



معاونت پژوهش، برنامه‌ریزی و سنجش مهارت
دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه‌ای

آزمون دانشی (آنلاین - کتبی کاغذی)

خدمات

گروه: فناوری اطلاعات

نام استاندارد: کاربر ICDL

کد استاندارد: ۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۴۰۰۰۱



۱- به مجموعه از عناصر قابل لمس و فیزیکی و مدارهای الکترونیکی گویند.

الف- تراشه IC

ب- ترانسیستور

ج- سخت افزار

د- نرم افزار

۲- IT به معنای چیست ؟

الف - فناوری اطلاعات و ارتباطات

ب - فناوری اطلاعات

ج- فناوری کامپیوتر

د- ارتباطات مخابراتی

۳- CPU به واحد اطلاق می شود.

الف- پردازشگر مرکزی

ب- کنترل

ج- محاسبه و منطق

د- حافظه

۴- کدام یک از بخش های cpu واحد مناسب عملیات ریاضی و منطقی نامیده می شود؟

الف- Cu

ب- Alu

ج- Register

د- Cache

۵- محتوای کدام یک از حافظه های زیر با قطع جریان برق از بین می رود؟

الف- ROM

ب- RAM

ج- EPROM

د- PROM

۶- هر کیلو بایت شامل بایت می شود.

الف- ۲۰۴۸ بایت

ب- ۱۰۰۰ بایت

ج- ۱۰۲۴ * ۱۰۲۴ بایت

د- ۱۰۲۴ بایت

۷- کدام یک از سری دستگاه های زیر به عنوان خروجی عمل می کند؟

الف- چاپگر - صفحه نمایش-صفحه کلید

ب- چاپگر - صفحه نمایش - پلاتر

ج- صفحه نمایش-صفحه کلید-پلاتر

د- صفحه کلید-پلاتر-اسکندر

۸- کدام مدل مانیتور با پرتاب اشعه به صفحه کار می کنند ؟

الف- LCD

ب- CRT

ج- LED

د- پلاسما

۹- کیفیت چاپ کدام یک از چاپگرهای زیر بهتر است ؟

الف- چاپ گرهای سوزنی

ب- چاپ گرهای جوهر افشان.

ج- چاپ گرهای لیزری ✓

د- چاپگرهای حرارتی

۱۰- کدام یک از دستگاه های زیر جهت انتقال تصاویر به کامپیوتر به کار می رود؟

الف- اسکنر ✓

ب- پلاتر

ج- صفحه کلید

د- ماوس

۱۱- تعریف نرم افزار کدام گزینه زیر می باشد؟

الف- اجزای قابل لمس

ب- قطعات غیر فلزی

ج- داده ها و دستورالعمل ها ✓

د- حافظه ها

۱۲- برای تبدیل دستورات غیر قابل فهم به زبان قابل درک کامپیوتر کدام برنامه وظیفه این کار برعهده دارد؟

الف- سیستم عامل ✓

ب- مترجم

ج- نرم افزارهای کاربردی

د- نرم افزارهای کمکی

۱۳- در مهارت های هفتگانه ICDL کدام نرم افزار به عنوان صفحه گسترده تدریس می شود؟

الف- MS_WORD

ب- MS-Access

ج- MS_EXCEL ✓

د- Outlook express

۱۴- مهم ترین نرم افزار سیستمی کامپیوتر چه نام دارد؟

الف- Presentation

ب- Utility

ج- Operating system ✓

د- Compiler

۱۵- کدامیک از سیستم عامل های زیر تک کاربره می باشد؟

الف- Dos ✓

ب- Windows

ج- Linux

د- Unix

۱۶- اینترنت جز کدام شبکه محسوب می شود؟

الف- محلی

ب- گسترده ✓

ج- شهری

د- خانگی

۱۷- دستگاہی که سیگنالهای دیجیتال را به آنالوگ و برعکس تبدیل می کند؟

الف - تلفن

ب - مودم ✓

ج - سیستم عامل

د - اینترنت

۱۸- به شرکت های ارائه دهنده خدمات اینترنتی چه می گویند؟

الف- ISDN

ب- PSTN

ج- ISP ✓

د- ADSL

۱۹- آدرس های عددی مورد استفاده در شبکه را اصطلاحاً چه می نامند؟

الف- IP ✓

ب- TCP

ج- DNS

د- PASSWORD

۲۰- به دریافت فایل از اینترنت و ارسال فایل به اینترنت را می گویند. (راست به چپ)

الف- Receiving , Sending

ب- Download , Upload

ج- Upload, Download ✓

د- Sending , Receiving

۲۱- توپولوژی چیست ؟

الف- قانون تبادلات اطلاعات در شبکه

ب- آرایش فیزیکی رایانه ها در شبکه ✓

ج- آدرس هر رایانه در شبکه

د- اجزای شبکه

۲۲- تجارت الکترونیک به چه مفهومی است ؟

الف- توصیف اینترنت و شبکه جهانی

ب- انجام کارهای تجاری از طریق اینترنت ✓

ج- راه اندازی و به کارگیری سیستم

د- انجام کارهای بانکی از طریق اینترنت

۲۳- کدام گزینه در مورد آرگونومی بکار می رود؟

الف- روشنایی محیط کار

ب- روش استفاده از وسایل

ج- استفاده از صندلی مناسب

د- حفظ سلامت انسان در محیط کار ✓

۲۴- مفهوم E-Mail چیست؟

الف- پست الکترونیکی ✓

ب- تجارت الکترونیکی

ج- کتابخانه الکترونیکی

د- بانک الکترونیکی

۲۵- کدام گزینه در مورد دولت الکترونیکی بکار می رود؟

الف- E-Learning

ب- E-Government ✓

ج- E-commerce

د- E-Mail

۲۶- به کامپیوتری که در یک شبکه به کامپیوترهای دیگر سرویس دهد چه می گویند؟

الف- Node

ب- Client

ج- Sever ✓

د- Work station

۲۷- آدرس منحصر بفرد هر منبع در اینترنت چه نامیده می شود؟

الف- URL ✓

ب- https

ج- ETP

د- Telnet

۲۸- بهترین راه برای جلوگیری از سرایت ویروس به سیستم کامپیوتری چیست ؟

الف- بررسی نامه های الکترونیکی دارای فایل الصاقی

ب- داشتن یک ویروس یاب که توانایی به روز شدن را داشته باشد. ✓

ج- اتصال به اینترنت

د- استفاده از حافظه های جانبی

۲۹- شبکه ها از نظر توزیع جغرافیایی به چند دسته تقسیم می شوند؟

الف- Man و Lan و Wan ✓

ب- LAN و Wan و Star

ج- Ring و Star و Bus

د- Ring و LAN و Star

۳۰- کدام یک از انواع نرم افزار برای ویرایش متن مناسب است؟

الف- سیستمی

ب- بانک اطلاعاتی

ج- پایگاه داده

د- واژه پردازها ✓

۳۱- به نرم افزاری که مصرف کننده برای مدت مشخصی به طور آزمایشی و رایگان از آن استفاده می کند ولی بعد

از مدتی غیرقابل استفاده می شود؟

الف- Free Ware

ب- Demo ✓

ج- Share ware

د- Open Source

۳۲- کدام گروه از نرم افزارهای رایگان نیست؟

الف- نرم افزارهای دارای حق کپی ✓

ب- نرم افزارهای نمایشی

ج- نرم افزارهای متن باز

د- نرم افزارهای Demo

۳۳-نوار باریکی که در پائین صفحه دسک تاپ نمایان می شود ، چه نام دارد ؟

الف- نوار وظیفه ✓

ب- نوار ابزار

ج- نوار آدرس

د- نوار عنوان

۳۴-منوی که با کلیک راست روی آیکن نمایش می یابد، چه نام دارد؟

الف- منوی میانبر ✓

ب- نوار منو

ج- منوی فعال

د- منوی فایل

۳۵-برای مشاهده مشخصات پوشه ها باید از چه روشی استفاده کرد؟

الف- کلیک راست روی آیکن پوشه و انتخاب گزینه Open

ب- کلیک راست روی آیکن پوشه و انتخاب گزینه Properties ✓

ج- دابل کلیک روی آیکن پوشه مورد نظر

د- درگ کردن آیکن پوشه مورد نظر

۳۶-ظاهر شدن علامت فلش در کنار یک آیکن نشانه چیست؟

الف- میانبر بودن آن ✓

ب- انتخاب آن

ج- پنجره بودن آن

د- کوچک شدن پنجره آن

۳۷-اگر در کنار نام آیکن پوشه در ساختار درختی علامت (+) نمایش یابد، نشانه چیست ؟

الف- داشتن فایل

ب- داشتن زیر پوشه ✓

ج- خالی بودن پوشه

د- میانبر بودن پوشه

۳۸-در کدام یک از موارد زیر امکان به حد اکثر رساندن پنجره وجود دارد؟

الف- کادر پیغام

ب- کادر هشدار

ج- کادر محاوره

د- پنجره معمولی ✓

۳۹-برای بازبازی پوشه و یا فایل حذف شده باید از کدام فرمان استفاده کرد؟

الف- Select All

ب- Copy و Paste

ج- Refresh

د- Restore ✓

۴۰-برای انتخاب گروهی آیکن های پراکنده باید از کدام یک از کلید های زیر به همراه کلیک کردن استفاده

کرد؟

الف- Shift

ب- Alt

Ctrl - ج ✓

Alt + Shift - د

۴۱- برای جستجو فایل های gif. باید از چه معیاری استفاده کرد؟

الف - *.gif

ب - *.gif ✓

ج - *.*

د - *.gif*

۴۲- با انتخاب کدام یک از گزینه های زیر امکان جا به جا کردن نوار وظیفه وجود ندارد؟

الف - Lock the taskbar ✓

ب - Keep the taskbar on top of the other windows

ج - Auto-hide the taskbar

د - Show Quick Launch

۴۳- به ناحیه سمت راست نوار وظیفه چه می گویند؟

الف - Toolbar

ب - Quick Launch bar

ج - Notification area ✓

د - Control box

۴۴- پسوند فایل های پشتیبان چیست؟

الف - .bkf ✓

ب - .bak

ج - .zip

د - .rar

۴۵- برای نمایش محتوای پنجره ها به صورت پشت سرهم کدام گزینه صحیح است؟

الف - Details

ب - List ✓

ج - Content

د - Tiles

توضیح: اگر منظور سوال، پشت سر هم به صورت چند ستون متوالی است، گزینه ب یعنی List صحیح است.

۴۶- جهت نمایش محتوای فایل های شناسایی نشده توسط ویندوز کدام گزینه صحیح است؟

الف - بر روی آنها دابل کلیک نمایید

ب - بر روی فایل راست کلیک کرده و گزینه open را انتخاب نمایید

ج - بر روی فایل کلیک کرده و گزینه open را انتخاب نمایید

د - بر روی فایل راست کلیک کرده و گزینه open With را انتخاب نمایید ✓

۴۷- در کدام حالت از نحوه نمایش پنجره، امکان فیلتر کردن محتوا وجود دارد؟

الف - Tiles

ب - Content

ج - List

د - Details ✓

۴۸- برای مرتب کردن آیکن های میز کار بر اساس نوع، از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟

الف - Size

ب - Name

ج- Date Modified

د- Item Type ✓

۴۹- برای حذف دائم یک فایل به طوری که در سطل بازیافت قرار نگیرد از کدام کلید همراه دکمه Delete

استفاده می شود؟

الف- Shift ✓

ب- Alt

ج- Ctrl

د- Tab

۵۰- برای مشاهده خصوصیات فایل ها و پوشه ها پس از کلیک راست روی آن ها چه گزینه ای را انتخاب می کنیم؟

الف- Shortcut -

ب- Properties ✓

ج- Refresh

د- Attributes

۵۱- کدام یک از اسامی زیر برای نام پوشه غیر مجاز است؟

الف- Con ✓

ب- Directory

ج- Listname

د- Asp

۵۲- روش شناسایی فایل است؟

الف- شکل آیکن و نوع ذخیره

ب- پسوند فایل و شکل آیکن ✓

ج- نام فایل و شکل آیکن

د- محل ذخیره فایل و نام فایل

۵۳- برای انتقال فایل و پوشه ها به کدام گزینه مراجعه می کنیم؟

الف- Open

ب- Organize ✓

ج- Print

د- Burn

۵۴- بادستور می توان تغییرات یک فایل را با همان نام قبلی ذخیره و بادستور می توان اطلاعات فایل فعلی

را با نام دیگری ذخیره کرد؟ (از راست به چپ)

الف- Save as-Save ✓

ب- Save-Save as

ج- Save-Save

د- Save as- Save as

۵۵- برای جستجوی کلیه فایل ها با پسوند txt از کدام گزینه زیر استفاده می کنیم؟

الف- *.txt -

ب- ?txt.

ج- *.txt

د- *.txt ✓

۵۶- برای باز کردن فایل فشرده کدام گزینه صحیح است؟

الف- امکان باز کردن فایل فشرده وجود ندارد.

ب- بر روی آن کلیک راست نموده و گزینه Send to را انتخاب نمایید.

✓ ج- بر روی آن کلیک راست نموده و گزینه Extract All را انتخاب نمایید.

د- بر روی آن کلیک راست نموده و گزینه Properties را انتخاب نمایید.

۵۷- توسط نرم افزار فشرده سازی، می توان حجم فایل را تا کاهش داد.

الف- ۴۰٪

✓ ب- ۵۰٪

ج- ۱۰٪

د- ۶۰٪

۵۸- چنانچه آیکن ضد ویروس با رنگ قرمز نمایان شود نشانه چیست؟

الف- خراب شدن ضد ویروس

ب- ویروسی شدن سیستم

✓ ج- به روز نبودن ضد ویروس

د- عدم وجود ویروس در سیستم

۵۹- در نرم افزار Notepad برای تنظیمات کاغذ از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Print preview

ب- Send

ج- Print

✓ د- Page setup

۶۰- کدام یک از گزینه های کادر محاوره ای Print امکان چاپ صفحه جاری سند را فراهم می کند؟

الف- Collate

ب- Selection

✓ ج- Current page

د- All

۶۱- برای تعیین چاپگر به عنوان چاپگر پیش فرض گزینه را انتخاب می کنیم.

الف- Add Printer

ب- Set as Local Printer

✓ ج- Set as default printer

د- Set as device

۶۲- برای توقف و برای از سر گیری مجدد عمل چاپ یک سند چگونه عمل می کنیم؟

الف- از منوی Properties گزینه Preference Printing را انتخاب می کنیم.

ب- از منوی Document گزینه Pause را انتخاب می کنیم.

ج- از منوی Document گزینه Resume را برای توقف و گزینه Pause را برای ادامه چاپ در نظر میگیریم.

✓ د- از منوی Document گزینه Pause را برای توقف و گزینه Resume را برای ادامه چاپ در نظر می گیریم.

۶۳- آدرس منحصر به فرد در هر صفحه وب چه نامیده می شود؟

✓ الف- URL

ب- Https

ج- Etp

د- Telnet

۶۴- برای دسترسی به سایت های با قالب (COM). نام سایت (WWW) کافیسست بعد از تایپ نام سایت کلیدهای

..... را بزنیم.

الف - Ctrl +

ب - Ctrl + Shift

ج - Ctrl + Esc

د - Ctrl + Enter ✓

۶۵- کدام یک از دامنه های زیر مختص کشور ایران است؟

الف - TR

ب - IR ✓

ج - UK

د - US

۶۶- ISP چیست؟

الف - شرکت های ارائه خدمات اینترنت ✓

ب - مرورگر وب را گویند.

ج - فرم های اشتراک در اینترنت را ISP گویند.

د - به اتصال اینترنت از طریق خط تلفن گویند.

۶۷- صفحه خانگی یک وب سایت را گویند

الف - Firste pag

ب - Home page ✓

ج - Web page

د - Current page

۶۸- برای اینکه عبارت مورد جستجو به همان شکل در اینترنت جستجو شود (دقیقا همان عبارت) از کدام کاراکتر

استفاده می شود؟

الف - { }

ب - []

ج - ()

د - " " ✓

۶۹- پس از انتخاب قسمتی از متن یک صفحه ی وب و فشردن کلید ctrl+c متن انتخاب شده به انتقال می

یابد.

الف - واژه پرداز word

ب - صفحه وب دیگر

ج - حافظه ی موقت ویندوز (clipboard) ✓

د - حافظه RAM

۷۰- دریافت اطلاعات از اینترنت را می گویند.

الف - Load

ب - Upload

ج - Move

د - Download ✓

۷۱- کدام یک از گزینه های یک آدرس صندوق پستی صحیح می باشد؟

الف - bayat@irantvto.ir ✓

ب - Yahoo.com@info

ج - www.yahoo.com

د - yahoo@com.alireza

۷۲- کدام جمله درست است؟

الف- پسورد برای آدرس ایمیل منحصر به فرد می باشد

ب- یک آدرس ایمیل E-mail منحصر به فرد است. ✓

ج- پوشه Inbox محل نگهداری نامه های نیمه کاره می باشد

د - پوشه Spam محل نگهداری نامه های ورودی می باشد

۷۳- پیغام های ناخواسته در صندوق پستی به چه نامی مشهورند؟

الف- Noise

ب- Spam ✓

ج- Virus

د- ایمیل

۷۴- پوشه sent شامل... است.

الف - لیست نامه های دریافت شده است

ب - لیست نامه هایی است که هنوز فرایند ارسال آنها تکمیل نشده است.

ج- لیست نامه های حذف شده است

د- لیست نامه های ارسال شده است ✓

۷۵- کدام پوشه در برگیرنده پیام های دریافت شده می باشد؟

الف - Inbox ✓

ب - Draft

ج - Outbox

د - Sent item

۷۶- نامه های پیش نویس در کدام پوشه قرار می گیرند؟

الف - Inbox

ب - Outbox

ج - Sent Item

د - Draft ✓

۷۷- برای آنکه رونوشت یک نامه از سایر گیرندگان پوشیده بماند....

الف- آدرس آن را در قسمت CC وارد می کنیم.

ب- آدرس آن را در قسمت Bcc وارد می کنیم. ✓

ج- آدرس آن را در قسمت To وارد می کنیم.

د- آدرس آن را در قسمت From وارد می کنیم.

