.....	تغییر نام یک پوشه یا فایل
۳۴.....	نسخه‌برداری از پوشه و فایل
۳۵.....	انتقال پوشه‌ها و فایل‌ها
۳۶.....	انتخاب فایل و پوشه
۳۷.....	روش نمایش شیءها (Object)
۳۸.....	روش مرتب‌سازی شیءها
۳۸.....	مشخصات یک فایل یا پوشه
۳۹.....	حذف یک فایل یا پوشه
۴۰.....	سطل بازیافت (Recycle Bin)
۴۰.....	بازیابی پوشه و فایل از سطل بازیافت
۴۰.....	خالی کردن سطل بازیافت
۴۰.....	جستجو (Search)

فشرده‌سازی فایل‌ها.....	۴۳
ویروس‌های کامپیوتری (Virus).....	۴۴
طریقه آلودگی توسط ویروس‌ها.....	۴۴
عملکرد ویروس‌ها برای آلوده سازی اطلاعات.....	۴۴
راه مقابل با ویروس.....	۴۵
استفاده از نرم‌افزارهای ضد ویروس.....	۴۵
ویروس‌یابی.....	۴۷
چاپگر و تنظیمات آن.....	۵۰
معرفی چاپگر جدید به سیستم عامل ویندوز.....	۵۳
انجام عمل چاپ توسط نرم‌افزار کاربردی WordPad.....	۵۷
فصل دوم.....	۵۹
نمونه آزمون تستی و پاسخنامه.....	۵۹
پاسخنامه.....	۷۴
فصل سوم.....	۷۷
نمونه سؤالات عملی.....	۷۷
نمونه سؤالات عملی شماره ۱.....	۷۷
نمونه سؤالات عملی شماره ۲.....	۷۹
نمونه سؤالات عملی شماره ۳.....	۸۱
نمونه سؤالات عملی شماره ۴.....	۸۲
نمونه سؤالات عملی شماره ۵.....	۸۵
نمونه سؤالات عملی شماره ۶.....	۸۶

۸۵	نمونه سؤالات عملی به زبان انگلیسی
۸۷	فایل اصلی نمونه سؤالات عملی شماره ۱
۸۹	فایل اصلی نمونه سؤالات عملی شماره ۲
۹۱	فایل اصلی نمونه سؤالات عملی شماره ۳
۹۳	فایل اصلی نمونه سؤالات عملی شماره ۴
۹۵	فایل اصلی نمونه سؤالات عملی شماره ۵
۹۶	فایل اصلی نمونه سؤالات عملی شماره ۶

مقدمه

کتاب حاضر که تحت عنوان «آشنایی با سؤالات آزمون‌های ICDL - مهارت ۲- استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها» تدوین شده است، دومین کتاب از مجموعه کتاب‌های ۷ جلدی نمونه سؤال‌های ICDL می‌باشد که در اختیار علاقمندان قرار می‌گیرد.

این کتاب برای دانشجویانی که قصد یادگیری مهارت‌های ICDL و یا شرکت در آزمون‌های آن را دارند، کتاب آشنایی است.

در کتاب روش ارائه مطالب به شکل خاصی انجام گرفته است، بدین صورت که در بخش اول آموزش نکات اساسی ذکر شده است سپس در بخش دوم به ارائه تست‌های مرتبط پرداخته‌ایم که هم شامل سؤالات آزمون‌های برگزار شده در ایران و دیگر کشورها و تست‌های موردنظر مؤلفین جهت تکمیل نمودن مطالب می‌باشد. در آخر بخش نیز جواب‌های سؤالات ذکر شده است. همچنین در بخش سوم نمونه سؤالات عملی جهت استفاده بهتر خوانندگان به دو زبان ذکر شده است. فایل‌های مورد نیاز برای انجام تمرینات این کتاب در CD همراه جمع‌آوری شده است.

معرفی مهارت‌های ICDL

مهارت‌های ICDL شامل ۷ مهارت زیر می‌باشد:

مهارت‌ها	توضیحات
۱- مفاهیم فناوری اطلاعات	مبانی کامپیوتر و آشنایی با مفاهیم اولیه تکنولوژی اطلاعات
۲- استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها	نرم‌افزار موردنظر برای این مهارت Windows می‌باشد.
۳- واژه پرداز	نرم‌افزار موردنظر برای این مهارت Word می‌باشد.
۴- صفحات گسترده	نرم‌افزار موردنظر برای این مهارت Excel می‌باشد.
۵- بانک اطلاعاتی	نرم‌افزار موردنظر برای این مهارت Access می‌باشد.
۶- ارائه مطلب	نرم‌افزار موردنظر برای این مهارت Power Point می‌باشد.
۷- اطلاعات و ارتباطات	در این بخش مهارت‌های کار با اینترنت موردنظر می‌باشد.

