

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 ۷)

#### Windows

- ۱- محافظ صفحه نمایش (Screen Saver) را به 3D Text تغییر دهید.
- ۲- راهنمای ویندوز را اجرا نموده و در خصوص کلمه Paint جستجو نموده و آن را برای چاپ آماده کنید.
- 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).
- ۴- تمامی فایل‌های ایجاد شده در هفته اخیر را جستجو کنید.

#### Internet

- ۱- مرورگر را طوری تنظیم کنید که پس از خروج از نرم‌افزار تمام اطلاعات تاریخچه آن پاک شود.
- ۲- آدرس سایت‌های دانشگاه‌های دنیا بجز کشور آمریکا (USA) را جستجو کنید.
- ۳- کاری کنید که با باز کردن صفحه IE هیچ سایتی نمایش داده نشود.
- ۴- یک صفحه اینترنتی را به طور کامل در درایو E ذخیره کنید.
- ۵- به یک نامه دلخواه دریافت شده پاسخ دهید با موضوع javab
- ۶- چگونه یک نامه را آماده ارسال برای دیگران می‌کنید.

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 ۷»

### 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 Screen Saver و در پنجره‌ی بعد از کادر Screen Saver نوع محافظ را 3D Text انتخاب کنید.
- 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.
- 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.
- 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.

### Internet

- 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.
- ۲- پس باز کردن IE در سایت Google در قسمت مورد جستجو عبارت زیر را تایپ می‌کنیم.  
"USA" - "University"
- 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.
- ۴- بعد از باز کردن یک صفحه اینترنتی از منوی Page گزینه Save As را انتخاب و در پنجره باز

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.