۷۸- در قسمت Subject نامه چه چیز را می نویسیم؟

الف- آدرس گیرنده

ب- آدرس گیرنده مخفی

ج- موضوع نامه ✓

د- متن نامه

۷۹- برای ارسال نامه نوشته شده از کدام دکمه استفاده می شود؟

الف - Send ✓

ب - Draft

ج - Mail

د - Reply

۸۰- برای ضمیمه (پیوست) کردن یک فایل به نامه الکترونیکی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف - Reply

ب - Attach File ✓

ج - Forward

د - Priority

۸۱- برای ارسال پاسخ به تمام فرستندگان یک نامه از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟

الف - Reply

ب - Forward

ج - Reply all ✓

د - Creat mail

۸۲- برای حذف نامه باید کدام گزینه را انتخاب کرد؟

الف - Clear

ب - Delete ✓

ج - Delete Letter

د - Clear Letter

۸۳- نامه های حذف شده در کدام پوشه قرار دارند؟

الف - Drafts

ب - Sent Items

ج - Deleted Items ✓

د - Inbox

۸۴- کدام گزینه مربوط به کتابچه آدرس است؟

الف - Address book ✓

ب - Address

ج - Find

د - Book

۸۵- برای ارسال یک نامه دریافت شده به اشخاص دیگر از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف - send

ب - forward ✓

ج - Reply all

د - reply

۸۶- Favorites چه کاربردی دارد؟

الف - فعال سازی لیست سایت های مورد علاقه ✓

ب - حرکت به جلو در سایت

ج - پاسخ نامه ها

د - مشاهده سایت

۸۷- کلید میان بر وسط چین نمودن متن کدام است؟

الف - Ctrl +R

ب - Ctrl +E ✓

ج - Ctrl +L

د - Ctrl +J

۸۸- برای تغییر جهت کاغذ به صورت افقی از چه گزینه استفاده می کنیم؟

الف- سر برگ Page layout گروه Orientation گزینه Portrait

ب- سر برگ Insert گروه Orientation گزینه Landscape

ج- سر برگ Insert گروه Margins گزینه Portrait

د- سر برگ Page layout گروه Orientation گزینه Landscape ✓

۸۹- برای تغییر اندازه ی کاغذ از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف- سربرگ Insert گزینه Size

ب- سربرگ Page layout گروه Page Scape

ج- سربرگ View گزینه Size

د- سربرگ Page Layout گروه Page Setup گزینه Size ✓

۹۰- برای ذخیره یک سند تحت نامی دیگر از کدام فرمان استفاده می شود؟

الف- save in

ب- save as ✓

ج- save

د- look in

۹۱- برای انتخاب یک جمله باید از کلید ترکیبی ---- استفاده کرد.

الف- ctrl +click ✓

ب- ctrl +Alt

ج- ctrl +home

د- view

۹۲- برای وارد کردن یک فایل تصویری در محیط سند، از کدام گزینه استفاده می کنید؟

الف- insert \ picture ✓

ب- home \ picture

ج- view \ picture

د- insert \ chart

۹۳- برای تقسیم یک خانه جدول به چند خانه از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Merge Cells

ب- Split Table

ج- Split Cells ✓

د- Align top left

۹۴- برای ایجاد تفاوت در سرصفحه و پاصفحه ی صفحات زوج و فرد از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Different First Page

ب- Different Odd & Even Pages ✓

ج- Even page

د- Insert header and footer

۹۵- برای درج شماره صفحه به چه صورت باید عمل نمود؟

الف - Insert > Header & Footer > Page Number ✓

ب - Home > Page Number

ج - View > Page Number

د - Page Layout > Macros > Page Number

۹۶- برای تنظیم میزان فرورفتگی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف - Indent ✓

ب - spacing

ج - alignment

د - hyphenate

۹۷- برای جایگزینی عبارتی در اسناد از استفاده می شود؟

الف - Replace ✓

ب - Find

ج - select

د - search

۹۸- کدام مورد برای لغو آخرین عمل انجام شده بکار می رود؟

الف - ctrl + y

ب - ctrl + x

ج - ctrl + z ✓

د - ctrl + v

۹۹- حالت بزرگ نمایی چه تاثیری بر سند می گذارد؟

الف - سند را با بزرگ نمایی ذخیره می کند.

ب - سند را با بزرگ نمایی چاپ می کند.

ج - هیچ گونه تاثیری بر چگونگی چاپ ندارد ✓

د - سایز قلم متن را دست کاری می کند.

۱۰۰- برای وارد کردن یک فایل تصویری در محیط سند، از کدام گزینه ها استفاده می کنید؟

الف - Insert \ chart

ب - View \ picture

ج - Picture \ home

د - Insert \ picture ✓

۱۰۱- گزینه های مربوط به حاشیه بندی صفحه در کدام زبانه قرار دارند؟

الف - Insert

ب - page layout ✓

ج - View

د - home

۱۰۲- کدام گزینه برای تنظیم شروع شماره صفحات از عدد خاصی است؟

الف - Alignment

ب - Position

ج - Start at ✓

د - Continue

۱۰۳- برای تایپ نیم فاصله از کدام کلید ترکیبی در صفحه کلید استاندارد استفاده می شود؟

الف - spacebar + shift ✓

ب - enter + ctrl

ج - spacebar + alt

د - shift + enter

۱۰۴- برای تبدیل یک جدول به متن در Word از کدام استفاده می شود؟

الف - Table to Text←Table

ب - Convert to Text ←Table ✓

ج - Text to Table←Table

د - Table to Text←Convert

۱۰۵- تصاویر در کدام گروه از زبانه insert قرار دارند؟

الف - pages

ب - text

ج - header & footer

د - illustrations ✓

۱۰۶- در هنگام ذخیره سند کدام فرمت به عنوان پسوند پیش فرض فایل انتخاب می گردد؟

الف - dot

ب - html

ج - docx ✓

د - txt

۱۰۷- با فشردن کدام کلید تابعی مکان نما از حالت متن خارج و سربرگها فعال و در کنار سربرگ ها یک عدد یا

یک حرف قرار می گیرد؟

الف - F۲

ب - F۴

ج - F۶ ✓

د - F۸

۱۰۸- برای تغییر زبان انگلیسی به فارسی و برعکس از ترکیب چه کلیدهایی استفاده می شود؟

الف - Ctrl+ALt

ب - Alt+Shift ✓

ج - Ctrl+Enter

د - Home

۱۰۹- در کدام نمای سند حاشیه و اشکال گرافیکی دیده نمی شود؟

الف - Draft ✓

ب - Web layout

ج - Print layout

د - Full Screen

۱۱۰- اگر بخواهیم برای کاراکتر انتخاب شده در پنجره Symbol یک کلید میانبر ایجاد کنیم از کدام گزینه

استفاده می کنیم؟

الف - Shortcut key ✓

ب - Autocorrect

ج - Insert

Symbol - د

۱۱۱- کدام گزینه برای تغییر حروف نوشته شده به لاتین بزرگ است؟

الف- Lowercase

ب- Toggle Case

ج- Uppercase ✓

د- Sentence Case

۱۱۲- جهت ایجاد لیست علامت گذاری کدام ابزار مناسب است؟

الف- Bullets ✓

ب- Numbering

ج- Table

د- Symbol

۱۱۳- برای شکستن خطوط یک پارگراف با حفظ تراز و عدم بهم خوردگی متن از کدام کلید استفاده می شود؟

الف- Enter

ب- SHift+Enter ✓

ج- Ctrl+Enter

د- ask Space

۱۱۴- برای تغییر رنگ قلم متن نوشته شده از استفاده می شود

الف- Font Color ✓

ب- Fill Color

ج- Font

د- Highlight

۱۱۵- برای حذف محتویات یک سلول از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف- سر برگ Home گزینه Delete

ب- سر برگ Home گزینه Clear Contents ✓

ج- سر برگ Data گزینه Clear

د- سر برگ Home گروه Clear گزینه Clear Format

۱۱۶- برای اضافه کردن توضیحات به یک سلول از چه گزینه ای استفاده می کنیم؟

الف- گزینه Edit از سر برگ Home

ب- گزینه new Comment از سر برگ Reviwe ✓

ج- گزینه Insert Comment سر برگ View

د- گزینه Comment از سر برگ Insert

۱۱۷- برای درج یک کاراکتر ویژه از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف- سر برگ View گزینه Style

ب- سر برگ Insert گزینه Chart

ج- سر برگ Insert گزینه Symbol ✓

د- سر برگ Insert گزینه Object

۱۱۸- برای ضبط یک ماکرو از چه گزینه ای استفاده می کنیم؟

الف- سر برگ Insert گزینه macro

ب- سر برگ View گزینه View Macro

ج- سر برگ View گروه Macro گزینه Record Macro ✓

د- سر برگ Insert گروه Macro گزینه Record Macro

۱۱۹- برای اجرای سریع فرمان redo کلیدهای مورد استفاده قرار می گیرند.

الف- ctrl +z

ب- ctrl +y ✓

ج- ctrl +v

د- ctrl +x

۱۲۰- برای ذخیره کردن یک الگو به عنوان یک template کافی است در لیست گزینه excel template را انتخاب کنید.

الف- save in

ب- save as type ✓

ج- save as name

د- file name

۱۲۱- برای مرتب کردن اطلاعات موجود در لیست (بر اساس حروف الفبا)

الف- data \ sort ✓

ب- data \ filter

ج- insert \ sort

د- home \ find

۱۲۲- علامت مساوی در شروع یک خانه نشانه چیست؟

الف- شروع یک فرمول ✓

ب- شروع یک جستجو

ج- شروع عملیات filtering

د- شروع ذخیره سازی یک فایل

۱۲۳- کدامیک از توابع زیر می تواند تعداد اعداد بزرگتر از ۳ را در چند سلول محاسبه کند؟

الف- if

ب- count

ج- count if ✓

د- sum if

۱۲۴- برای بدست آوردن جمع محتویات دوسلول اکسل کدام فرمول صحیح است؟

الف- $A^1+B^0 =$ ✓

ب- $A^1+b^0 = X$

ج- $A^1+0 =$

د- $A^1+b^0=x$

۱۲۵- هریک از خانه ها در صفحه کاری چه نام دارد؟

الف- sheet

ب- cell ✓

ج- Work book

د- file

۱۲۶- بالاترین الویت در خواندن فرمول ها کدام است؟

الف- توان

ب- پرانتز ✓

ج- ضرب

د- تقسیم

۱۲۷- برای حذف یک سطر در اکسل از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف - سربرگ Home گزینه Delete sheet Rows ✓

ب- سر برگ Home گزینه Clear Rows

ج- سر برگ Data گزینه Delete columns

د- سر برگ Home گروه Clear گزینه Clear Format

۱۲۸- برای اجرای سریع فرمان **undo** کلیدهای مورد استفاده قرار می گیرند

الف- ctrl +y

ب- ctrl +z ✓

ج- ctrl +v

د- ctrl +x

۱۲۹- برای ذخیره کردن یک الگو در اکسل کافی است در لیست **save as type** گزینه ...را انتخاب کنید.

الف- save in

ب- excel template ✓

ج- xml data

د- file name

۱۳۰- برای فیلتر کردن اطلاعات موجود در لیست از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- data \ sort

ب- data \ filter ✓

ج- insert \ sort

د- home \ find

۱۳۱- کدام علامت در ابتدای یک خانه نشانه فرمول است.

الف- = ✓

ب- \$

ج- ؟

د- :-

۱۳۲- کدامیک از موارد زیر از توانایی های برنامه های صفحه گسترده نمی باشد؟

الف- تولید یک برنامه اجرایی مستقل کامپیوتری ✓

ب- حسابداری یک شرکت بازرگانی

ج- مدیریت اطلاعات و داده های تجاری

د- بررسی میزان فروش یک شرکت

۱۳۳- به هر سطر از جدول داخل کاربرگ اکسل می گویند.

الف- Cell

ب- table

ج- row ✓

د- Column

۱۳۴- برای بدست آوردن ضرب محتویات دوسلول اکسل چه فرمولی باید نوشت؟

الف- $\Delta b * A 1 =$

ب- $A 1 * b \Delta = X$

ج- $A^1 * B^0 =$ ✓

د- $A^1 * b^0 = x$

۱۳۵- برای حذف نمودار روی کلیک کرده، کلید Delete را می فشاریم.

الف- عنوان نمودار

ب- محور نمودار

ج- کل نمودار ✓

د- راهنمای نمودار

۱۳۶- به طور پیش فرض در اکسل ۲۰۱۳ یک کارپوشه جدید چند کاربرگ وجود دارد؟

الف- ۳

ب- ۲

ج- ۴

د- ۱ ✓

۱۳۷- فرمان کاربرگ فعال را حذف می کند؟

الف- Rename

ب- Delete ✓

ج- Tabcolor

د- Insert

۱۳۸- نام پیش فرض فایل های اکسل چیست؟

الف- Document

ب- Book ✓

ج- Workbook

د- Database

۱۳۹- گزینه **Decimal places** در کادر محاوره ای **Number** چه کاربردی دارد؟

الف- نمایش اعداد منفی

ب- جدا کردن ارقام اعداد به صورت سه تایی

ج- تعداد ارقام اعشار ✓

د- تعیین نوع عدد

۱۴۰- **Chart type** در نمودارها چه کاربردی دارد؟

الف- تعیین عنوان نمودار

ب- تعیین راهنمای نمودار

ج- نمایش خطوط راهنما

د- تغییر نوع نمودار ✓

۱۴۱- فایل های **Access** با چه قالبی ذخیره می شوند؟

الف- DOCX

ب- BMP

ج- accdb ✓

د- PPTX

۱۴۲- جهت جمع آوری و سازماندهی اطلاعات در مورد یک موضوع از کدام نرم افزار استفاده می شود؟

الف- بانک اطلاعاتی ✓

ب- واژه پرداز

ج- برنامه نمایشی

د- جدول

۱۴۳- به مجموعه ای از یک یا چند رکورد.....می گویند.

الف- فیلد

ب- جدول ✓

ج- فایل

د- بانک اطلاعاتی

۱۴۴- کوچکترین جزء اطلاعاتی در پایگاه داده چه گفته می شود؟

الف- جدول

ب- رکورد

ج- بانک اطلاعاتی

د- فیلد ✓

۱۴۵- کدام نوع داده زیر برای متن های طولانی استفاده می شود؟

الف- Text

ب- Number

ج- long text ✓

د- Currency

۱۴۶- به ارتباطات بین جداول در پایگاه داده چه می گویند؟

الف- Relationship ✓

ب- Entity

ج- Integrity Rules

د- Database

۱۴۷- به هنگام تعریف داده های عددی کدام نوع جهت عددهای اعشاری مناسب است؟

الف- Byte -

ب- Integer

ج- Long integer

د- decimal ✓

۱۴۸- کدام نوع رابطه در بین جداول اشتباه است؟

الف- رابطه یک به یک

ب- رابطه یک به چند

ج- رابطه چند به یک ✓

د- رابطه چند به چند

۱۴۹- حداکثر چه عددی در فیلد عددی از نوع Byte قرار می گیرد؟

الف- ۶۵۰۰۰

ب- ۱۰۲۴

ج- ۲۵۵ ✓

د- نامحدود

۱۵۰- کدام گزینه از اجزای بانک اطلاعاتی access نمی باشد؟

الف- form

ب- table

ج- report

د- database ✓

۱۵۱- کدام یک از خصوصیات زیر در مورد فیلدها تعیین کننده مقدار پیش فرض می باشد؟

الف- default value ✓

ب- caption

ج- new value

د- input mask

۱۵۲- برای ایجاد ارتباط بین دو جدول از سربرگ گزینه استفاده می شود؟

الف- سربرگ data base tools گزینه relation ships ✓

ب- سربرگ create گزینه form

ج- سربرگ home گزینه relation ships

د- سربرگ table گزینه create

۱۵۳- با تنظیم کدام مشخصه، می توان فیلد نام را طوری تنظیم کرد که بیشتر از ۲۰ کاراکتر دریافت نکند؟

الف- Required

ب- Validation Text

ج- Filed Size ✓

د- Format

۱۵۴- اگر بخواهیم جدول را طوری تنظیم کنیم که با خالی رها کردن یک فیلد از طرف سیستم پیغام اخطار ظاهر

شود از کدام مشخصه استفاده می کنیم؟

الف- format

ب- required ✓

ج- caption

د- name

۱۵۵- کدام خاصیت زیر قانون صحت ورود اطلاعات را مشخص می کند؟

الف- Field Size

ب- Caption

ج- Validation Rule ✓

د- Required

۱۵۶- برای ایجاد فیلد کلیدی چه مسیری را انتخاب می کنیم؟

الف- Design → tools → primary key ✓

ب- Design→builder

ج- Design→show/hide→index

د- Design→ key

۱۵۷- برای ایجاد جدول و یا فرم و گزارش در بانک اطلاعاتی از کدام سربرگ استفاده می شود؟

الف- Home

ب- Create ✓

ج- External Data

د- Data base Tools

۱۵۸- با استفاده از کدام گزینه می توان یک پرس و جو تهیه کرد؟

الف- Table

report - ب

macro - ج

query - د ✓

۱۵۹- اگر در یک query برای فیلد تاریخ تولد عبارت $1367 \leq$ and $1360 = >$ به کار رود در لیست نتیجه کدام مورد زیر ظاهر می شود؟

الف- فقط اطلاعات افرادی که تاریخ تولد آنها از ۱۳۶۷ کمتر است

ب- اطلاعات افرادی که تولد آنها از ۱۳۶۰ تا ۱۳۶۷ است ✓

ج- فقط اطلاعات افرادی که تاریخ تولد آنها از ۱۳۶۰ بیشتر است

د- اطلاعات افرادی که تاریخ تولد آنها از ۱۳۶۷ کمتر و از ۱۳۶۰ بیشتر است (بین ۱۳۶۰ تا ۱۳۶۷)

۱۶۰- برای درج یک معیار از کدام قسمت در یک پرس و جو استفاده می شود؟

الف- Show

ب- field

ج- Or

د- Criteria & Or ✓

۱۶۱- برای جستجوی رکوردی با مشخصات خاص در یک جدول از کدام فرمان استفاده می شود؟

الف- form

ب- Filter

ج- Find ✓

د- Search

۱۶۲- جهت اعمال فیلتر از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Delete Filter

ب- Apply Filter

ج- Auto Filter

د- Toggle Filter ✓

۱۶۳- برای اینکه در پرس و جو، شرط ورودی را موقع اجرا درخواست کند، از کدام علامت استفاده می کنید

الف- [] ✓

ب- ()

ج- “ “

د- به علامتی نیاز نیست

۱۶۴- در صورتیکه مشخصه فیلد دارای مقدار باشد می توان فیلد را خالی رها نمود؟

الف- Yes-Required

ب- No-Required ✓

ج- Yes-Default Value

د- No-Default Value

۱۶۵- در کدام قسمت پنجره جستجو می توان تعیین کرد که جستجو بر روی کل فیلدهای جدول انجام شود؟

الف- Match

ب- find What

ج- Look in ✓

د- Search

۱۶۶- کدام گزینه به معنای Sort Descending می باشد؟

الف- مرتب سازی صعودی

ب- مرتب سازی به روش نزولی ✓

ج- مرتب سازی بالانتخاب کردن

د- بدون مرتب سازی

۱۶۷- چنانچه گزارش ما بیش از یک صفحه بوده و بخواهیم یک عبارت ثابت را فقط در ابتدای اولین صفحه از

گزارش ببینیم، آن عبارت را می بایستی در کدام بخش قرار داد؟

الف- Page Header/Footer ✓

ب- Detail

ج- Group Header/Footer

د- Report Header / footer

۱۶۸- سندی که به صورت ساخت یافته اطلاعات استخراج شده از بانک اطلاعاتی را نشان می دهد چه نامیده می

شود؟

الف- Query

ب- Table

ج- Report ✓

د- Form

۱۶۹- در کدام نما ، همزمان با اینکه داده ها در گزارش نمایش داده می شوند می توانیم گزارش را قالب بندی

کنیم؟

الف- Print Preview

ب- Design View

ج- Layout View ✓

د- Report View

۱۷۰- برای گروه بندی گزارش کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Add

ب- Field

ج- Sort

د- Group & Sort ✓

۱۷۱- برای چاپ صفحه ۲ تا ۵ یک فرم از کدام بخش کادر print استفاده کنیم؟

الف- All

ب- Pages ✓

ج- Selection Record

د- Number of Copies

۱۷۲- برای اینکه اجرای صوت تا پایان اسلایدها ادامه داشته باشد کدام گزینه را باید انتخاب کرد؟

الف- Automatically

ب- clicked

ج- play Across slides ✓

د- play sound

۱۷۳- با استفاده از گزینه From current slide اجرای برنامه نمایشی از کدام اسلاید انجام می شود؟

الف- اسلاید اول

ب- اسلاید میانی

ج- اسلاید آخر

د- اسلاید جاری ✓

۱۷۴- به هر فایل تولیدی در Powerpoint یک..... گویند که با پسوند..... ذخیره می شود؟

الف- Doc-document

ب- Pptx-presentation ✓

ج- pxt-slide

د- xls-spreadsheet

۱۷۵- در نمای Outline با فشردن کدام کلید بر روی عناوین اسلاید ، اسلایدی جدید ایجاد می شود؟

الف- Space Bar

ب- Ctrl+Enter

ج- Enter ✓

د- F۵

۱۷۶- کدام منو در نرم افزار Powerpoint برای ایجاد انیمیشن کاربرد دارد؟

الف- Animations ✓

ب- Slide Show

ج- Design

د- Review

۱۷۷- برای درج متن از چه روشی استفاده می شود؟

الف- Format

ب- Text Box ✓

ج- بدنه ی اسلاید

د- یک شی خارجی

۱۷۸- به نحوه قرار گرفتن محتوای اسلایدها می گویند.