زمان‌بندی و نحوه برگزاری آزمون‌ها

مهارت ۱- مفاهیم فناوری اطلاعات

آزمون این مهارت به صورت تئوری، با پاسخ‌دادن به سؤالات چهار گزینه‌ای انجام می‌پذیرد. زمان برگزاری این آزمون ۴۵ دقیقه می‌باشد. در این زمان دانشجو می‌بایست به ۶۰ درصد سؤالات پاسخ صحیح بدهد تا بتواند نمره قبولی در این مهارت کسب نماید.

مهارت ۲- استفاده از کامپیوتر و مدیریت فایل‌ها

آزمون این مهارت به صورت عملی است؛ بدین ترتیب که به دانشجو دفترچه‌ای حاوی سؤالات و دیسکت حاوی فایل‌های مورد نیاز سؤالات و فایل پاسخ داده می‌شود. فایل پاسخ موجود در دیسکت یک فایل از نوع Word بوده که شامل بخشی جهت ورود شماره داوطلبی شخص برای شناسایی وی و جدولی جهت ورود جواب‌ها می‌باشد. تعدادی از سؤالات دفترچه به صورت چهار گزینه‌ای بوده که جواب باید در فایل پاسخ وارد شود و برخی سؤالات بصورت عملی بوده که فایل‌های مورد نیاز جهت انجام کار در دیسکت همراه موجود می‌باشد. زمان برگزاری این آزمون ۴۵ دقیقه می‌باشد. در این زمان دانشجو می‌بایست به ۸۰ درصد سؤالات پاسخ صحیح بدهد تا بتواند نمره قبولی در این مهارت کسب نماید.

مهارت ۳- واژه پرداز

آزمون این مهارت به صورت عملی است که نحوه برگزاری مانند مهارت ۲ می‌باشد. زمان برگزاری این آزمون ۴۵ دقیقه می‌باشد. در این زمان دانشجو می‌بایست به ۸۰ درصد سؤالات پاسخ صحیح بدهد تا بتواند نمره قبولی در این مهارت کسب نماید.

مهارت ۴- صفحه گسترده

آزمون این مهارت به صورت عملی است که نحوه برگزاری مانند مهارت ۲ می‌باشد. زمان برگزاری این آزمون ۴۵ دقیقه می‌باشد. در این زمان دانشجو می‌بایست به ۸۰ درصد سؤالات پاسخ صحیح بدهد تا بتواند نمره قبولی در این مهارت کسب نماید.

مهارت ۵- بانک اطلاعاتی

آزمون این مهارت به صورت عملی است که نحوه برگزاری مانند مهارت ۲ می‌باشد. زمان برگزاری این آزمون ۴۵ دقیقه می‌باشد. در این زمان دانشجو می‌بایست به ۸۰ درصد سؤالات پاسخ صحیح بدهد تا بتواند نمره قبولی در این مهارت کسب نماید.

مهارت ۶- ارائه مطلب

آزمون این مهارت به صورت عملی است که نحوه برگزاری مانند مهارت ۲ می‌باشد. زمان برگزاری این آزمون ۴۵ دقیقه می‌باشد. در این زمان دانشجو می‌بایست به ۸۰ درصد سؤالات پاسخ صحیح بدهد تا بتواند نمره قبولی در این مهارت کسب نماید.

مهارت ۷- اطلاعات و ارتباطات

آزمون این مهارت به صورت عملی است که نحوه برگزاری مانند مهارت ۲ می‌باشد. جهت پاسخ به بعضی از سؤالات این مهارت در مراکز آزمون امکان اتصال به اینترنت در نظر گرفته شده است. زمان برگزاری این آزمون ۴۵ دقیقه می‌باشد. در این زمان دانشجو می‌بایست به ۸۰ درصد سؤالات پاسخ صحیح بدهد تا بتواند نمره قبولی در این مهارت کسب نماید.

سرفصل‌های استاندارد مهارت ۲

در ابتدای هر کتاب سرفصل‌های مربوط به مهارت همان کتاب توضیح داده شده است. در این قسمت نیز به ارائه سرفصل‌های استاندارد مهارت ۲ می‌پردازیم:

موضوع اصلی	زیرعنوان
مفاهیم کلی	گام‌های اول در کار با کامپیوتر
	اطلاعات و فرمان‌های پایه
	ویرایش متن
کار با Desktop	کار کردن با آیکون‌ها
	کار با پنجره‌ها
مدیریت فایل‌ها	مفاهیم کلی (معرفی پوشه، فایل و ...)
	پوشه‌ها و شاخه‌ها
	کار با فایل‌ها
	نسخه برداری و انتقال
	حذف و بازیابی
	جستجو کردن
	فشرده سازی فایل‌ها
ویروس‌ها	مفاهیم کلی (معرفی ویروس‌های کامپیوتری)
	مقابله با ویروس‌ها
مدیریت چاپ	نصب چاپگر
	عملیات چاپ