

سوالات عملی مهارت کاربر رایانه

۱. از برنامه ماشین حسابی یک میانبر در میز کار (Desktop) ایجاد نمایید.
۲. از درایو C یک نسخه پشتیبان تهیه کرده و در درایو D ذخیره نمایید
۳. اندازه RAM و نوع CPU سیستم را نمایش دهید.
۴. اندازه نمایش آیکن های میز کار (Desktop) را بزرگتر کرده، سپس به حالت قبل برگردانید.
۵. آیکن های درایو C را به صورت کاشی (Tile) نمایش دهید.
۶. آیکن های درایو D را به صورت استاندارد و واقعی نمایش دهید.
۷. آیکن های روی میز کار (Desktop) را بر اساس آخرین تاریخ تغییر مرتب نمایید.
۸. آیکن های روی میز کار (Desktop) را مخفی کنید.
۹. آیکن های روی میز کار (Desktop) را بر اساس حجم مرتب نمایید.
۱۰. آیکن های نوار وظیفه (Taskbar) را به صورت کوچک نمایش دهید.
۱۱. با استفاده از برنامه پاکسازی دیسک ، فایل های موقت و زائد را از درایو C حذف نمایید
۱۲. برچسب درایو C را به Music تغییر نام دهید.
۱۳. برنامه Notepad را باز کنید و یک متن در آن بنویسید سپس تنظیمات صفحه را به طوری قرار دهید که روی کاغذ ۵A چاپ شود.
۱۴. برنامه Notepad را باز نمایید و حاشیه های صفحه در هنگام چاپ را از هر طرف ۱ سانتیمتر قرار دهید
۱۵. برنامه رفع گسیختگی فایل ها، را باز کنید و درایو C را تحلیل (Analyze) کنید.
۱۶. برنامه مرورگر Internet Explorer را باز کنید و مشخص کنید کدام گزینه از منو View پنجره را تمام صفحه می کند.
۱۷. پرینتر HP مدل HP ۹۱۰ را روی سیستم نصب کنید.
۱۸. پنج تصویر را برای پشت زمینه میز کار (Desktop) انتخاب نموده که به صورت به هم ریخته نمایش دهد.
۱۹. پنجره های باز در Desktop را بصورت آبشاری مرتب نمایید.
۲۰. پوشه ها و فایل های درایو E را بر اساس نام مرتب کنید
۲۱. تاریخچه سایت های استفاده شده را روی ۳۰ روز قرار دهید.
۲۲. ترازبندی آیکن های میز کار (Desktop) را به صورت شبکه ای و زیرهم در یک راستا انجام دهید.
۲۳. تصویر پشت زمینه میز کار (Desktop) را تغییر داده به صورتی که تصویر به حالت کاشی (Tile) نمایش داده شود.
۲۴. تصویر پشت زمینه میز کار (Desktop) را تغییر داده و آن را به صورت کاشی قرار دهید.
۲۵. تمام فایل های (Word) با پسوند (.docx) را در درایو C بیابید.
۲۶. تنظیمات پوشه ها (Folder Option) را به گونه ای انجام دهید که هر پوشه در پنجره جداگانه باز شود.