الف- Slide Design

ب- Slide Layout ✓

ج- Slide Sorter

د- Color Schemes

۱۷۹- جهت زمانبندی کردن تعویض اسلایدها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Advanced Slide ✓

ب- Preview

ج- Transition to this Slide

د- Animation

۱۸۰- برای افزودن مقادیر داده ها بر روی نمودار کدام گزینه کاربرد دارد؟

الف- Data Label ✓

ب- ChartTitle

ج- ChartType

د- ChartLayout

۱۸۱- کدام گزینه برای تغییر نوع نمودار رسم شده در اسلاید است؟

الف- Chart Layout

ب- Data Label

ج- ChartTitle

د- Chart Type ✓

۱۸۲- سریعترین و راحتترین روش برای ایجاد فایل نمایشی کدام است؟

الف- انتخاب گزینه New از منوی Office

ب- فشردن کلیدهای Ctrl+N ✓

ج- فشردن کلیدهای Ctrl+M

د- انتخاب گزینه Recent Document از منوی Office

۱۸۳- قابلیت کوچک نمایی برای مشاهده کل اطلاعات به صورت یکجا را می گویند.

الف- Zoom in

ب- Zoom out

ج- Font Size

د- Fit ✓

۱۸۴- به نحوه قرار گرفتن متن، تصویر، نمودار و در اسلاید چه می گویند؟

الف- Slide layout ✓

ب- Slide Design

ج- Themes

د- Templates

۱۸۵- برای انتخاب رنگ و طرح زمینه دلخواه برای اسلایدها از سربرگ Design از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Themes ✓

ب- Background Style

ج- Color

د- Effects

۱۸۶- برای درج آرم های ذخیره شده از سر برگ Insert کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

الف- Picture ✓

ب- Clip Art

ج- Shapes

د- Table

۱۸۷- کدام گزینه متن انتخاب شده را سایه دار می کند؟

الف- Outline

ب- Underline

ج- Engrave

د- Shadow ✓

۱۸۸- در تنظیمات پارگراف، تورفتگی ابتدای آن را از کدام بخش انجام می دهیم؟

الف- Spacing

ب- Indentation ✓

ج- Direction

د- Alignment

۱۸۹- از کدام گزینه برای اعمال جلوه های فانتزی به متن استفاده می شود؟

الف- Shape

ب- Text Box

ج- Font

د- Word Art ✓

۱۹۰- پس از درج جدول توسط کدام ابزار می توان مدل خطوط را تغییر داد؟

الف- Eraser

ب- Pen Color

ج- Pen Style ✓

د- Table Style

۱۹۱- مناسب ترین نمودار جهت نشان دادن "درصد اطلاعات" کدام است؟

الف- Line

ب- Column

ج- Bar

د- Pie ✓

۱۹۲- برای افزودن عنوان به نمودار از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Chart Layout

ب- Data Label

ج- Chart Title ✓

د- Chart Type

۱۹۳- برای ایجاد یک نمودار سازمانی در اسلاید از سربرگ Insert کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

الف- Chart

ب- Organization Chart

ج- Smart Art ✓

د- Shapes

۱۹۴- توسط کدام ابزار در سربرگ Insert می توان مجموعه ای از تصاویر را به صورت آلبوم ایجاد کرد؟

الف- Picture

ب- Clip Art

ج- Photo Album ✓

د- Shapes

۱۹۵- کدام گزینه برای استفاده از جلوه های آماده متحرک سازی است؟

الف- Animate ✓

ب- Advanced Slide

ج- Slide Show

د- Slide Transition

۱۹۶- اگر بخواهیم متحرک سازی یک شی همراه با متحرک سازی قبلی اجرا شود، کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف- On click

ب- With Previous ✓

ج- After Previous

د- Direction

۱۹۷- برای تصحیح خودکار کلمات اشتباه آن ها را به کدام بخش اضافه می کنیم؟

الف- Auto Correct ✓

ب- Spelling

ج- Dictionary

د- Language

۱۹۸- کدام یک از موارد زیر تعریف کامپیوتر می باشد؟

الف- کامپیوتر یک ماشین حساب قابل برنامه ریزی است که می تواند عملیات محاسباتی را با سرعت بالینی انجام دهد
ب- وسیله ای است که می تواند داده هایی را به عنوان ورودی دریافت کرده و عملیات خاصی روی آن انجام داده و خروجی های مورد نیاز را تولید کند.

ج- کامپیوتر وسیله ای است هوشمند، خالق و قابل اطمینان است که می تواند در بسیاری از کارها انسان را یاری کند
د- دستگاهی است الکترونیکی که قادر است همه کارهای انسان را با سرعت و دقت بالا انجام دهد.

۱۹۹- کدامیک از موارد زیر یک سیستم عامل محسوب می شوند؟

الف- Netscape

ب- windows ۱۰ ✓

ج- PowerPoint

د- Photoshop

۲۰۰- از کدام مورد برای اتصال به اینترنت استفاده می شود؟

الف- شبکه LAN

ب- کارت صدا

ج- مودم ✓

د- کارت گرافیک

۲۰۱- برای استفاده از صوت و موزیک در کامپیوتر کدام یک از گزینه های زیر ضروری نیست؟

الف- کارت صدا

ب- مودم ✓

ج- فایل صوتی یا ویدئویی

د- بلندگو

۲۰۲- به ورودیهای خام سیستم چه می گویند؟

الف- سیستم

ب- اطلاعات

ج- پردازش

د- داده ✓

۲۰۳- قانون copyright یعنی چه؟

الف- یعنی تولید کننده هر نرم افزار مالک آن محسوب می شود و کسی حق ندارد بدون اجازه او این نرم افزار را کپی کند.

ب- یعنی اسامی بعضی شرکتها که به نام آنها ثبت شده است نباید توسط شرکتهای دیگر استفاده شود

ج- یعنی قطعات سخت افزاری نباید بدون اجازه تولید کنندگان خرید و فروش شوند

د- یعنی کسی حق ندارد از اطلاعات شخصی دیگران استفاده یا کپی برداری کند.

۲۰۴- سرعت پردازش و ظرفیت ذخیره سازی اطلاعات در کدام نوع از کامپیوترهای زیر بیشتر است؟

الف- super Computer ✓

ب- Micro Computers

ج- Mini Computer

د- Main Frame

۲۰۵- کدام یک از ابزار زیر جزء دستگاههای خروجی هستند؟

الف- Speaker ✓

ب- Mouse

ج- Keyboard

د- Scanner

۲۰۶- در موارد زیر چند دستگاه ، ورودی است؟

صفحه نمایش، صفحه کلید، ماوس، پلاتر، چاپگر، اسکنر، قلم نوری

الف- ۹

ب- ۴ ✓

ج- ۵

د- ۱

۲۰۷- کدامیک از گزینه های زیر جزو وسایل کنترل کننده اشاره گر محسوب نمی شوند؟

الف- ماوس

ب- صفحه لمسی

ج- دسته بازی

د- اسکنر ✓

۲۰۸- کدامیک از حافظه های زیر فقط خواندنی هستند؟

الف- Diskette

ب- Hard Disk

ج- ROM ✓

د- RAM

۲۰۹- شبکه داخلی یک اداره از چه نوعی است؟

الف- LAN ✓

ب- MAN

ج- Internet

د- wan

۲۱۰- برنامه ها جهت اجرا در کدام واحد قرار می گیرند؟

الف- حافظه اصلی ✓

ب- منبع تغذیه

ج- حافظه کمکی ثانویه

د- واحد خروجی

۲۱۱- در مورد حافظه ثانویه کدامیک از موارد زیر غلط است؟

الف- حافظه دائمی است که با قطع جریان برق اطلاعات آن از بین نمی رود

ب- حجم حافظه ثانویه یا فرعی در مقایسه با حافظه اصلی تقریباً نامحدود است

ج- برای ذخیره دائمی اطلاعات باید آنها را در حافظه ثانویه یا کمکی ذخیره کرد

د- برای ذخیره موقت اطلاعات باید آنها را در حافظه ثانویه یا کمکی ذخیره کرد ✓

۲۱۲- به ترکیب سخت افزار و نرم افزار چه می گویند؟

الف- تراشه (IC)

ب- ترانزیستور

ج- میان افزار ✓

د- نرم افزار

۲۱۳- سیستم عامل چیست ؟

الف- نرم افزاری است برای ایجاد نرم افزارهای دیگر

ب- نرم افزاری است برای انجام امور اداری

ج- نرم افزاری است برای استفاده از اینترنت

د- نرم افزاری است که مدیریت تمام منابع سخت افزاری و نرم افزاری سیستم را بر عهده دارد. ✓

۲۱۴- کدامیک از بخشهای زیر جزء واحدهای cpu نمی باشد ؟

الف- ALU

ب- CU

ج- ثبات (REGISTER)

د- MEMORY SECONDRY ✓

۲۱۵- کدامیک از بخشهای CPU واحد کنترل نامیده می شود ؟

الف- Alu

ب- cu ✓

ج- REGISTER

د- CACHE

۲۱۶- E-Learning کدام یک از موارد زیر می باشد ؟

الف - پست الکترونیکی

ب - تجارت الکترونیکی

ج - آموزش الکترونیکی ✓

د- بانک داری الکترونیکی

۲۱۷- کدام گزینه به معنای تجارت الکترونیکی می باشد ؟

الف- E - commerce ✓

ب- E-Learning

ج- E-Government

د- E-Library

۲۱۸- کدام یک از عبارات های زیر به امور سلامتی هنگام کار با کامپیوتر مربوط نیست ؟

الف- اطمینان از تنظیم بودن ارتفاع صندلی

ب- اطمینان از مناسب بودن نور اتاق

ج- ذخیره کردن مرتب کار ✓

د- گاهی نگاه کردن به یک نقطه دور

۲۱۹- کوچکترین واحد حافظه چیست ؟

الف- word -

ب- kb

ج- Bit ✓

د- byte

۲۲۰- کدامیک از موارد زیر باعث کاهش آلودگی های زیست محیطی می شود ؟

الف- استفاده از اسناد کاغذی به جای اسناد الکترونیکی

ب- استفاده از اسناد الکترونیکی به جای کاغذی و بازیافت کاغذ ها و تونر های مصرف شده ✓

ج- ملاقات و جلسات حضوری

د- عدم گرفتن برق زیاد از یک پریز

۲۲۱- مزیت انسان نسبت به کامپیوتر چیست؟

الف- انجام محاسبات با دقت بالا

ب- انجام محاسبات با سرعت بالا

ج- خلاقیت و ابتکار ✓

د- قابلیت اطمینان

۲۲۲- از کدام دستگاه زیر جهت چاپ نتایج عملیات و گزارشات بر روی کاغذ استفاده می شود؟

الف- پرینتر ✓

ب- اسکنر

ج- مانیتور

د- قلم نوری

۲۲۳- کلید میانبر فرمان paste چیست؟

الف- ctrl+c

ب- Ctrl+P

ج- Ctrl+V ✓

د- Ctrl+X

۲۲۴- چگونه میتوان چند فایل پراکنده یک پوشه را انتخاب کرد؟

الف- با کلیک روی فایل‌های مورد نظر

ب- با فشار دادن کلید اولین حرف نام فایل

ج- هنگام کلیک کردن روی فایل‌های مورد نظر کلید CTRL را پایین نگه داشت ✓

د- هنگام کلیک کردن روی فایل‌های مورد نظر کلید SHIFT را پایین نگه داشت

۲۲۵- برای مرتب نمودن آیکن‌های پنجره براساس نوع فایلها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Name

ب- Type ✓

ج- Date

د- Size

۲۲۶- برای تغییر نام فایلها و پوشه ها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Send To

ب- Properties

ج- Rename ✓

د- Delete

۲۲۷- برای بسته شدن پنجره‌های کاربرجاری و خروج کامل باید از کدام گزینه استفاده نمود؟

الف- انتخاب log off از منوی start ✓

ب- انتخاب Restart از پنجره Shutdown

ج- انتخاب Sleep از پنجره Shutdown

د- انتخاب log off از منوی start و انتخاب Restart از پنجره windows down Shut

۲۲۸- برنامه های در حال اجرا در محیط ویندوز در کدام قسمت نشان داده می شوند؟

الف- task manager ✓

ب- System tray bar

ج- toolbar

د- منوی Star

۲۲۹- برای تغییر خصوصیات یک فایل یا پوشه از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Properties ✓

ب- Back

ج- View

د- Cut

۲۳۰- کدام گزینه گنجایش درایوهای دیسک سخت را نشان می دهد؟

الف- type

ب- free

ج- backup now

د- capacity ✓

۲۳۱- برای خالی کردن محتوای Recycle Bin چگونه عمل می شود؟

الف- از پنجره آن و از منوی file گزینه Restore را انتخاب می کنیم

ب- از پنجره آن و از منوی File در صورتی که فایلی انتخاب نشده باشد گزینه Recycle Bin Empty را کلیک میکنیم

ج- در پنجره آن کلیه موارد را انتخاب و از منوی File گزینه delete را کلیک می کنیم

د- از پنجره آن و از منوی File در صورتی که فایلی انتخاب نشده باشد گزینه Recycle Bin Empty را کلیک میکنیم ✓

و یا در آن پنجره کلیه موارد را انتخاب و از منوی File گزینه delete را کلیک می کنیم

۲۳۲- برای جستجوی فایلی که با S شروع می شود و به T ختم می شود در کادر جستجو چگونه باید تایپ کرد؟

الف- S ? T ~

ب- T ? S ~

ج- S * T ~ ✓

د- T * S ~

۲۳۳- کدامیک از گزینه های زیر فایل ها و پوشه را همراه با جزئیات نشان می دهد؟

الف- Large Icon

ب- Details ✓

ج- List

د- Small Icon

۲۳۴- کدام انتخاب از گزینه ها باعث نمایش یا مخفی شدن آیکنها بروی Desktop می گردد؟

الف- Modified

ب- show desktop icons ✓

ج- Auto Arrange -

د- Align to grid

۲۳۵- کلیدهای میانبر برای بستن پنجره های باز کدام است؟

الف- Ctrl+Alt+F۴

ب- Alt+F۴ ✓

ج- Ctrl+F۴

د- Shift+F۴

۲۳۶- در کادر number of recent programs to display تعداد نرم افزارهای پیش فرض برابر است با:

الف- ۸

ب- ۱۰ ✓

ج- ۲

د- ۶

۲۳۷- در Windows برای حذف قطعی فایل ها به طوری که امکان بازیابی مجدد آنها وجود نداشته باشد از کدام

کلیدها استفاده می کنیم؟

الف- Alt + Delete

ب- Ctrl+Shift+Delete

ج- Ctrl+ Delete

د- Shift + Delete ✓

۲۳۸- انتخاب کدام روش مرتب سازی آیکن ها آنها را بر اساس تاریخ و زمان ایجاد یا تغییر آنها مرتب می کند ؟

الف- show desktop icons

ب- Date modified ✓

ج- Size

د- Type

۲۳۹- با ترکیب کدام کلیدها می توان کل محتوای یک پوشه را انتخاب نمود ؟

الف- Alt + C

ب- Shift + A

ج- Ctrl + A ✓

د- Alt + a

۲۴۰- برای اینکه نتوان محل نوار وظیفه را تغییر داد باید کدام گزینه را از کادر محاوره‌ای Start and Taskbar

Menu Properties انتخاب نمود؟

الف- Lock the taskbar ✓

ب- Auto_hide the taskbar

ج- show Quick launch

د- Keep the taskbar on top of other windows

۲۴۱- برای مرتب سازی صعودی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Ascending ✓

ب- Descending

ج- Type

د- Date Modified

۲۴۲- کلیدهای میانبر جهت باز کردن پنجره چاپ کدام است؟

الف- Ctrl+A

ب- Ctrl+P ✓

ج- Ctrl+C

د- Ctrl+Z

۲۴۳- کدام یک از گزینه ها نرم افزار ضد ویروس است ؟

الف- Paint

ب- Nod32 ✓

ج- Wordpad

د- Calculator

۲۴۴- کدام گزینه در مورد فشرده سازی صحیح است؟

الف- روشی برای کاهش حجم فایل ✓

ب- به فایل آسیب می رساند

ج- امکان فشرده سازی برای پوشه وجود ندارد

د- فایل فشرده قابل انتقال نیست

۲۴۵- کدام جمله نادرست است؟

الف- فایل حذف شده در Recycle Bin قرار می گیرد

ب- فایل های حذف شده را هیچگاه نمی توان بازیابی کرد ✓

ج- می توان صندوق بازیافت را پر و خالی کرد

د- با کلیک راست روی نام فایل و انتخاب گزینه delete می توان فایل را پاک کرد

۲۴۶- امکان تغییر نام چند آیکن در ویندوز ۷.....و برای تغییر نام از کلیداستفاده می شود.

الف- وجود دارد- F۱

ب- وجود ندارد- F۵

ج- وجود دارد- F۲ ✓

د- وجود ندارد- F۳

۲۴۷- پست الکترونیک به کدام گزینه معروف است؟

الف- E-Mail ✓

ب- Chat

ج- E-Banking

د- E-Commerce

۲۴۸- اگر بخواهیم به نامه رسیده ای پاسخ دهیم کدام دکمه را می زنیم؟

الف- Create

ب- Reply ✓

ج- Answer

د- Send

۲۴۹- توسط کدام گزینه می توانیم صفحات وب سایتهای مشاهده شده قبلی رامشاهده کنیم؟

الف- Forward

ب- Favorites

ج- History ✓

د- Back

۲۵۰- ذخیره فایل از اینترنت بر روی سیستم شخصی کدام گزینه است؟

الف- Download ✓

ب- Forward

ج- Upload

د- Explode

۲۵۱- در قسمت Subject نامه چه می نویسیم؟

الف- آدرس گیرنده

ب- آدرس گیرنده مخفی

ج- موضوع نامه ✓

د- متن نامه

۲۵۲- کدامیک از عبارات های زیر یک مرورگر وب می باشد؟

الف - Word Wide Web

ب - Network

ج - Uniform Resource Locator

د - Internet Explorer ✓

۲۵۳- از چه طریقی میتوان به همراه نامه الکترونیکی یک فایل ضمیمه کرده و ارسال کرد؟

الف - Subject

ب - Signature

ج - Body

د - Attach File ✓

۲۵۴- کدامیک از گزینه های زیر یک مرورگر وب نیست؟

الف - Opera

ب - IE

ج - mamma ✓

د - fire fox

۲۵۵- برای تنظیم صفحه خانگی در مرورگر اینترنت اکسپلورر از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف - Security -

ب - Home Page ✓

ج - Compose

د - Send

۲۵۶- پیغام های ناخواسته در صندوق پستی به چه نامی مشهورند؟

الف - Noise

ب - Spam ✓

ج - Virus

د - ایمیل

۲۵۷- جهت قطع ارتباط با اینترنت از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟

الف - Disconnect ✓

ب - Disable

ج - Enable

د - Stop

۲۵۸- ISP چیست؟

الف - فناوری اطلاعات و ارتباطات

ب - شرکت سرویس دهنده اینترنت ✓

ج - پروتکل انتقال دهنده فایل

د - مخابرات

۲۵۹- برای ثبت آدرس سایت های مورد علاقه خود از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟

الف - Favorites ✓

ب - Media

ج - History

د - Home Page

۲۶۰- برای ذخیره نمودن تصاویر در وب پس از راست کلیک از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف - Go to my picture

ب - Show picture

ج - Load as picture

د - Save picture as ✓

۲۶۱- به منظور ورود به محل ایمیل شخصی در سایت Yahoo از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف - Receive

ب - Sign in ✓

ج - Check mail

د - Sign out

۲۶۲- اگر بخواهیم صفحاتی جستجو شود که کلمه exercise در عبارت جستجو نباشد عبارت exercise access

را چگونه می توان search نمود؟

الف - exercise and access

ب - access + exercise

ج - access not exercise ✓

د - exercise or access

۲۶۳- صفحه ای که در هنگام اجرای IE بطور اتوماتیک نمایش داده می شود چه نامیده می شود؟

الف - home page ✓

ب - last page

ج - startup page

د - final page

۲۶۴- پسوندسایت های سازمان های غیرانتفاعی کدام گزینه ی زیرمی باشد؟

الف - com

ب - Org ✓

ج - GOV

د - Net

۲۶۵- برای برگشتن به صفحه ی قبلی ملاحظه شده روی کدام دکمه در IE باید کلیک نمود؟

الف - Home

ب - Back ✓

ج - Forward

د - Refresh

۲۶۶- دامنه ی مراکز آموزشی درسایت های اینترنتی کدام است؟

الف - Edu ✓

ب - Com

ج - Gov

د - Org

۲۶۷- پیش فرض برنامه ی مرورگروب، در سیستم عامل ویندوز،می باشد؟

الف - Mozilla Fire Fox

ب - Opera

ج - Netscape

د - Internet explorer ✓

۲۶۸- کدام گزینه یک پروتکل می باشد؟

الف- url -

ب- Https ✓

ج- Security

د- Connect

۲۶۹- در نوار ابزار IE دکمه ستاره، کدام فرمان زیر اجرا می کند.

الف- Stop

ب- Refresh

ج- Favorites ✓

د- History

۲۷۰- برای ارسال رونوشت نامه به فرد دیگر به صورتی که فرد گیرنده اصلی از آن باخبر باشد آن را در کدام کادر مینویسیم؟

الف- to

ب- CC ✓

ج- Bcc

د- Subject

۲۷۱- برای درج جدول از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟

الف- سربرگ View گروه Table

ب- سربرگ Insert گروه Table ✓

ج- سربرگ Page layout گروه Table

د- سربرگ File گروه Table

۲۷۲- برای درج پاورقی از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟

الف- سر برگ Reviwe گزینه Header

ب- سر برگ References گزینه Footnotes ✓

ج- سر برگ References گزینه Insert Endnote

د- سر برگ References گزینه Footnotes و سر برگ References گزینه Insert Endnote

۲۷۳- برای اضافه کردن خط کشی به صفحه از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟

الف- سربرگ Insert گزینه Ruler

ب- سربرگ View گزینه Ruler ✓

ج- سربرگ Review گزینه Ruler

د- سربرگ Insert گزینه Ruler و سربرگ View گزینه Ruler و سربرگ Review گزینه Ruler

۲۷۴- برای انتخاب قلم مناسب از طریق سربرگها، باید گزینه را از سربرگ انتخاب کنیم.

الف- insert \ font

ب- home \ font ✓

ج- page layout \ font

د- page layout \ paragraph

۲۷۵- کدام کلید ترکیبی میانبر برای کاهش سایز قلم به کار می رود؟

الف- [+ ctrl ✓

ب- >+ctrl

ج-)+ctrl

د-ctrl(+)

۲۷۶- کدام یک از نماهای word چهار طرف صفحه کاغذ را به کاربر نشان می دهد؟

الف- print layout ✓

ب- web layout

ج- outline

د- draft

۲۷۷- کدام فرمان برای باز کردن یک سند موجود به کار می رود؟

الف- new

ب- open ✓

ج- save

د- save as

۲۷۸- برای رفتن به ابتدای فایل باید از کلید ترکیبی استفاده کرد.

الف- ctrl+click

ب- ctrl+home ✓

ج- ctrl+end

د- ctrl+tab

۲۷۹- هر الگو چند بار می تواند توسط کاربر مورد استفاده قرار گیرد؟

الف- یکبار

ب- دوبار

ج- سه بار

د- به هر تعداد که کاربر مایل باشد. ✓

۲۸۰- برای وارد کردن یک فایل تصویری در محیط سند، از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- insert \ picture ✓

ب- home \ picture

ج- view \ picture

د- insert \ chart

۲۸۱- چنانچه دکمه ctrl را در حین درگ کردن یک شکل فشار داده و پایین نگه دارید، آن شکل به جای اینکه

.... شود می گردد.

الف- کپی -جا به جا

ب- جا به جا - کپی ✓

ج- جا به جا -قرینه

د- قرینه - کپی

۲۸۲- ترازبندی خطوط، تغییر فونت و گزینه های رونوشت و انتقال در کدام زبانه (ریبون) قرار دارند؟

الف- insert

ب- home ✓

ج- review

د- view

۲۸۳- پس از رسم جدول، جهت انجام تنظیمات بعدی به کدام سربرگ مراجعه می کنیم؟

الف- home

ب- design ✓

ج- view

د- table

۲۸۴- گزینه symbol در کدام زبانه قرار دارد ؟

الف- insert ✓

ب- home

ج- review

د- view

۲۸۵- فایل‌های محیط ۲۰۱۳ word با چه پسوندی ذخیره می شوند ؟

الف- doc

ب- dot

ج- docx ✓

د- dotx

۲۸۶- با انتخاب گزینه odd page از لیست print what کدام بخش از سند به چاپ می رسد ؟

الف- صفحات زوج

ب- صفحات فرد ✓

ج- صفحه اول سند

د- صفحه آخر سند

۲۸۷- از طریق کدام گزینه می توان متنی را به صورت کم رنگ در پس زمینه سند قرار داد؟

الف- سربرگ design، گروه page background، گزینه Watermark ✓

ب- سربرگ page Layout، گروه page set up، گزینه Watermark

ج- سربرگ page Layout، گروه background page، گزینه page border

د- سربرگ insert، گروه link، گزینه Watermark

۲۸۸- کلید میانبر باز نمودن سند‌های ایجاد شده چیست ؟

الف- Ctrl + O ✓

ب- Alt + O

ج- Ctrl + P

د- Shift + P

۲۸۹- برای چاپ صفحه جاری از کادر محاوره ای Print، کدام گزینه را انتخاب می کنیم ؟

الف- Collate

ب- Print To File

ج- All

د- Current Page ✓

۲۹۰- در پنجره Spelling & Grammar جهت نادیده گرفتن غلط املائی، کدام گزینه را باید انتخاب نمود؟

الف- Change

ب- Ignore ✓

ج- Change all

د- Autocorrect

۲۹۱- برای اینکه در بین ستون‌ها خط کشیده شود کدام گزینه را در کادر محاوره ای Columns باید انتخاب

نمائیم؟

الف- Line Between ✓

ب- Equal Column Width

ج- Number Of columns

د- Right-to-left

۲۹۲- برای رسم یک مربع باید هنگام رسم آن کدام کلید را پایین نگه داریم؟

الف- Alt

ب- Shift ✓

ج- Ctrl

د- نیاز به پایین نگه داشتن کلید نیست

۲۹۳- کلید میانبر فرمان **Replace** کدام گزینه است؟

الف- Ctrl+F

ب- Ctrl+H ✓

ج- Ctrl+G

د- Ctrl+A

۲۹۴- هنگام فعال شدن کلید **Num lock** کدام گزینه صحیح است؟

الف- اعداد قسمت تایپ را فعال می کند.

ب- اعداد قسمت ماشین حساب را فعال می کند. ✓

ج- کلید های جهتی قسمت تایپ را فعال می کند.

د- کلید های جهتی ماشین حساب را فعال می کند.

۲۹۵- شیرازه یعنی چه؟

الف- فاصله بین حاشیه و شروع متن در کاغذ برای صحافی ✓

ب- فاصله اضافی متن از حاشیه های وسط کاغذ برای صحافی

ج- فاصله متن از چپ و راست کاغذ

د- کادر دور متن

۲۹۶- برای حذف یک سطر جدول از استفاده می کنیم .

الف- Delete

ب- گزینه Delete Rows ✓

ج- Clean Rows

د- گزینه Delete Rows و Clean Rows

۲۹۷- برنامه اکسل جزو کدام یک از برنامه های زیر به حساب می آید؟

الف- صفحه گسترده ✓

ب- بانک اطلاعاتی

ج- زبان برنامه نویسی

د- واژه پرداز

۲۹۸- نرم افزار اکسل در کدام مورد کاربرد دارد؟

الف- در امور پزشکی

ب- کارهای مربوط به امور بانک های اطلاعاتی

ج- کارهای مربوط به ویراستارها

د- در امور مهندسی و کارهای مربوط به امور مالی ✓

۲۹۹- آدرس خانه فعال در کجا قابل رویت است؟

الف- در نوار فرمول

ب- در داخل ریبون

ج- در کادر name box ✓

د- در سطر وضعیت

۳۰۰- برای مرتب کردن محتوای یک ستون از چه گزینه استفاده می کنیم؟

الف- سر برگ Home گروه Editing گزینه Filter & Sort ✓

ب- سر برگ Home گروه Editing گزینه Fill

ج- سر برگ Insert گروه Editing گزینه Sort

د- سر برگ Page layout گروه Editing

۳۰۱- در یک خانه چه نوع اطلاعاتی نمی توان وارد نمود؟

الف- متنی

ب- تاریخ و زمان

ج- عددی

د- تصویر ✓

۳۰۲- کدام عملگر دارای پایین ترین اولویت است؟

الف- جمع ✓

ب- ضرب

ج- توان

د- بزرگتری

۳۰۳- پسوند فایل های اکسل ۲۰۱۳ کدام است؟

الف- xelx

ب- xplx

ج- xldx

د- xlsx ✓

۳۰۴- برای انصراف از آخرین عمل انجام شده چه دستوری استفاده می شود؟

الف- undo ✓

ب- redo

ج- repeat

د- redo و repeat

۳۰۵- جهت ادغام سلول ها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- home- alignment- merge cells ✓

ب- home- alignment-unmerge cells

ج- home-alignment-split table

د- home - alignment-split cells

۳۰۶- برای اجرای فرمان **cut** و **paste** از کدام کلیدهای میانبر زیر استفاده می شود؟

الف- ctrl+z - ctrl+y

ب- ctrl+z - ctrl+y

ج- ctrl+v - ctrl+x ✓

د- ctrl+c - ctrl+v

۳۰۷- کدام یک از گزینه های موجود در زبانه **number** از کادر محاوره **cells format** امکان اضافه کردن %

(درصد) را به اعداد می دهد؟

الف - currency

ب - percentage ✓

ج - special

د - number

۳۰۸- کدام تابع زیر برای محاسبه میانگین بکار می رود ؟

الف - SUM

ب - MAX

ج - AVERAGE ✓

د - IF

۳۰۹- چنانچه تقسیم بر صفر انجام شود ، کدام پیغام خطا ظاهر می شود ؟

الف - #VALUE!

ب - #REF!

ج - #DIV/0! ✓

د - #NAME!

۳۱۰- چنانچه بخواهیم نام یکی از کاربرگهای موجود در کارپوشه را تغییر دهیم از چه دستوری استفاده می کنیم ؟

الف - Insert

ب - Copy

ج - Rename ✓

د - Delete

۳۱۱- چنانچه بخواهیم قالب متن درون خانه را کپی کنیم کدام مناسب تر است ؟

الف - Format Painter ✓

ب - Cut

ج - Copy

د - Cut و Copy

۳۱۲- برای انتخاب چند سطر غیر همجوار در excel از کدام کلید استفاده می شود؟

الف - shift

ب - alt

ج - ctrl ✓

د - space

۳۱۳- برای ثابت نگه داشتن تیترا جدول از کدام دستور استفاده می شود؟

الف - arrange

ب - split

ج - freeze ✓

د - unfreeze

۳۱۴- کدام گزینه برای قالب بندی شرطی استفاده می شود؟

الف - Conditional Formatting ✓

ب - Format Cells

ج - Format

د - Format as table

۳۱۵- برای درج خودکار سری داده ها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Auto Complete

ب- Pick From Drop Down List

ج- Auto Fill ✓

د- Auto List

۳۱۶- برای اینکه در خانه A۵ اعداد به صورت درصد نمایش داده شود، آن را از چه نوعی تعریف می کنیم؟

الف- Percentage ✓

ب- Fraction

ج- Currency

د- Scientific

۳۱۷- برای انتخاب چند سطر همجوار در excel از کدام کلید استفاده می شود؟

الف- shift ✓

ب- alt

ج- ctrl

د- space

۳۱۸- در قسمت خواص فیلد، کدام گزینه زیر برای تعیین الگوی خاصی جهت ورود داده ها در فیلد بکار می رود؟

الف- Field Size

ب- Default Value

ج- Input Mask ✓

د- Caption

۳۱۹- Decimal Place برای کدام نوع داده قابل دسترسی بوده است؟

الف- عددی ✓

ب- متنی

ج- تاریخ

د- یادداشت

۳۲۰- کدام یک از گزینه های زیر برای تغییر ساختار جدول به کار می رود؟

الف- دکمه New

ب- دکمه Open

ج- دکمه Design ✓

د- ساختار جدول را در Access نمی توان تغییر داد

۳۲۱- فیلد سال تولد از چه نوعی باید باشد؟

الف- Text

ب- Memo

ج- Date/Time

د- Number ✓

۳۲۲- متنی که می خواهیم در بالای هر صفحه گزارش تکرار شوند در کدام بخش گزارش قرار می گیرند؟

الف- Detail

ب- Page Header ✓

ج- Report footer

د- Group footer

۳۲۳- برای اینکه خروجی جدول بصورت افقی قرار گیرد گزینه را انتخاب می کنیم ؟

الف- Landscape ✓

ب- Portrait

ج- Vertically

د- Horizontally

۳۲۴- کدام گزینه زیر یک گزارش به صورت جدولی ایجاد می کند ؟

الف- Auto Report : Columnar

ب- Auto Report : Tabular ✓

ج- Auto Report : Data Base

د- Auto Report : Wizard

۳۲۵- کدامیک از گزینه های زیر جزء مشخصات فیلد می باشد؟

الف- نام فیلد

ب- نوع فیلد

ج- توصیف

د- نام فیلد و نوع فیلد و توصیف ✓

۳۲۶- در یک Query به کمک کدامیک از گزینه های زیر می توان شرط مورد نظر در ستون مربوط وارد کرد؟

الف- Sort

ب- Criteria ✓

ج- Table

د- Show

۳۲۷- در روش طراحی فرم به صورت دستی Design View کدامیک از گزینه های زیر بدنه اصلی فرم را تشکیل

می دهد؟

الف- Details ✓

ب- Form header

ج- Page footer

د- Form footer

۳۲۸- برای جستجو کردن و جایگزین کردن مقدار جدید در فیلد از چه کلید میانبری استفاده می شود؟

الف- Ctrl+A

ب- Ctrl+D

ج- Ctrl+Z

د- Ctrl+H ✓

۳۲۹- کدامیک از انواع داده های زیر برای ذخیره واحد پولی یا ارزی به کار می رود؟

الف- Currency ✓

ب- Memo

ج- Text

د- Ole Object

۳۳۰- از کدامیک از گزینه های زیر برای مرتب سازی نزولی استفاده می شود؟

الف- Filter by Form

ب- Sort Descending ✓

ج- Filter By Selection

Sort Ascending - د

۳۳۱- برای درج تصویر در فیلد از چه نوع داده‌هایی باید استفاده کرد؟

الف- Currency

ب- Memo

ج- Text

د- Ole object ✓

۳۳۲- برای در نظر گرفتن نام توصیفی برای فیلدها از کدام مشخصه استفاده می شود؟

الف- default value

ب- caption ✓

ج- new value

د- input mask

۳۳۳- برای اینکه اعلام کنیم که اعداد < ۵۰ برای یک فیلد در نظر گرفته شوند شرط را برای کدام خاصیت از فیلد

باید اعلام نمود ؟

الف- Default Value

ب- Required

ج- Validation Rule ✓

د- Validaton Text

۳۳۴- برای تولید اعداد متوالی اتوماتیک کدام نوع داده را برای فیلد باید تعریف نمود ؟

الف- Number

ب- Memo

ج- Autonumber ✓

د- Hyperlink

۳۳۵- کدام یک از موارد زیر برای منحصر به فرد سازی رکورد به کار می رود؟

الف- یک قانون اعتبار (validation rule)

ب- فرم (Form)

ج- کلید اولیه (primary key) ✓

د- فیلتر (Filter)

۳۳۶- با استفاده از می توان بر روی داده ها محاسباتی مانند جمع انجام و چاپ کرد ؟

الف- گزارش ✓

ب- فرم

ج- Query

د- Data sheet

۳۳۷- کدام نوع داده را برای فیلدی که محتوایش True/False می باشد انتخاب می کنید؟

الف- Date

ب- Text

ج- Number

د- Yes/no ✓

۳۳۸- از کدام گزینه برای افزودن جدول به اسلاید استفاده می شود؟

الف- گزینه Insert / New Slide

ب- گزینه Insert / Table ✓

ج- گزینه Insert /Diagram

د- جدول را نمی توان به اسلاید اضافه کرد

۳۳۹- در کدام قسمت از سربرگ Animation می توان جلوه حرکت به موضوعات بر روی مسیر داد؟

الف- Entrance

ب- Emphasis

ج- Exit

د- Motion Path

۳۴۰- در کدام نما نمی توان متن یا تصویر به اسلاید اضافه نمود؟

الف- Note Page

ب- Slide Sorter

ج- Normal

د- Outline

۳۴۱- با فشار کدام کلیدها می توان یک کپی از اسلاید را بعد از همان اسلاید ایجاد کرد ؟

الف- Ctrl + C

ب- Ctrl + X

ج- Ctrl + V

د- Ctrl + D

۳۴۲- در سربرگ Animation و در قسمت Timing ، کدام گزینه زیر زمان تاخیر برای حرکت موضوع را می

توان وارد کرد؟

الف- Start

ب- Delay

ج- Speed

د- Repeat

۳۴۳- بطور پیش فرض نام فایل نمایش در Power Point چیست؟

الف- Book ۱

ب- Presentation ۱

ج- Slide ۱

د- Ppt

۳۴۴- در کدام یک از نماهای زیر می توان متن ، تصویر و یادداشت به اسلاید اضافه کرد؟

الف- Slide Sorter

ب- Draft

ج- Normal

د- Slide Show

۳۴۵- برای خاتمه دادن به نمایش اسلاید ها کدام کلید را باید فشرد؟

الف- E

ب- Ecs

ج- Home

د- End

۳۴۶- جهت انتخاب اسلایدهای هم جوار کلید.....را همزمان از صفحه کلید فشار داده و روی آخرین اسلاید

کلیک می کنید.