۲۷. تنظیمات سطل بازیافت (Bin Recycle) را به صورتی قرار دهید که در هنگام حذف یک فایل کادر محو را تایید ، باز نشود.
۲۸. تنظیمات سطل بازیافت (Bin Recycle) را به گونه ای قرار دهید که بعد از حذف یک فایل به سطل بازیافت منتقل نشود.
۲۹. تنظیمات سطل بازیافت را به صورتی اعمال نمایید که ظرفیت آن ۲۰ گیگابایت از درایو C باشد.
۳۰. تنظیمات مرتب سازی را به گونه انجام دهید که مرتب سازی آیکن های میز کار (Desktop) به صورت خودکار انجام شود.
۳۱. تنظیمات مرورگر اینترنت را به گونه ای قرار دهید که در زمان اجرا به صورت خودکار سایت www.google.com را نمایش دهد .
۳۲. تنظیمات منوی Start را به گونه انجام دهید که به جای نمایش گزینه Shutdown گزینه Restart نمایش داده شود
۳۳. تنظیمات سطل بازیافت را به صورتی قرار دهید که بعد از حذف يك فایل به سطل بازیافت منتقل نشود
۳۴. تنظیمات سطل بازیافت را به صورتی قرار دهید که در هنگام حذف يك فایل کادر محو را تایید ، باز نشود
۳۵. چاپگرهای (Printer) نصب شده روی سیستم را نمایش دهید و یکی از چاپگرها را به دلخواه حذف کنید.
۳۶. چگونگی قالب بندی (Format) نمودن یک درایو را نمایش دهید.
۳۷. در برنامه Notepad ، تنظیمات صفحه را به گونه ای انجام دهید که حاشیه از ۴ طرف کاغذ برابر ۱ سانتیمتر باشد.
۳۸. در برنامه Outlook یک نامه با عنوان "نامه ضروری" و متن دلخواه به آدرس test@yahoo.com ارسال نمایید
۳۹. در برنامه Outlook یک نامه همراه با یک پیوست عکس ایجاد نمایید.
۴۰. در برنامه Paint یک بیضی با رنگ قرمز و خط دور آن به رنگ آبی رسم کنید و روی میز کار (Desktop) ذخیره نمایید.
۴۱. در برنامه مرورگر Internet Explorer نوار آدرس را حذف کنید.
۴۲. در مرورگر اندازه متن ها را به "خیلی بزرگ" تغییر دهید.
۴۳. درایوهای (My Computer) را بر اساس فضای خالی مرتب کنید.
۴۴. رنگ نوار عنوان پنجره ها را ، به رنگ قرمز تغییر دهید.
۴۵. زمان فعال شدن محافظ صفحه نمایش (Screen Saver) را به ۱۰ دقیقه تغییر دهید.
۴۶. ساعت سیستم از روی نوار وظیفه (Taskbar) حذف شود.
۴۷. سایت www.google.com را باز کنید سپس صفحه را روی میز کار (Desktop) ذخیره کنید.
۴۸. سایت www.yahoo.com را باز نمایید و روی میز کار (Desktop) ذخیره کنید
۴۹. سایت www.yahoo.com را در پنجره مرورگر باز نمایید

۵۰. سایت www.MSN.com را به لیست علاقه مندی ها اضافه نمایید.
۵۱. سایت www.SING.com را به فهرست برگزیده ها در مرورگر اینترنت اضافه کنید.
۵۲. سایت‌هایی را که اخیرا مشاهده شده است را نمایش دهید
۵۳. سوابق اینترنتی را حذف کرده و آنرا به ۱۰ روز تنظیم نمایید.
۵۴. سه پنجره به صورت همزمان باز کنید و سپس پنجره ها را به صورت آبشاری (Cascade) نمایش دهید.
۵۵. سیستم خود را طوری تنظیم نمایید که فایلها و پوشه های مخفی نشان داده شوند.
۵۶. شکل آیکن سطل بازیافت (Bin Recycle) را تغییر دهید.
۵۷. شکل آیکن My Computer را به شکل آیکن My Document در آورید.
۵۸. صدای سیستم را قطع کنید.
۵۹. صفحه آغازین مرورگر اینترنت (Internet Explorer) خالی باشد و هیچ سایتی در ابتدا باز نشود.
۶۰. فایل ها و پوشه های درایو C را بر اساس نوع آن ها مرتب کنید.
۶۱. فایل‌های موقتی اینترنت را حذف نمایید.
۶۲. فایلی با نام (Servis.exe) را در درایو C جستجو کرده تاریخ و زمان ایجاد آنرا گزارش دهید.
۶۳. قالب بندی نمودن (Format) یک درایو چگونه است و آن را در حالت قالب بندی سریع قرار دهید.
۶۴. کلید فایل ها و پوشه ها با پسوند ۳MP را در کل حافظه جستجو نمایید
۶۵. کلید فایل ها و پوشه ها در درایو C که با حرف m شروع می شوند را جستجو کنید.
۶۶. ماوس را برای افراد چپ دست تنظیم نمایید و سپس به حالت اولیه برگردانید.
۶۷. ماوس خود را به صورتی تنظیم نمایید که با یکبار کلیک پوشه ها باز شوند (Single Click).
۶۸. محافظ صفحه نمایش (Saver Screen) را تنظیم نمایید که بعد از ۱۰ دقیقه فعال شود
۶۹. محافظ صفحه نمایش را به گونه تنظیم نمایید که بعد از ۵ دقیقه به صورت خودکار نمایش داده شود.
۷۰. محافظ صفحه نمایش را غیر فعال کنید.
۷۱. مرورگر Internet Explorer را باز کنید و آن را در حالت تمام صفحه نمایش دهید.
۷۲. مشخصات سخت افزاری سیستم را نمایش دهید.
۷۳. میانبری (Shortcut) از برنامه WordPad روی میز کار ایجاد نمایید.
۷۴. نام برچسب (Label) درایو D را تغییر دهید.
۷۵. نام خود را در برنامه نقاشی (Paint) نوشته و با پسوند PNG روی میز کار (Desktop) ذخیره نمایید
۷۶. نرم افزار (WordPad) را باز نموده و نوار قالب بندی (Format Bar) آنرا مخفی نمائید .
۷۷. نوار وظیفه (Taskbar) را به سمت چپ میز کار (Desktop) انتقال دهید.
۷۸. نوار وظیفه (Taskbar) را در حالتی قرار دهید که به صورت خودکار مخفی شود.