الف - Shift ✓

ب - Ctrl

ج - Alt

د - Tab

۳۴۷- برای ایجاد فایل در پاورپوینت کدام کلیدهای ترکیبی را می فشاریم؟

الف - trl+S

ب - Ctrl+F

ج - Ctrl+N ✓

د - ctrl+O

۳۴۸- به منظور سه بعدی کردن اشیاء و اشکال گرافیکی کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف - Shadow slide

ب - D style- ۳ ✓

ج - Arrow style

د - Insert clip art

۳۴۹- جهت شماره گذاری اسلایدها چه مرحله را باید طی کرد؟

الف - Insert/Header and footer/Slide number ✓

ب - View/Zoom

ج - View/Slide show

د - Header and footer/Slide number/

۳۵۰- کدام گزینه برای ایجاد اسلاید در پاورپوینت صحیح است؟

الف - Blank presentation

ب - Form design tamplate

ج - Bullet

د - New Slide ✓

۳۵۱- استفاده از دکمه **Insert table** در چیدمان اسلاید برای درج.....می باشد.

الف - جدول ✓

ب - فیلد

ج - رکورد

د - نمودار

۳۵۲- برای چاپ اسلاید از منوی فایل گزینه.....را انتخاب کرده و در پنجره باز شده برای چاپ همه اسلایدها

گزینه.....را انتخاب می کنیم؟(از چپ به راست)

الف - Print/Selection

ب - Print / All ✓

ج - Print/Current slide

د - Print/Custom show

۳۵۳- عمل انتقال اسلاید با کدام گزینه امکان پذیر است؟

الف - Copy

ب - Cut ✓

ج - Print

د - Delet

۳۵۴- کار گزینه Hide Slide چیست ؟

الف- حذف اسلاید

ب- مخفی کردن اسلاید ✓

ج- انتقال اسلاید

د- درج اسلاید

۳۵۵- برای شماره گذاری اسلایدها از کدام گزینه استفاده می شود ؟

الف- Slide Number ✓

ب- Numbering

ج- Number Slide

د- Page Slide

۳۵۶- در کدام نما می توان ترتیب اسلاید ها را تغییر داد ؟

الف- notes page

ب- normal

ج- slide sorter ✓

د- slide show

۳۵۷- با استفاده از گزینه from current slide اجرای برنامه نمایشی از کدام اسلاید انجام می شود؟

الف- اسلاید اول

ب- اسلاید جاری ✓

ج- اسلاید آخر

د- اسلاید میانی

۳۵۸- از طریق کدام دستور تعداد تکرار صوت مشخص می شود؟

الف- start

ب- delay

ج- speed

د- repeat ✓

۳۵۹- کدام یک از موارد زیر، یک برنامه نمایشی خالی با استفاده از تنظیمات پیش فرض ایجاد می کند ؟

الف- Autocontent Wizard

ب- Template

ج- Open An Existing Presentation

د- Blank Presentatrimon ✓

۳۶۰- فایل‌های ایجاد شده در محیط power point را چه می نامند؟

الف- presentation ✓

ب- book

ج- document

د- chart

۳۶۱- با تغییر نوع نمودار در یک اسلاید کدام گزینه از منوی مربوط به نمودار باید انتخاب شود ؟

الف- Chart area

ب- Lines

ج- Chart Type ✓

د- Chart data

۳۶۲- با چه دستوری می توان در درون اسلاید یک چهارضلعی ایجاد کرد؟

الف- Line

ب- Oval

ج- Rectangle ✓

د- Arrow

۳۶۳- هنگام تایپ متن اشاره گر موس تبدیل به می شود.

الف- Curser

ب- پنهان ✓

ج- شکل دلخواه

د- تغییری نمی کند

۳۶۴- عمل پیمایش (scroll) چیست؟

الف- به عمل جابجایی متن گفته می شود

ب- به عمل کپی متن گفته می شود

ج- همان کشیدن و رها کردن است

د- به عمل چرخاندن کلید وسط موس برای مشاهده محتویات پنجره گفته می شود ✓

۳۶۵- کدام گزینه کلید تابعی نیست؟

الف- F۱

ب- F۳

ج- Alt ✓

د- F۱۲

۳۶۶- کدام گزینه شامل کلیدهای کنترلی می شود؟

الف- Ctrl-Shift-Alt -Esc ✓

ب- F۱ تا F۱۲

ج- Numlock-caps lock-scroll lock

د- arrow key

۳۶۷- در ویندوز برای ضبط صدا از کدام نرم افزار زیر استفاده می کنیم؟

الف- Cd Player

ب- Sound Recorder ✓

ج- Entertainment

د- Media Player

۳۶۸- کدام گزینه صحیح است؟

الف- کلمه عبور در صفحه ورود به ویندوز نسبت به حروف کوچک و بزرگ حساسیت دارد. ✓

ب- کلمه عبور در صفحه ورود به ویندوز کلیدهای تابعی را نیز می پذیرد.

ج- کلمه عبور در صفحه ورود به ویندوز فقط حروف را میپذیرد.

د- کلمه عبور در صفحه ورود به ویندوز نسبت به حروف کوچک و بزرگ حساسیت ندارد.

۳۶۹- برای مرتب بودن همیشگی آیکن ها از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Sort By Name

ب- Auto Arrange icons ✓

ج- Align To Grid

د- Show desktop icons

۳۷۰- کدامیک از پرونده های زیر را نمی توان به عنوان تصویر زمینه ویندوز استفاده کرد؟

الف- gif.* -

ب- bmp.*

ج- dat.* ✓

د- jpg.*

۳۷۱- کدامیک از گزینه های زیر درباره **Sleep** نادرست است؟

الف- با کلیک بر روی این گزینه کامپیوتر در حالت آماده باش قرار می گیرد.

ب- در این حالت مصرف انرژی برق کاهش می یابد.

ج- در این حالت بازدن کلید یا حرکت ماوس کامپیوتر به حالت عادی برمی گردد.

د- در این حالت ما مجبور به راه اندازی سیستم ویندوز هستیم و زمان زیادی مصرف می گردد. ✓

۳۷۲- جهت فعال نمودن **Folder Option** از کدام روش استفاده می کنیم؟

الف- از مسیر **Start | Control Panel | Folder Option** اقدام می نمائیم. ✓

ب- استفاده از منوی **Tools** در هر پنجره ای

ج- با استفاده از کلیک راست ماوس بر روی **Desktop**

د- **File Option**

توضیح: توجه کنید که هر دو گزینه الف و ب صحیح است. نکته این که در پنجره های ویندوزی مانند ویندوز ۷، با زدن کلید **Alt**، نوار منو ظاهر می شود و می توانید منوی **Tools** را باز کنید. اما با توجه به این که هر پنجره ای ذکر شده است، به نظر می رسد گزینه الف صحیح تر است.

۳۷۳- کدام روش مرتب سازی باعث می شود که تمامی پنجره ها روی هم قرار گرفته و تنها نوار عنوان انها قابل

مشاهده باشد؟

الف- (به صورت پشته ای) **SHOW WINDOWS STACKED**

ب- (به صورت مجاور هم) **SHOW WINDOWS SIDE BY SIDE**

ج- (به صورت آبشاری) **CASCADE WINDOWS** ✓

د- **Task Manager**

۳۷۴- در کادر محاوره ای **Folder Option** و تب **General** انتخاب کدام گزینه باعث می شود تا پوشه ها در یک

پنجره باز شوند؟

الف- **Use Windows Classic Desktop**

ب- **Open Each Folder In The Same Window** ✓

ج- **Open Each Folder In Its Own Window**

د- **My Desktop Enable All Web - Relate Content On**

۳۷۵- پوشه (**folder**) به چه معنا است؟

الف- همان فایل است.

ب- محلی برای نگهداری و سازماندهی فایل ها و برنامه ها ✓

ج- آیکنی برای دسترسی سریعتر و راحتتر به برنامه ها

د- آیکنی برای نمایش دیسک سخت

۳۷۶- فایل (**file**) به چه معنا است؟

الف- به همه اطلاعات موجود در رایانه می گویند. ✓

ب- محلی برای نگهداری و سازماندهی فایل ها و برنامه ها

ج- آیکنی برای دسترسی سریعتر و راحتتر به برنامه ها

د- آیکنی برای نمایش دیسک سخت

۳۷۷- کدام گزینه برای انتخاب آیتم های همجوار استفاده می شود؟

الف- **Alt**

ب- **Ctrl**

ج- Home

د- Shift ✓

۳۷۸- در ویندوز ۷ برنامه های کوچکی که برای ارائه سریع و آسان اطلاعات مختلف درمیزکار پیش بینی شده اند، نامیده می شوند.

الف- Taskbar

ب- Menu

ج- Desktop

د- Gadgets ✓

۳۷۹- به ناحیه نمایش ساعت، وضعیت بلندگو و غیره در روی نوار کار..... گویند.

الف- Notification ✓

ب- Start button

ج- Gadgets

د- Tasks

۳۸۰- برنامه های در حال اجرا بر روی چه ناحیه ای قرار دارند؟

الف- Taskbar ✓

ب- Menu

ج- Start

د- Gadgets

۳۸۱- برای کدام یک از دلایل زیر تهیه نسخه پشتیبان ضروری است؟

الف- بروز مشکلات سخت افزاری

ب- از دست رفتن اطلاعات ✓

ج- اجرای کند برنامه ها

د- نصب ویروس یاب

۳۸۲- برای تهیه نسخه پشتیبان از برنامه استفاده می شود.

الف- Disk Cleanup

ب- Scan Disk

ج- Backup ✓

د- Copy Disk

۳۸۳- کدامیک از نرم افزارهای زیر می تواند برای فشرده سازی استفاده شود؟

الف- Wordpad

ب- Notepad

ج- Acd See

د- Win Zip و Win Rar ✓

۳۸۴- برای بستن برنامه های بدون پاسخ کفایست از ترکیب کلید های استفاده نماییم.

الف- Ctrl+alt

ب- Ctrl+alt+shift

ج- Ctrl+alt+delete ✓


د- Ctrl+shift

۳۸۵- Hibernate یعنی.....


الف- بدون بستن محیط کاربر فعلی، امکان ورود به ویندوز با نام کاربری دیگر فراهم می شود

ب- رایانه را قفل می کند.

ج- کلیه برنامه های باز را می بندد و به کار ویندوز خاتمه داده و رایانه را خاموش می کند.

د-  کلیه برنامه های در حال اجرا را بر روی دیسک سخت ذخیره می کند و رایانه را خاموش می کند. در صورت روشن کردن مجدد، برنامه های باز قبلی را به همان حالت قبل نمایش می دهد.

۳۸۶- گزینه Sleep چه کاری انجام می دهد؟

الف-  بدون بستن برنامه ها و پنجره ها وضعیت فعلی را در حافظه نگهداری می کند.

ب- ضمن بستن محیط کاربر فعلی، امکان ورود به ویندوز با نام کاربری دیگر فراهم می شود

ج- رایانه را قفل می کند


د- کلیه برنامه های باز را می بندد و به کار ویندوز خاتمه داده و رایانه را خاموش می کند و مجددا راه اندازی می کند.

۳۸۷- Shut down چیست؟

الف- بدون بستن برنامه ها و پنجره ها وضعیت فعلی را در حافظه نگهداری می کند.

ب- بدون بستن محیط کاربر فعلی، امکان ورود به ویندوز با نام کاربری دیگر فراهم می شود


ج- رایانه را قفل می کند

د-  کلیه برنامه های باز را می بندد و به کار ویندوز خاتمه داده و رایانه را خاموش می کند.

۳۸۸- برای جابه جایی بین پنجره های باز از کلیدهای..... استفاده می کنیم.

الف- Alt+f۴

ب- Ctrl+Esc

ج-  Alt+Tab

د- Ctrl+Tab

۳۸۹- کدامیک از فرمتهای فایل زیر برای تصویر زمینه ویندوز قابل استفاده است؟

الف-  JPG

ب- Docx

ج- Pdf

د- Dat

۳۹۰- تم پیش فرض ویندوز کدام است؟

الف- Classic Start Menu


ب- Start menu -

ج-  Windows Style

د- Defaulte Style

۳۹۱- در کادر محاوره ای personalize برای اینکه تصویر انتخاب شده برای زمینه، کل صفحه را بپوشاند کدام

مورد را از فهرست باز شوی Position باید انتخاب نمود؟

الف-  Stretch

ب- Tile

ج- Center

د- Fill

۳۹۲- انتخاب کدام گزینه در تب View از کادر محاوره ای Folder Option باعث می شود تا فایل های مخفی

مشاهده گردند؟

الف- Do Not Show Hidden Or System Files

ب- Show All Files

ج-  Show Hidden Files And Folder

Hide File Extension For Know File Types - د

۳۹۳- از کدام برگه در پنجره Properties می توان صفت یک پوشه (Attributes) را تغییر داد؟

الف- Sharring

ب- General ✓

ج- Customize

د- Hidden

۳۹۴- دوبار کلیک بر روی آیکن برنامه باعث می شود .

الف- اجرای برنامه ✓

ب- انتخاب برنامه

ج- باز شدن منوی میانبر

د- هیچ اتفاقی نمی افتد

۳۹۵- به عمل حرکت دادن موس در حالی که دکمه سمت چپ آن فشرده است می گویند.

الف- کلیک (Click)

ب- راست کلیک

ج- کشیدن (Drag) ✓

د- دوبارکلیک (Double)

۳۹۶- با انتخاب کدام یک از حالات زیر کامپیوتر در حالت کم مصرف قرار میگیرد و مانیتور و دیسک سخت

خاموش می شوند؟

الف- Shut Down

ب- Sleep ✓

ج- Restarting MS-Dos Mode

د- Restart

۳۹۷- کدام یک از موارد زیر می تواند جزء خصوصیت فایل ها باشد؟

الف- Archive

ب- Read Only ✓

ج- System

د- Properties

۳۹۸- کدام یک از موارد زیر در مورد میانبرها صحیح نیست؟

الف -جهت اجرای سریع برنامه ها استفاده می شوند.

ب -میانبرها دارای یک علامت فلش می باشند.

ج -بعضی از برنامه های کار بردی پس از نصب یک میانبر در Desktop ایجاد می نمایند.

د- با پاک شدن آن برنامه اصلی نیز پاک می شود. ✓

۳۹۹- کدام یک از موارد زیر شامل مواردی مانند Help-Favorites-View-File است؟

الف- نوار عنوان (Title Bar)

ب- نوار منو (Menu) ✓

ج- نوار آدرس (Address Bar)

د- نوار ابزار (Standard)

۴۰۰- برای بستن پنجره فعال از ترکیب کلید های استفاده می شود؟

الف- Alt+C

ب- Alt+F۴ ✓

Ctrl+C-ج

Alt+Esc-د

۴۰۱- برای تغییر طرح زمینه، از کدام لینک در پنجره Personalize استفاده می شود؟

الف- Screen Saver

ب- Apperance

ج- Setting

د- Desktop background ✓

۴۰۲- با کدام ترکیب کلید می توان کل محتوای یک پوشه را انتخاب کرد؟

الف- Alt+C

ب- Alt+A

ج- Ctrl+A ✓

د- Shift+A

۴۰۳- برای اینکه طرح زمینه انتخاب شده در مرکز صفحه مانیتور را باشد باید انتخاب نمایم.

الف- Tile

ب- Center ✓

ج- Stretch

د- Modify

۴۰۴- برای نمایش تمام پنجره ها در کنار هم از چپ به راست (بصورت عمودی) کدام روش مرتب سازی را باید

انتخاب نمود؟

الف- Show Windows side by side ✓

ب- Cascade Windows

ج- Show Windows stacked

د- Minimal Windows

۴۰۵- انتخاب کدام گزینه کامپیوتر را در حالت آماده باش قرار می دهد؟

الف- Shut down

ب- Restart

ج- Switch User

د- Sleep ✓

۴۰۶- برای مشاهده خواص درایو ها روی آیکن درایو کلیک راست نموده واز منوی باز شده گزینه.....را

انتخاب می کنیم.

الف- Label

ب- Properties ✓

ج- View

د- Details

۴۰۷- حافظه موقت مجازی که اطلاعات پس از کپی یا Cut کردن داخل آن قرار می گیرد چه نام دارد؟

الف- Copy

ب- Paste

ج- Rom

د- Clipboard ✓

۴۰۸- برای تنظیم زمان و تاریخ سیستم کدام مسیر را انتخاب می کنید؟

الف - کلیک راست بر روی نوار کار و انتخاب Date & Time

ب- کلیک راست بر روی صفحه Desktop و انتخاب Date & Time

ج- Start/setting/Date&Time

د- Control Panel /Date & Time ✓

۴۰۹- برای محافظت از صفحه نمایش از گزینه..... استفاده می کنیم.

الف- Desktop Background

ب- Window color

ج- Screen Saver ✓

د- Sound

۴۱۰- برای چاپ فایلها از..... استفاده می کنیم.

الف- File/Print ✓

ب- Edit/Print

ج- Insert/Print

د- View/ Print

۴۱۱- کدام یک از گزینه های زیر جهت مرور محتویات پنجره های ویندوز مورد استفاده قرار می گیرد؟

الف - Scroll Bar ✓

ب- Menu Bar

ج- Tool Bar

د- Status Bar

۴۱۲- جهت فرستادن یک میانبر روی Desktop چگونه عمل می کنید؟

الف- راست کلیک روی آیکن و انتخاب گزینه Send To و سپس انتخاب گزینه Desktop(Create Shortcut) ✓

ب - راست کلیک روی آیکن و انتخاب گزینه Send To و سپس انتخاب گزینه Floppy

ج- راست کلیک روی آیکن و انتخاب گزینه Send To و سپس انتخاب گزینه Recipient Mail

د- راست کلیک روی آیکن و انتخاب گزینه Send To و سپس انتخاب گزینه Mail Recipient

۴۱۳- جهت تغییر شکل آیکن Computer کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف- Display

ب- Screen Saver

ج- Change Desktop Icon ✓

د- Desktop background

۴۱۴- کلید معادل فرمان کپی می باشد.

الف- Ctrl+C ✓

ب- Ctrl+V

ج- Ctrl+X

د- Ctrl+A

۴۱۵- Task Bar به کدام قسمت ویندوز اطلاق می گردد؟

الف- منو های اصلی پنجره

ب- نوار کار پایین Desktop ✓

ج- نوار وضعیت

د- نوار مرورگر

۴۱۶- اطلاعات حذف شده در کجا نگه داری می شوند؟

الف - Document

ب - Microsoft Outlook

ج - Recycle Bin ✓

د - Control Panel

۴۱۷- پسوند (فرمت) فایل‌های صوتی و عکس عبارت است از: (از چپ به راست)

الف - Wav-Mpb

ب - Doc-Bmp

ج - Wav-Bmp ✓

د - Bmp-Doc

توضیح: در این سوال، فرمت wav برای فایل‌های صوتی و فرمت bmp برای فایل‌های تصویری است.

۴۱۸- کدامیک از دکمه‌های زیر در انتخاب آیتم‌های پراکنده به ما کمک می‌کند؟

الف - Alt

ب - Ctrl ✓

ج - Inc

د - Tab

۴۱۹- "Reset" کردن همان است.

الف - Turn Off کردن است

ب - راه اندازی مجدد کامپیوتر ✓

ج - بردن رایانه به حالت نیمه‌خاموش

د - حالت انتظار است

۴۲۰- منظور از (Screen Saver) چیست؟

الف - کاغذ دیواری

ب - صفحه نمایش ویندوز

ج - نمایش متحرک

د - محافظ صفحه نمایش ✓

۴۲۱- با ورود به چه پنجره‌ای می‌توانیم کلیه درایو‌ها را مشاهده و مدیریت کنیم؟

الف - Computer ✓

ب - Document

ج - Network

د - Desktop

۴۲۲- پسوند (فرمت) فایل‌های متنی چیست؟

الف - Txt

ب - Wav

ج - Docx

د - Txt & Docx ✓

توضیح: توجه کنید که فرمت docx برای فایل‌های ایجاد شده با نرم‌افزار ورد است که می‌تواند شامل تصاویر و موارد غیر متنی نیز باشد؛ با این وجود به نظر می‌رسد منظور سوال، همان گزینه د است.

۴۲۳- جهت حذف یک فایل می‌توان

الف - بر روی آن کلیک و فرمان View/Delete را اجرا نمود

ب - کلیک راست بر روی فایل مربوطه و از صفحه کلید و گزینه Cut را انتخاب نمود

ج - آن را گوشه‌ای از صفحه نمایش درگ نموده و در آنجا رها کرد

د - کلیک بر روی فایل مربوطه و از صفحه کلید گزینه Delete را انتخاب نمود ✓

۴۲۴- فرمان Rename چه عملی را انجام می‌دهد؟

الف- کپی کردن

ب- تعیین مسیر فایل

ج- بازیابی

د- نامگذاری مجدد فایل و پوشه ها ✓

۴۲۵- در محیط برنامه های کاربردی ویندوز چگونه می توانیم مطالب را درون یک فایل ذخیره سازیم؟

الف-File/Copy

ب- Edit/Save

ج- File/Save ✓

د- Edit/Exit

۴۲۶- کلپ بورد چیست؟

الف- حافظه جانبی کامپیوتر

ب- بخشی از حافظه موقت کامپیوتر که داده ها بعد از کپی کردن درون آن قرار می گیرد ✓

ج- حافظه دائمی کامپیوتر

د- بسته به مورد هر کدام از گزینه ها می تواند باشد

۴۲۷- برای مشاهده ظرفیت یک فایل روی آن راست کلیک کرده و گزینه را انتخاب می کنیم.

الف- Size

ب- Properties ✓

ج- Capacity

د- Details

۴۲۸- در برنامه های ویرایشگر متن برای ایجاد سطر خالی بین دو سطر نوشته شده چه باید کرد؟

الف- کلید Shift را در انتهای سطر اول بزنیم

ب- با ماوس خط اول را بلوک کرده و Enter را بزنیم

ج- در انتهای خط اول کلید Delete را بزنیم

د- در انتهای سطر اول یا ابتدای سطر دوم کلید Enter را بزنیم ✓

۴۲۹- کدام گزینه آیکن های درون پنجره را بر اساس تاریخ آخرین اصلاح مرتب می کند؟

الف- Auto Arrange

ب- Name

ج- Type

د- Date Modified ✓

۴۳۰- جهت قراردادن سیستم در حالتی که برنامه ها باز بوده ولی سیستم به صورت موقت خاموش گردد، چه

گزینه ای را انتخاب می کنید؟

الف- Turn Off

ب- Standby

ج- Sleep ✓

د- Hibernate

۴۳۱- کلید معادل فرمان انتقال است.

الف- Ctrl+X ✓

ب- Ctrl+V

ج- Ctrl+C

د- Ctrl+A

۴۳۲- اگر محتویات پنجره در فضای پنجره جای نگیرد، باعث ظاهر شدن می گردد.

الف- Status Bar

ب- Address Bar

ج- Toolbar

د- Scrollbars ✓

۴۳۳- در صورت عدم اطلاع از مکان فایل، می توان به چه روشی آن را اجرا کرد؟

الف- استفاده از دکمه Browse در پنجره Run

ب- استفاده از Search ✓

ج- My Computer

د- این کار عملی نیست

۴۳۴- برای قرار دادن تصویر از نرم افزار های دیگر در محیط Wordpad از کدام مسیر استفاده می کنیم؟

الف- View/Object

ب- Edit/Object

ج- Insert/Object ✓

د- File/Object

۴۳۵- برای اینکه ارتباط کاربر فعلی با کامپیوتر قطع شود و کاربر دیگری وارد سیستم شود بهتر است از کدام

گزینه استفاده کنیم؟

الف- انتخاب Log Off ✓

ب- انتخاب sleep

ج- انتخاب shut down از پنجره Turn Off

د- Hibernate

۴۳۶- برای اجرای Windows Explorer از چه مسیری استفاده می کنیم؟

الف- فقط پنجره Computer

ب- در همه پنجره های ویندوز قابل دسترسی است

ج- آیکن Windows Explorer ✓

د- فقط از طریق درایو C

۴۳۷- کدام یک از گزینه های زیر نشان دهنده گنجایش کل درایو در کادر محاوره ای Properties مربوط به

دیسک است؟

الف- Capacity ✓

ب- Type

ج- Free Space

د- Used Space

۴۳۸- با انتخاب کدام گزینه از پنجره Find در نرم افزار Word Pad می توان در هنگام جستجو بین حروف بزرگ

و کوچک تفاوت قائل شد؟

الف- Between

ب- Advanced

ج- Case Sensitive ✓

د- During The Previous Day

۴۳۹- برای جستجوی فایل سه حرفی که با M شروع شده و به S ختم می شود، در کادر جستجو چگونه باید تایپ

کرد؟

الف - S*M~

ب - M?S~ ✓

ج - S?M~

د - M*S~

۴۴۰- از کادر محاوره ای تنظیمات نوار وظیفه انتخاب کدام گزینه باعث قفل شدن نوار وظیفه می گردد؟

الف - Show Quick Launch

ب - Lock the taskbar ✓

ج - Auto Hide The Task Bar

د - Hide Inactive icon

۴۴۱- هنگام نصب برنامه ها، آیکن میانبر آنها معمولا در کدام منو قرار می گیرد؟

الف - منوی Accessories

ب - All Program ✓

ج - منوی System از منوی Accessories

د - File

۴۴۲- کدامیک از گزینه ها در نرم افزار Paint جهت تغییر حاشیه ها، نوع کاغذ و تعیین اندازه کاغذ و نوع کاغذ

بکار می رود؟

الف - Page Setup ✓

ب - Save As

ج - Print Preview

د - Open

۴۴۳- برای اینکه آیکن ها بر اساس نوع آنها مرتب شوند، کدام مورد را از زیر منوی Sort انتخاب می کنیم؟

الف - By Name

ب - By Data

ج - By Item Type ✓

د - Auto Arrange

۴۴۴- به منظور تنظیم صدا کدام گزینه صحیح است؟

الف - کلیک بر روی آیکن صدا بر روی نوار کار ✓

ب - All Program/Accessories/sound recorder

ج - Computer

د - Setting

۴۴۵- کدام گزینه باعث نمایش یا عدم نمایش آیکن ها در میز کار می شود؟

الف - Auto Arrange

ب - Align To Grid

ج - Date Modified

د - Show Desktop Icon ✓

۴۴۶- به منظور سفارشی کردن منوی Start گزینه استفاده می شود.

الف - راست کلیک روی میز کار / Taskbar & start menu Properties

ب - Start/Properties ✓

ج - Computer

د - کلیک راست روی Desktop و انتخاب Properties

۴۷- برای اینکه پنجره های فعال بسته نشوند و بخواهیم به User دیگری منتقل شویم کدام گزینه را باید

انتخاب کنیم؟

الف- Standby

ب- Log Off

ج- Switch User ✓

د- Restart

۴۸- برای اینکه تصویر زمینه به صورت کاشی کاری در Desktop قرار گیرد گزینهرا انتخاب می کنیم.

الف- Tile ✓

ب- Stretch

ج- Center

د- Position

۴۹- برای اضافه کردن یک زبان دیگر به سیستم از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Language\ Add Language Control Panel \ Region And ✓

ب- Setting\Control Panel \mouse

ج- Control Panel \power option

د- Setting\Keyboard \ Language

۵۰- برای تعیین نحوه نمایش فایلها از کدام گزینه نوار ابزار استفاده می کنیم؟

الف- Forward

ب- Back

ج- View ✓

د- Address

۵۱- فرمان cut عمل را انجام می دهد.

الف- کپی کردن

ب- انتقال دادن ✓

ج- فراخوانی از حافظه

د- پاک کردن

۵۲- در Windows کدام نرم افزار قابلیت ایجاد فایل را ندارد؟

الف- notepad

ب- Word Pad

ج- Paint

د- Calculator ✓

۵۳- پنجره مخصوص نصب Printer از کدام طریق باز می شود؟

الف- Computer\ Faxes

ب- Computer \Printer

ج- Document \Printers

د- Control Panel \Devices And Printers ✓

۵۴- تفاوت دکمه های OK و Apply در چیست؟

الف- Ok تغییرات انجام شده را ثبت می کند ولی Apply باعث لغو آن تغییرات می شود.

ب- Ok تغییرات را ثبت کرده و بلافاصله پنجره بسته می شود ولی Apply تغییرات را ثبت ولی پنجره را نمی بندد. ✓

ج- Ok تغییرات را ثبت کرده و پنجره را باز نگه می دارد ولی Apply تغییرات را ثبت و پنجره را می بندد.

د- هر دو یک عمل را انجام می دهند.

۴۵۵- برای اضافه نمودن سخت افزار جدید از گزینه..... استفاده می شود.

الف- Control Panel \Devices And Printers ✓

ب- Add/Remove Program

ج- Folder Option

د- پنجره Control Panel و گزینه Add Hardware

۴۵۶- ویندوز ماهیت چند وظیفه ای دارد به چه معناست؟

الف- نمی تواند تعداد زیادی برنامه را اجرا کند

ب- می تواند تعداد زیادی برنامه را همزمان اجرا کند. ✓

ج- می تواند وظایف متعدد را در حافظه برای مدت زمان طولانی ذخیره کند

د- فقط می تواند چند برنامه متنی با هم اجرا کند

۴۵۷- جهت جابه جایی بین پنجره های باز از ترکیب کلیدهای استفاده می شود.

الف- Alt + Esc

ب- Ctrl + Z

ج- Alt + Tab ✓

د- Ctrl + V

۴۵۸- برای جستجوی فایل که پنج حرفی بوده و با M شروع می شود و به S ختم می شود در کادر جستجو

چگونه باید تایپ نمود؟

الف- S*M

ب- (M(S

ج- M?S

د- ~M???S ✓

۴۵۹- کلید های میانبر فرمان Copy و Paste کدام است؟

الف- Ctrl + A , Ctrl + Y

ب- Ctrl + E , Ctrl + Y

ج- Ctrl + V , Ctrl + C ✓

د- Ctrl + V , Ctrl + A

توضیح: گزینه های این سوال را از سمت چپ به راست بخوانید. کلید میانبر Copy، Ctrl+C و کلید میانبر Paste، Ctrl+V می باشد.

۴۶۰- اگر بر روی یک آیکن چپ کلیک را نگه داشته و آن را به سمت دلخواه خود بکشیم و سپس رها کنیم چه

عملی انجام داده ایم؟

الف- Drag and Drop ✓

ب- Double click

ج- Right click

د- Click

۴۶۱- برای جابجایی پنجره در میزکار از گزینه از منوی کنترل پنجره استفاده می نمایم.

الف- Size

ب- Move ✓

ج- Close

د- Restore

۴۶۲- برای جستجوی فایل صوتی کدام مورد را در برنامه Search باید تایپ نمود؟

الف- *.music

ب- *.txt

ج- *.mp3 ✓

د- *.jpg

۴۶۳- جهت جستجوی فایل‌هایی که در ماه گذشته تغییر یافته، ایجاد شده و یا قابل دسترسی بوده اند از گزینه

.....استفاده می‌نماییم؟

الف- Yesterday

ب- Last Month ✓

ج- This Month

د- Last Week

۴۶۴- برای اینکه اطلاعات حذف شده در **Recycle Bin** قرار نگیرد.....

الف- در موقع حذف کلید Ctrl را پایین نگه می‌داریم

ب- در موقع حذف کلید Alt را پایین نگه می‌داریم

ج- در موقع حذف کلید Shift را پایین نگه می‌داریم. ✓

د- امکان پذیر نیست

۴۶۵- در پنجره **Taskbar Properties** برای اینکه نوار وظیفه اتوماتیک آشکار و مخفی گردد کدام گزینه را باید

انتخاب نمود؟

الف- Keep the taskbar on top of other windows

ب- Auto hide the taskbar ✓

ج- Show Quick launch

د- Show the clock

۴۶۶- کدامیک از گزینه‌های زیر نادرست است؟

الف- Lock the taskbar نوار کار ویندوز را قفل می‌کند

ب- پوشه Windows از پوشه‌های اصلی سیستم است

ج- برنامه‌ی نقاشی Paint جزو برنامه‌های فرعی یا جانبی ویندوز می‌باشد

د- Lock the taskbar نوار کار ویندوز را مخفی می‌کند ✓

۴۶۷- برنامه‌های کوچکی هستند که عملاً به برنامه‌های اجرایی و یا نواحی سیستمی دیسک متصل شده و

بر روی آنها اثرات نامطلوب می‌گذارند.

الف- برنامه‌های اجرایی

ب- ویروس‌ها ✓

ج- فایل‌هایی با پسوند Bin

د- فایل‌هایی با پسوند Com

۴۶۸- یکی از راه‌های موثر جلوگیری از ورود ویروس به سیستم کدام است؟

الف- استفاده از ویروس یاب به روز ✓

ب- حذف فایل‌های مشکوک

ج- اجرای برنامه‌های ضد ویروس هر ساعت یکبار

د- فرمت کردن درایو مشکوک

۴۶۹- توسط کدامیک از روش‌های زیر می‌توان به پنجره **Control Panel** دسترسی پیدا کرد؟

الف- Start Menu ✓

ب- Task Bar

ج- Always On Top

د - Auto Hide

۴۷۰- در کادر محاوره ای **Task Bar and Star Menu Properties** از طریق کدام گزینه نوار ابزار را جابجا

می کنیم؟

الف - Toolbars

ب - Taskbar Location on Screen ✓

ج - Auto Hide The Task Bar

د - Unlock the Taskbar

۴۷۱- هنگام نصب برنامه ها، آیکن میانبر آنها معمولاً در کدام منو قرار می گیرد؟

الف - منوی File از پنجره Document

ب - منوی All Program ✓

ج - منوی System Tools از پنجره Computer

د - پنجره Computer

۴۷۲- انتخاب کدام یک از گزینه های زیر باعث نوشته شدن متنی به صورت زیر خط دار می شود؟

الف - Italic

ب - Underline ✓

ج - Bold

د - Super Scribe

۴۷۳- برای اعمال تنظیمات صفحه کلید از چه مسیری اقدام می کنیم؟

الف - از پنجره Control Panel انتخاب ✓

ب - از پنجره Computer انتخاب

ج - از پنجره Control Panel انتخاب

د - از پنجره Computer انتخاب

۴۷۴- وضوح صفحه نمایش (**Screen Resolution**) چیست؟

الف - میزان حافظه کارت گرافیک

ب - میزان تراکم پیکسل های صفحه نمایش ✓

ج - اندازه مانیتور

د - شفافیت صفحه نمایش

۴۷۵- جهت ذخیره کردن یک متن با نام جدید چگونه عمل می نمایم؟

الف - از فرمان save as در منوی File ✓

ب - از فرمان save از منوی File

ج - از فرمان Font در منوی Format

د - از فرمان save در منوی Edit

۴۷۶- اکثر تنظیمات سیستم از طریق پنجره قابل انجام است.

الف - Computer

ب - Control Panel ✓

ج - Document

د - Start

۴۷۷- کدام گزینه جهت نمایش آیکن ها با جزئیات بکار می رود؟

الف - Details ✓

ب - Small

ج- Tile

د- Large

۴۷۸- کدام یک از جملات زیر صحیح نیست؟

الف- پوشه ها نمی توانند پسوند داشته باشند

ب- فایل ها بدون پسوند هستند ✓

ج- گاهی به فایل Document هم می گویند

د- پوشه همان فولدر است

۴۷۹- اگر بخواهیم نامه رسیده را برای دیگران ارسال کنیم از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Reply

ب- Reply To All

ج- فرمان Forward ✓

د- فرمان Forward To All

۴۸۰- هدف **Add To Favorites** :

الف- جهت کپی فایل های اطلاعاتی

ب- جهت نگهداری (ذخیره) صفحات Web

ج- جهت کپی فهرست های اطلاعاتی

د- اضافه کردن به لیست سایت های مورد علاقه ✓

۴۸۱- برای ذخیره کردن یک صفحه وب از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- File/Save As ✓

ب- Edit/Save Picture As

ج- File/Save

د- File/Save As Picture

۴۸۲- پیغام های دریافت شده در Outlook Express در کدام پوشه قرار دارند؟

الف- Outbox

ب- INBOX ✓

ج- Sent

د- Draft

۴۸۳- برای برقراری اینترنت کدام تجهیزات لازم نیست؟

الف- مودم

ب- خط تلفن

ج- کد اشتراک استفاده از اینترنت

د- کارت صدا ✓

۴۸۴- پسوند یک سایت آموزشی کدام است؟

الف- Edu ✓

ب- Net

ج- Mit

د- Com

۴۸۵- برای بروز رسانی صفحه وب از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Back

ب- Forward

ج- Refresh ✓

د- Home

۴۸۶- در آدرس **Http://Www.Yahoo.Com** ، عبارت **Http** معرف چیست ؟

الف- Second Level Damain

ب- Top Level Domaim

ج- پروتکل ✓

د- نام صفحه وب که باید توسط مرورگر نشان داده شود

۴۸۷- کدام یک از دامنه های زیر معرف سازمان دولتی است ؟

الف- Com

ب- Edu

ج- Gov ✓

د- Org

۴۸۸- کلیک بر روی کدام دکمه **IE** فهرستی از تمام سایتهایی را که در روزهای اخیر مشاهده کرده اید نشان می

دهد؟

الف- Search

ب- Favorites

ج- Mail

د- History ✓

۴۸۹- برای ذخیره تنها متن های وب کدام نوع ذخیره سازی را باید انتخاب کرد ؟

الف- web Page , Complete

ب- Web Art

ج- Web Page , Html only

د- Txt File ✓

۴۹۰- در کادر محاوره ای **Internet Option** کلیک بر روی دکمه **Use Current** در بخش **General** چه

عملی انجام می شود؟

الف- آدرس صفحه جاری را به عنوان صفحه **Home Page** در نظر می گیرد . ✓

ب- صفحه وبی که در هنگام نصب **IE** بعنوان **Home Page** قرار داده شده است را به عنوان **Home Page** قرار می دهد .