۷۹. یک پوشه با نام خود روی میز کار (Desktop) ایجاد نمایید
۸۰. یک پوشه با نام خود روی میز کار (Desktop) ایجاد نمایید و از قسمت خصوصیات ، تاریخ و ساعت ساخت آن را نمایش دهید.
۸۱. یک پوشه با نام خود روی میز کار (Desktop) ایجاد نمایید سپس سه پوشه با نام های ۱ و ۲ و ۳ در آن ایجاد نمایید.
۸۲. یک پوشه با نام خود روی میز کار (Desktop) ایجاد نمایید و آن را به درایو F انتقال دهید.
۸۳. یک پوشه بر روی میز کار (Desktop) ایجاد نمایید و از قسمت خصوصیات پوشه تعداد فایل ها و پوشه های داخل آن را نمایش دهید
۸۴. یک پوشه در درایو D با نام خود ایجاد نمایید و میانبر (Shortcut) آن را روی میز کار (Desktop) قرار دهید.
۸۵. یک پوشه روی میز کار (Desktop) ایجاد نمایید و با استفاده از کلید میانبر نام پوشه را تغییر دهید.
۸۶. یک تصویر دلخواه در پشت زمینه میز کار (Desktop) قرار دهید به صورتی که در مرکز صفحه قرار بگیرد.
۸۷. یک تصویر با پسوند BMP در درایو D با نام خودتان ایجاد کنید
۸۸. یک چاپگر را به دلخواه، به صورت چاپگر پیش فرض قرار دهید
۸۹. یک شکل دلخواه در برنامه نقاشی (Paint) رسم کنید سپس آن را روی میز کار (Desktop) با پسوند JPG ذخیره نمایید.
۹۰. یک فایل متنی ایجاد کرده سپس آنرا مخفی کنید.
۹۱. یک میانبر (Shortcut) از Document My ایجاد کرده و در درایو C ذخیره نمایید.
۹۲. یک نامه در برنامه Outlook ایجاد نمایید و آن را به آدرس fast@yahoo.com ارسال کنید.
۹۳. یک نسخه پشتیبان (Backup) از پوشه My Documents در درایو C ایجاد نمایید.
۹۴. یک نقاشی را با استفاده از برنامه Paint ترسیم کنید سپس آن را در پشت زمینه میز کار (Desktop) قرار دهید.
۹۵. یک نقاشی کشیده و ذخیره کرده و به عنوان پس زمینه در مرکز Desktop قرار دهید.
۹۶. یک آیکن های روی میز کار (Desktop) را مخفی کنید.
۹۷. یک میانبر از My Document ایجاد کنید و در درایو E ذخیره کنید
۹۸. چاپگرهای (Printer) نصب شده روی سیستم را نمایش دهید و یکی از چاپگرها را به دلخواه حذف کنید.
۹۹. در برنامه Notepad ، تنظیمات صفحه را به گونه ای انجام دهید که حاشیه از ۴ طرف کاغذ برابر ۱ سانتیمتر باشد.
۱۰۰. صفحه آغازین مرورگر اینترنت (Internet Explorer) خالی باشد و هیچ سایتی در ابتدا باز نشود.