ج- **Blank** را صفحه وب خانگی قرار می دهد .

د- آدرس صفحه پیش فرض را به عنوان صفحه **Home Page** در نظر می گیرد .

۴۹۱- برای برگشتن به صفحه قبلی ملاحظه شده بر روی کدام دکمه باید کلیک کرد ؟

الف- Refresh

ب- Forward

ج- Back ✓

د- Home

۴۹۲- اگر بخواهیم باز شدن صفحه ای را در **IE** متوقف کنیم چه دکمه ای را از نوار ابزار کلیک می کنیم ؟

الف- Stop ✓

ب- Refresh

ج- End

د- Back

۴۹۳- موتور جستجویی که واژه مورد جستجوی شما را در چند موتور جستجو قرار می دهد و نتایج جستجوی

آنها را برای شما لیست می کنند چه نامیده می شوند ؟

الف - Directionary Sites

ب - Search Engines

ج - Meta Search Engines ✓

د - Search Dictionary

۴۹۴- کدام یک از نرم افزارهای زیر مرورگر صفحات وب است ؟

الف - Internet Explorer ✓

ب - Add To Favorites

ج - Creat In

د - Put In

۴۹۵- به سرویس شبکه که امکان ارسال و دریافت نامه را میسر می کند چه گفته می شود ؟

الف - E-Marketing

ب - E-Commerece

ج - E-Mail ✓

د - E-Banking

۴۹۶- به فرآیندی که فایلی را از اینترنت بر روی کامپیوتر خود قرار می دهیم چه می گویند ؟

الف - Download ✓

ب - Upload

ج - Upgrade

د - Turboload

۴۹۷- جهت انصراف از بازدید یک وبسایت در خواست شده از کدام کلید استفاده می کنیم ؟

الف - History

ب - Back

ج - Stop ✓

د - Home

۴۹۸- برای حذف سوابق صفحات ویزیت شده از کدام دکمه استفاده می کنیم ؟

الف - Clear Address

ب - Clear History ✓

ج - Clear Favorites

د - Clear Cookie

۴۹۹- برای فراخوانی مجدد صفحه وب کنونی از کدام دکمه استفاده می کنیم ؟

الف - History

ب - Refresh ✓

ج - Favorites

د - Search

۵۰۰- دکمه به منظور صرف نظر نمودن از انتقال کامل صفحه وب به کامپیوتر شما می باشد ؟

الف - Stop ✓

ب - Back

ج - Forward

د - Home

۵۰۱-درپنجره Internet انتخاب کدام گزینه ها موجب می شود صفحه خانگی یک صفحه خالی باشد ؟

الف - Clear History

ب - Use Blank

ج - Use Default

د - Use Current

۵۰۲-توسط کدام گزینه می توانیم کلیه صفحات وب سایت های مشاهده شده قبلی را مشاهده نماییم ؟

الف - Home

ب - Back

ج - Forward

د - History

۵۰۳-کدام یک از نرم افزارهای زیر برای کار با اینترنت لازم است ؟

الف - Internet Explorer

ب - Windows Explorer

ج - Documents

د - Control Panel

۵۰۴-کدام یک از گزینه های زیر به معنی قطع ارتباط با اینترنت می باشد ؟

الف - Disconnect

ب - Connect

ج - Stop

د - Shut Down

۵۰۵-شرکتی که در مقابل دریافت وجه امکان دست یابی به اینترنت را برای مشترکانش فراهم می کند

نام دارد؟

الف - URL

ب - Server

ج - FIP

د - ISP

۵۰۶-نوار **History** چه چیزی را نشان می دهد ؟

الف - گزینه های رسانه (Media)

ب - آدرس وب ذخیره شده

ج - آیتمهای جستجو (Search)

د - وب سایتهایی که قبلا بازدید شده اند

۵۰۷-نام سایتی که وارد آن شده ایم در کجا مشاهده می شود؟

الف - در Downloads مشاهده می شود

ب - در Home page مشاهده می شود

ج - در Bookmarks مشاهده می شود

د - در نوار آدرس مرورگر مشاهده می شود

۵۰۸-کدام یک از دامنه های زیر آموزشی بودن سایت را نشان می دهد ؟

الف - Net

ب - Org

ج - Mil

د - Edu ✓

۵۰۹- جهت مشخص نمودن سایت های تجاری، کمپانی، موسسات و سازمانهای تجاری از دامنه با نام استفاده

میکنیم؟

الف - Gov

ب - Com ✓

ج - Net

د - End

۵۱۰- کدامیک از مزایای پست الکترونیکی نمی باشد؟

الف - گیرنده پیغام حتما در حال ارسال نامه باید در مقصد حضور داشته باشد . ✓

ب- ارسال فایل های صوتی، تصویری به همراه نامه های الکترونیکی امکان پذیر است .

ج- از نظر اقتصادی نسبت به سرویس دهنده های دیگر ارزانتر می باشد .

د- سرعت بالا و ضریب اطمینان از انتقال پیام به صندوق پستی طرف مقابل.

۵۱۱- فشردن کدام یک از کلیدهای ترکیبی زیر قسمتهای مورد نیاز یک آدرس اینترنتی با پسوند COM را بجز

نام آدرس اضافه می نماید؟

الف - Alt + Home

ب - Alt + Eter

ج - Ctrl + Enter ✓

د - Home

۵۱۲- در آدرس پست الکترونیکی نام کاربری و نام سرویس دهنده توسط علامت از هم جدا شده است

الف - !

ب - ()

ج - اسلش

د - @ ✓

۵۱۳- کدامیک از موارد زیر جزء احتمالات عدم دسترسی به یک وب سایت نیست ؟

الف- اینترنت ISP از کار افتاده باشد .

ب- وب سایت دچار مشکل شده باشد .

ج- اشتراک اینترنت به پایان رسیده باشد .

د- داشتن تصاویر بیش از حد در وب سایت ✓

۵۱۴- عملیات بروز رسانی یک صفحه وب مشاهده شده توسط چه ابزاری امکان پذیر است ؟

الف- دکمه Back در نوار ابزار

ب- دکمه History در نوار ابزار

ج- کلید F۹

د- F۵ ✓

۵۱۵- زبان استاندارد طراحی صفحات کدام یک از موارد زیر است ؟

الف - Hyper Language

ب - Html ✓

ج - Http

د - word

۵۱۶- برای انجام عمل جستجو در اینترنت توسط IE از کدام سایتها نمی توان استفاده کرد ؟

الف - Yahoo

ب- Google

ج- Msn

د- Blogfa ✓

۵۱۷- برای برقراری ارتباط با اینترنت خط تلفن به کدام قسمت کامپیوتر متصل می شود؟

الف- مودم ✓

ب- کارت شبکه

ج- کارت گرافیک

د- کارت صدا

۵۱۸- کار کدام دستگاه به این صورت است:

کاغذی که وارد دستگاه می شود ابتدا اسکن شده و بعد از طریق خط تلفن ارسال می شود

الف- تلکس

ب- ISDN

ج- مودم

د- فاکس ✓

۵۱۹- کدام یک از گزینه های زیر نادرست می باشد؟

الف- مودم سیگنالهای دیجیتالی را به سیگنالهای آنالوگ یا بالعکس تبدیل می کند.

ب- اینترنت ، یک شبکه جهانی می باشد. ✓

ج- اینترنت ، متشکل از میلیونها کامپیوتر ، کابل ، مسیریاب ، سخت افزار و نرم افزارهای مختلف می باشد که به هم پیوسته است.

د- اینترنت شبکه خصوصی است که بر اساس قوانین و پروتکل های اینترنت ایجاد می شود ولی به اینترنت متصل نیست.

۵۲۰- اگر پیوند دو صفحه وب از طریق تصویر یا یک صدا باشد به این پیوند می گویند؟

الف- Hyper Text

ب- Hyper Media ✓

ج- Hyper Link

د- Hyper Sound & Image

۵۲۱- برای ارسال پاسخ نامه به همه گیرندگان نامه اصلی بر روی کدام دکمه از نوار ابزار کلیک می نمایید؟

الف- send

ب- Reply

ج- Reply All ✓

د- Forward

۵۲۲- برای ارسال نامه آدرس گیرنده های اضافی (کپی) در کدام قسمت مشخص می شود؟

الف- To -

ب- From

ج- CC ✓

د- BCC

برای ارسال رونوشت یک نامه به فرستنده دیگر به طوریکه گیرنده اصلی از موضوع نامه مطلع شود، آدرس آن را در کدام قسمت وارد می کنید؟

الف- To

ب- CC ✓

ج- From

BCC - د

۵۲۳- کدام علامت در کنار نامه هایی که با اولویت بالا ارسال بشه ظاهر می گردد؟

الف- ؟

ب- ()

ج- ! ✓

د- *

۵۲۴- کلیه نامه هایی که به آدرس شما ارسال می گردد در کدام پوشه ذخیره می شود؟

الف- Outbox

ب- Inbox ✓

ج- sent Items

د- Drafts

۵۲۵- برای ذخیره آدرس و مشخصات افراد از استفاده می شود؟

الف- Address Book ✓

ب- Mail Box

ج- Sent Items

د- Inbox

۵۲۶- در اصل پست الکترونیک نوعی تبادل از طریق رایانه و اینترنت است.

الف- انسان

ب- ماشین

ج- نامه ✓

د- فرستنده

۵۲۷- اگر آدرس یک پست الکترونیک را اشتباه بنویسیم چه اتفاقی می افتد؟

الف- نامه با پیام مناسب برگشت داده می شود ✓

ب- بدون هیچ اتفاق خاصی نامه از بین می رود

ج- مانند نامه های معمولی یکبار برگشت داده می شود ولی بدون پیام

د- در پوشه out item قرار می گیرد

۵۲۸- به منظور ساخت پست الکترونیک در سایت یا هو از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Sign out

ب- Check mail

ج- Create new account ✓

د- Receive

۵۲۹- کدام جمله درست است؟

الف- پسورد برای آدرس ایمیل منحصر به فرد باشد

ب- یک آدرس پست الکترونیک منحصر به فرد است ✓

ج- هیچ سایتی نمی تواند برای کار خود آدرس ایمیل ایجاد کند

د- هیچ سایتی امکان ایجاد ایمیل رایگان رانمی دهد

۵۳۰- نامه هایی که به هردلیلی به مقصد ارسال نشده اند دارای چه عنوانی هستند؟

الف- Re notice

ب- Return to back

ج- Failure notice ✓

د- Failure back

۵۳۱- پیغام های ناخواسته در صندوق پستی به چه نامی مشهورند؟

الف- Noise

ب- Spam ✓

ج- virus

د- e-mail

۵۳۲- پوشه outbox شامل.....است.

الف- لیست نامه های دریافت شده است

ب- لیست نامه های است که هنوز فرایند ارسال آنها تکمیل نشده است ✓

ج- لیست نامه های حذف شده است

د- لیست نامه های ارسال شده است

۵۳۳- یک نسخه از نامه های ارسالی به عنوان بایگانی در کدامیک از پوشه های زیر ذخیره می شود؟

الف- Sent item ✓

ب- Out box

ج- inbox

د- draft

۵۳۴- برای آنکه رونوشت یک نامه از سایر گیرندگان پوشیده بماند کدام گزینه را انتخاب می کنید؟

الف- آدرس ان رادر قسمت CC وارد می کنیم

ب- آدرس آن رادر قسمت bcc وارد می کنیم ✓

ج- آدرس ان رادر قسمت to وارد می کنیم

د- آدرس ان رادر قسمت from وارد می کنیم

۵۳۵- کدام برنامه زیر می توان بدون اتصال به اینترنت نامه های خود را در آن نوشت ؟

الف- yahoo

ب- Google

ج- Outlook Express ✓

د- msn

۵۳۶- Re در subject چه معنایی دارد؟

الف- نامه های مشکوک با این علامت مشخص می شوند

ب- این علامت برای ادرس هایی که در دفترچه ادرس نیستند می اید

ج- این علامت زمانی ظاهر می شود که بخواهیم پاسخ نامه ای را بدهیم ✓

د- این علامت برای ادرس هایی که در دفترچه ادرس هستند می اید

۵۳۷- اگر بخواهیم نامه دریافت شده را برای افراد دیگری بفرستیم از کدام دکمه استفاده می کنیم ؟

الف- Forward ✓

ب- Work offline

ج- Reply

د- Send

۵۳۸- بعد از اتمام کار با ایمیل برای بستن صندوق پستی حتما باید گزینه را بزنید؟

الف- sign in

ب- sign out ✓

ج- sign up

Log out -د

۵۳۹-نامه های نیمه تمام یا ناقص در کدام فولدر نگه داری می شود؟

الف- draft ✓

ب- trash

ج- inbox

د- Send

۵۴۰-کادر bcc در پنجره create mail(رایا نامه) به چه منظوری به کار می رود؟

الف -آدرس پست الکترونیکی گیرنده اصلی نامه

ب -برای فرستادن رونوشت نامه به صورت محرمانه ✓

ج- برای ارسال رونوشت نامه

د- برای ارسال نامه در اولویت

۵۴۱-هر نامه می تواند توسط شما نشانه گذاری شود (برای یادآوری) که در پنجره لیست نامه ها

باعلامت.....مشخص می شود

الف- پرچم ✓

ب- تعجب

ج- سوال

د- گیره

۵۴۲-اگر نامه ای از پوشه ی delete item حذف کنیم آن نامه.....

الف -قابل بازیابی نیست ✓

ب- قابل بازیابی است

ج- قابل خواندن است

د- قابل حذف نیست

۵۴۳-کدام فرمان برای ارجاع پیام دریافت شده به همراه برخی توضیحات به شخص ثالث قابل استفاده است ؟

الف- Reply

ب- Reply To All

ج- فرمان Forward ✓

د- فرمان Forward To All

۵۴۴-صفحه ای که در هنگام اجرای IE به طور اتوماتیک نمایش داده می شود.....نام دارد

الف- Home Page ✓

ب- Start Up Page

ج- Last Page

د- Final Page

۵۴۵-کدام یک از نرم افزارهای زیر برای کار با اینترنت لازم است ؟

الف- Internet Explorer ✓

ب- Windows Explorer

ج- Documents

د- Control Panel

۵۴۶-نوار History چه چیزی را نشان می دهد ؟

الف- گزینه های رسانه (Media)

ب- آدرس وب ذخیره شده

ج- آیتمهای جستجو (Search)

د- وب سایتهایی که قبلا بازدید شده اند ✓

۵۴۷- جهت مشاهده مجدد صفحات وب ویزیت شده در هفته پیش از چه دکمه ای استفاده می کنیم؟

الف- History ✓

ب- Back

ج- Favorites

د- Home

۵۴۸- آدرس یک سایت از چندین بخش مجزا تشکیل شده است و هر بخش توسط علامت از دیگری جدا

شده است؟

الف- !

ب- ()

ج- اسلش

د- . ✓

۵۴۹- کدام یک از دستگاه زیر ترکیبی از مودم و دستگاه اسکنر می باشد؟

الف- تلکس

ب- ISDN

ج- مودم

د- فاکس ✓

۵۵۰- در هنگام ارسال نامه، آدرس گیرنده رادر کدام قسمت مشخص می شود؟

الف- To ✓

ب- From

ج- C

د- Bcc

۵۵۱- برای ارسال نامه آدرس گیرنده های اضافی در کدام قسمت مشخص می شود؟

الف- To

ب- From

ج- CC ✓

د- BCC

۵۵۲- نامه های پیش نویس در کدام پوشه قرار می گیرد؟

الف- Inbox

ب- Out box

ج- Sent items

د- Draft ✓

۵۵۳- ارسال فایل ضمیمه دارای محدودیت.....است.

الف- حجم فایل ارسالی ✓

ب- زمانی

ج- مکانی

د- سرعت ارسال

۵۵۴- کدام یک از گزینه های زیر از ویژگیهای پست الکترونیک نمی باشد؟

الف- یک نامه الکترونیکی می توان شامل یک متن تا تصویر و فایل صوتی وباشد.

ب- هنگام ارسال پست الکترونیکی شخص گیرنده ای حضور داشته باشند. ✓

ج- ارسال و دریافت نامه از یک نرم افزار پست الکترونیکی استفاده کنیم.

د- ارسال نامه به صورت الکترونیکی ارزان و به صرفه است.

۵۵۵- بعد از اتمام کار با ایمیل برای بستن صندوق پستی حتما باید گزینه را بزنید؟

الف- sign in

ب- sign out ✓

ج- sign up

د- Log out

۵۵۶- نامه های نیمه تمام یا ناقص در کدام فولدر نگه داری می شود؟

الف- draft ✓

ب- trash

ج- inbox

د- Send

۵۵۷- برای ایجاد یک نامه در برنامه Outlook Express کدامیک از مسیرهای زیر را باید طی کنیم؟

الف- کلیک بر روی نوار ابزار create mail

ب- edit/new/mail message

ج- file/message/new message ✓

د- Edit

۵۵۸- کادر bcc در پنجره create mail (یا نامه) به چه منظوری به کار می رود؟

الف- آدرس پست الکترونیکی گیرنده اصلی نامه

ب- برای فرستادن رونوشت نامه به صورت محرمانه ✓

ج- برای ارسال رونوشت نامه

د- برای ارسال نامه در اولویت

۵۵۹- برای فرستادن ضمیمه یا پیوست به همراه نامه از دکمه ی در نوار ابزار استاندارد پنجره نامه می توان

استفاده کرد.

الف- Attach ✓

ب- check

ج- spelling

د- Priority

۵۶۰- برای باز کردن کتابچه آدرس کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف- View/Address

ب- Tools/Address book ✓

ج- Edit/Message

د- Tools/Replay

۵۶۱- پرتکل Imap برای چه منظوری استفاده می شود؟

الف- ارسال ایمیل

ب- دریافت ایمیل ✓

ج- ارسال و دریافت ایمیل

د- دریافت فایل

۵۶۲- اگر نامه ای از پوشه ی delete item حذف کنیم ان نامه
.....

الف- قابل بازیابی نیست ✓

ب- قابل بازیابی است

ج- قابل خواندن است

د- قابل حذف نیست

۵۶۳- برای حذف نامه ها می توانید از چه کلیدی در صفحه کلید استفاده کنید؟

الف- Cntrl+f) ✓

ب- Delete ✓

ج- Space

د- Ctrl+shift

۵۶۴- هر فایل ارائه مطلب از چندین صفحه تشکیل شده است که به هر یک از این صفحات می گویند.

الف- لایه

ب- اسلاید ✓

ج- سند

د- کاربرگ

۵۶۵- هر فایل ارائه مطلب حداقل اسلاید دارد.

الف- ۲

ب- ۳

ج- ۱ ✓

د- ۴

۵۶۶- بالاترین نوار در نرم افزار نوار است که مشخصات و نوع فایل را نشان می دهد.

الف- نوار آدرس

ب- نوار عنوان ✓

ج- ریبون

د- نوار ابزار دسترسی سریع

۵۶۷- با کلیک بر روی این دکمه منوی نرم افزار باز می شود که به وسیله آن می توان به امکانات لازم برای

مدیریت فایل ها دسترسی پیدا کرد.

الف- Office ✓

ب- File

ج- Home

د- Options

توضیح: با توجه به وجود Office در بین گزینه ها، احتمالا منظور سوال، ورژن ۲۰۰۷ آفیس است که معادل منوی File در ورژن های جدیدتر محسوب می شود. لذا در این سوال، گزینه الف صحیح تر است.

۵۶۸- این نوار ابزار شامل دستورات پر کاربرد نرم افزار Power Point است.

الف- نوار عنوان

ب- نوار ابزار دسترسی سریع ✓

ج- ریبون

د- دکمه های کنترلی

۵۶۹- ریبون شامل تعدادی است که در هر یک از آنها تعدادی ابزار مرتبط به هم دسته بندی شده اند.

الف- Tab ✓

ب- Group

ج- Tools

د- Slide

۵۷۰- از این نوار برای بستن و کوچک کردن نرم افزار استفاده می شود.

الف- نوار پیمایش

ب- نوار ابزار دسترسی سریع

ج- دکمه های کنترلی ✓

د- ناحیه ویرایش اسلاید

۵۷۱- با استفاده از.....می توانیم اسلاید ها در زمانی که محتوای آن بزرگتر از اندازه ی پنجره است در راستای

عمودی و افقی پیمایش کنیم.

الف- نوارهای پیمایش ✓

ب- نوار عنوان

ج- ناحیه ویرایش اسلاید

د- نوار وضعیت

۵۷۲- در کدام ناحیه از اسلاید فعال می توانیم آن را اصلاح کنیم؟

الف- ناحیه اضافه کردن نکات گوینده

ب- ناحیه ویرایش اسلاید ✓

ج- فضای کاری نرم افزار

د- لیست اسلاید ها

۵۷۳-.....به صورت عمودی در سمت چپ یا راست پنجره ی نرم افزار **power point** قرار دارد. و لیستی از

اسلاید ها ی موجود در فایل ارائه مطلب را نشان می دهد.

الف- نوار اسلاید ✓

ب- نوار پیمایش

ج- ناحیه ویرایش اسلاید

د- نوار وضعیت

۵۷۴- از ابزار.....برای بزرگنمایی یا کوچک نمائی اسلاید استفاده می شود.

الف- Zoom ✓

ب- Undo

ج- Redo

د- Save

۵۷۵- ابزارهای.....و.....برای بازگشت به اسلاید قبل و رفتن به اسلاید بعدی استفاده می شود.

الف- Next Slide

ب- Previous slide

ج- Comments

د- Next slide و previous slide ✓

۵۷۶- از ابزار **comments** برای ایجاد.....در قسمت های مختلف **slide** استفاده می شود؟

الف- یاداشت ✓

ب- فرمول نویسی

ج- پاورقی

د- ویرایش اسلاید

۵۷۷- از نمای..... برای جابجایی و مدیریت کردن اسلاید ها در **power point** استفاده می شود.

الف- Slide Sorter ✓

ب- Normal

توضیح: از Next Slide برای رفتن به اسلاید بعدی و از Previous Slide برای رفتن به اسلاید قبلی استفاده می شود.

ج- Reading view

د- Slide show

۵۷۸- از نمای در نرم افزار می توان برای نمایش اسلاید های طراحی شده به شرکت کنندگان در جلسه استفاده کرد.

الف- Slide Sorter

ب- Normal

ج- Reading view

د- Slide show ✓

۵۷۹- از نمای برای خواندن slide های طراحی شده می توان استفاده کرد.

الف- Normal

ب- Slide show

ج- Reading view ✓

د- Slide sorter

۵۸۰- برای باز کردن منوی file از چه کلید های ترکیبی استفاده می شود؟

الف- Alt +f ✓

ب- Alt +f^۱

ج- Ctrl +f

د- Shift +f

۵۸۱- از کدام یک از گزینه های زیر برای ذخیره کردن فایل ارائه مطلب استفاده نمی شود؟

الف- از دکمه ی File و انتخاب گزینه Save

ب- استفاده از گزینه Save از نوار دسترسی سریع

ج- استفاده از کلید های ترکیبی Ctrl+S

د- از ریبون Home گزینه Save ✓

۵۸۲- برای تغییر نام کاربر استفاده کننده از نرم افزار، عملیات را انجام می دهیم؟

الف- از منو دکمه file گزینه options و قسمت General گزینه User name ✓

ب- از منو دکمه file گزینه options و قسمت proofing گزینه User name

ج- از منو دکمه file گزینه options و قسمت Advanced گزینه User name

د- از منو دکمه file گزینه options و قسمت language گزینه User name

۵۸۳- کدام راه برای باز کردن یک فایل ارائه مطلب مناسب است؟

الف- از منو دکمه file گزینه open ✓

ب- از منو دکمه file گزینه save

ج- از منو دکمه file گزینه New

د- از منو دکمه file گزینه there

۵۸۴- سریع ترین راه برای باز کردن یک فایل ارائه مطلب در نرم افزار Power point چیست؟

الف- Ctrl+s

ب- Ctrl+m

ج- Ctrl+o ✓

د- Ctrl+c

۵۸۵- جهت خروج از نرم افزار ۲۰۱۳ Power point کدام گزینه مناسب است؟

الف- کلید های ترکیبی Alt+F^۳

ب- دکمه File گزینه Exit

ج- کلیدهای ترکیبی Ctrl + W

د- کلیدهای ترکیبی ALT + F ✓

۵۸۶- برای ایجاد یک Slide جدید به سربرگ..... و گروه..... گزینه..... را انتخاب می کنیم؟

الف- HOME > SLIDE > NEW SLIDE ✓

ب- HOME > NEW > SLIDE

ج- View > SLIDE > NEW SLIDE

د- DESIGN > NEW > NEW SLIDE

۵۸۷- سریع ترین راه برای ایجاد یک slide فشردن چه کلیدهایی است؟

الف- CTRL +N

ب- ALT +M

ج- CTRL +M ✓

د- SHIFT +M

۵۸۸- در چیدمان slide از..... به منظور ایجاد اسلاید با قالب عنوان و زیر عنوان است استفاده می شود.

الف- TITLE SLIDE ✓

ب- TITLE AND CONTENT

ج- SELECTION HEADER

د- TITLE ONLY

۵۸۹- در چیدمان slide از چیدمان..... برای نگهداری عنوان و نگهداری محتوای غیرمتنی استفاده می شود؟

الف- Title slide

ب- Title and content ✓

ج- Title only

د- Section header

۵۹۰- در چیدمان Slide ها از چیدمان..... برای نگهداری عنوان و نگهداری متن استفاده می شود؟

الف- Title slide

ب- Title and content ✓

ج- section header

د- Two content

۵۹۱- این چیدمان شامل یک نگهدارنده عنوان است و معمولاً برای اسلاید شروع ارائه استفاده می شود.

الف- Tow content

ب- Comparison

ج- Title only

د- Title slide ✓

۵۹۲- این چیدمان شامل یک نگه دارنده عنوان و یک نگه دارنده متن و یک نگه دارنده غیر متنی است.

الف- Content with caption ✓

ب- Comparison

ج- Title only

د- Two content

۵۹۳- این چیدمان شامل یک نگه دارنده تصویر یک نگه دارنده عنوان یک نگه دارنده متن است.

الف- Blank

ب- Content and caption

ج- Title only

د- Picture with caption ✓

۵۹۴- این چیدمان شامل هیچ ننگه دارنده ی نیست و می توانیم به صورت دلخواه طراحی کنیم.

الف- Title only

ب- Blank ✓

ج- Title slide

د- Two content

۵۹۵- برای انتخاب چند اسلاید از چه دکمه ای میتوان استفاده کرد؟

الف- برای انتخاب یک اسلاید فقط باید بر روی آن در پنل اسلاید کلیک می کنیم.

ب- برای انتخاب چند اسلاید متوالی CTRL را نگهداشته و روی اولین و آخرین اسلاید مورد نظر کلیک می کنیم.

ج- برای انتخاب چند اسلاید غیر متوالی کلید Shift را نگهداشته و روی اسلاید های مورد نظر کلیک می کنیم.

د- برای انتخاب چند اسلاید متوالی Shift را نگهداشته و روی اولین و آخرین اسلاید مورد نظر کلیک می کنیم. ✓

۵۹۶- کدام روش برای حذف یک اسلاید مناسب است؟

الف- در پنل اسلاید ها روی اسلاید مورد نظر راست کلیک می کنیم و گزینه Erase را می زنیم.

ب- در پنل اسلاید ها روی اسلاید مورد نظر کلیک می کنیم و دکمه End کیبورد را می فشاریم.

ج- در سربرگ Home و گروه slide گزینه Delete را می فشاریم.

د- در پنل اسلاید ها روی اسلاید مورد نظر کلیک می کنیم و دکمه Delete کیبورد را می فشاریم. ✓

۵۹۷- برای چسباندن اسلاید یا اسلاید های کپی و یا بریده شده کدام راه مناسب نیست؟

الف- راست کلیک در فضای خالی اسلاید ها در نمای Normal یا Slide sorter و زدن گزینه Paste

ب- رفتن به سر برگ Home گروه clipboard و انتخاب گزینه Paste

ج- استفاده از کلید های ترکیبی ctrl+v

د- رفتن به سر برگ Home گروه clipboard و انتخاب گزینه Replace ✓

۵۹۸- در صورتی که بخواهیم تم انتخابی را روی همه اسلاید ها اعمال کنیم با راست کلیک بر روی تم مورد نظر

کدام گزینه مناسب است؟

الف- Apply to all slides ✓

ب- Apply to selected

ج- Set as default theme

د- Add gallery to quick access toolbar

۵۹۹- در صورتی که بخواهیم تم های انتخابی را به عنوان تم پیش فرض تعیین کنیم کدام گزینه مناسب است؟

الف- Apply to all slide

ب- Apply to selected slides

ج- Set as default theme ✓

د- Add gallery to quick access toolbar

۶۰۰- در صورتی که بخواهیم تم انتخاب شده فقط بر روی Slide های انتخابی اعمال شود کدام گزینه مناسب

است؟

الف- Apply to all slide

ب- Apply to selected slide ✓

ج- Set as default theme

د- Add gallery to quick access toolbar

۶۰۱- در صورتی که بخواهیم گالری تم ها به نوار ابزار دسترسی سریع اضافه شود کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف- Apply to all slide

ب- Apply to selected slide

ج- Add gallery to quick access toolbar ✓

د- Set as default theme

۶۰۲- برای تغییر رنگ پس زمینه اسلاید از سربرگ گروه و زیر گروه را انتخاب می کنیم؟

الف- Design > Variants > Colors

ب- Design > Variants > background styles

ج- Design > Customize > format background ✓

د- Design > Themes

۶۰۳- در صورتی که بخواهیم رنگ پس زمینه با ترکیب دو رنگ متفاوت باشد گزینه را در پنجره ی **Format background** فعال می کنیم؟

الف- Slide fill

ب- Gradient fill ✓

ج- Pattern fill

د- Picture and texture fill

۶۰۴- از گزینه **Pattern fill** در پنجره ی **Format background** چه زمانی استفاده می شود؟

الف- برای استفاده از تک رنگ برای رنگ پس زمینه

ب- برای استفاده از الگوهای خاص نرم افزار در رنگ پس زمینه ✓

ج- برای ترکیب دو رنگ متفاوت برای رنگ پس زمینه

د- برای استفاده از تصویر و فایل دلخواه به عنوان پس زمینه

۶۰۵- خاصیت **Transparency** در پنجره ی **Format background** به چه منظور استفاده می شود؟

الف- تغییر مکان پس زمینه

ب- تغییر شفافیت پس زمینه ✓

ج- تغییر رنگ پس زمینه

د- تغییر ابعاد پس زمینه

۶۰۶- در طراحی اسلاید اصلی در ابزار **Slide master** می توانیم.....

الف- نمای ظاهری، موقعیت عناصر و پس زمینه اسلاید ها ی فایل ارائه مطلب را مشخص کنیم. ✓

ب- برای طراحی الگوی نسخه چاپی اسلاید های فایل ارائه مطلب برای حاضرین در جلسه به کار می رود.

ج- برای تعیین نمای ظاهری نکات ارائه دهنده اسلاید های فایل ارائه مطلب مورد استفاده قرار می دهیم.

د- در طراحی اسلاید اصلی هیچ تغییری نمی توان ایجاد کرد

۶۰۷- در طراحی اسلاید ها کدام گزینه برای طراحی الگوی نسخه چاپی اسلاید های فایل ارائه مطلب برای

حاضرین در جلسه به کار می رود؟

الف- Slide master

ب- Master view

ج- Handout master ✓

د- Note master

۶۰۸- کدام یک از ابزارها در گروه **master view** برای تعیین نمای ظاهری نکات ارائه دهنده ی اسلاید های فایل

ارائه مطلب مورد استفاده قرار می گیرد؟

الف - Slide master

ب - Note master ✓

ج - Handout master

د - Master view

۶۰۹- از این ابزار در سربرگ Home گروه Slides به منظور بازنشانی تمام تنظیمات یک اسلاید استفاده می شود؟

الف - Reset ✓

ب - Layout

ج - Selection

د - New slide

۶۱۰- از این ابزار در سربرگ Home و گروه Slide برای بخش بندی اسلاید ها استفاده می شود؟

الف - Reset

ب - Layout

ج - Section ✓

د - New slide

۶۱۱- در سربرگ Home از این گروه برای تنظیمات نوع فونت نوشتاری و سایز و رنگ متن استفاده می شود.

الف - Font ✓

ب - Paragraph

ج - Drawing

د - Editing

۶۱۲- از ابزار Text shadow در گروه Font به چه منظور استفاده می شود؟

الف - ایجاد متن سایه دار ✓

ب - ایجاد متن زیر خط دار

ج - فاصله بین کاراکترهای متنی

د - ایجاد متن های گرافیکی

۶۱۳- این ابزار از گروه Font تمام تنظیمات مربوط به متن از قبیل رنگ و سایز و فونت متن را به حالت پیش فرض و اولیه برمی گرداند.

الف - Clear all formatting ✓

ب - Reset

ج - Text shadow

د - Align text

۶۱۴- برای ایجاد یک لیست علامت گذاری شده از کدام ابزار گروه Paragraph استفاده می شود؟

الف - Bullets ✓

ب - Numbering

ج - Right to left text direction

د - Arrange

۶۱۵- از ابزار Change case به چه منظور استفاده می شود؟

الف - برای تعیین نوشتن متن با حروف بزرگ یا کوچک ✓

ب - تعیین متن به صورت اندیس h₂o

ج - تعیین متن به صورت توان (X^۲)

د- تعیین فاصله بین کاراکتر های متن

۶۱۶- کدام ابزار برای ایجاد لیست شماره گذاری مورد استفاده قرار می گیرد.

الف- Bullets

ب- Numbering ✓

ج- Right to left text direction

د- Arrange

۶۱۷- از ابزار **line spacing** به چه منظور استفاده می شود؟

الف- تعیین فاصله بین کاراکتر های متنی

ب- تعیین تعداد ستون های متنی

ج- تعیین فاصله بین خطوط ✓

د- تعیین تراز بندی های متن

۶۱۸- از این ابزار در گروه **Paragraph** برای تعیین جهت متن در کادر متنی استفاده می شود؟

الف- Text direction ✓

ب- Text align

ج- Increase list level

د- Decrease list level

۶۱۹- با استفاده از ابزار **Convert to smart art** می توانیم

الف- کادر متنی را به کادر اشکال هندسی تبدیل کنیم

ب- کادر متنی را به کادر تصاویر هوشمند تبدیل کنیم ✓

ج- کادر متنی را به جدول تبدیل کنیم

د- کادر متنی را به کادر نمودار تبدیل کنیم

۶۲۰- در هنگام درج نمودار دو سربرگ وابسته و نیز به سربرگ دستورات نرم افزار اضافه می شود.

الف- Home - insert

ب- Home - format

ج- Design - format ✓

د- Insert - home

۶۲۱- سریع ترین راه برای باز کردن پنجره **Find** چیست ؟

الف- Ctrl + F ✓

ب- Ctrl + v

ج- Ctrl + e

د- Alt + ctrl + F

۶۲۲- در صورتی که بخواهیم فقط لغات مستقل در کادر جستجو پیدا شوند کدام گزینه را فعال می کنیم ؟

الف- Match case

ب- Find whole words only ✓

ج- Use wildcards

د- Match kashida

۶۲۳- در صورتی که بخواهیم عبارت های یافت شده از نظر بزرگی و کوچکی حروف با عبارت مورد جستجو یکسان

باشد کدام گزینه را فعال می کنیم؟

الف- Match case ✓

ب- Find whole words only

ج- Use wildcards

د- Match kashida

۶۲۴- این گزینه در کادر جستجو عبارتهای کشیده شده را نیز جستجو می کند.

الف- Match case

ب- Find whole words only

ج- Use wildcards

د- Match kashida ✓

۶۲۵- از کدام دستور برای جایگزین کردن عبارتی با عبارت دیگر مورد استفاده قرار می گیرد؟

الف- Find

ب- Replace ✓

ج- Save

د- Undo

۶۲۶- برای استفاده از دستور جای گزینی یا **Replace** به سربرگ گروه مراجعه کرده و ابزار را انتخاب می کنیم.

الف- HOME (EDITING) REPLACE ✓

ب- INSERT (EDITING) REPLACE

ج- DESIGN (EDITING) REPLACE

د- EDITING (HOME) REPLACE

۶۲۷- سریع ترین راه برای فراخوانی دستور **Replace** کلید های ترکیبی و است .

الف- Ctrl + F

ب- Ctrl + w

ج- Ctrl + h ✓

د- Ctrl + r

۶۲۸- در صورتی که بخواهیم عنصری در یک اسلاید انتخاب شود کدام گزینه مناسب تر است ؟

الف- Select

ب- Select all

ج- Select object ✓

د- Select pane

۶۲۹- از ابزار **Selection pane** به چه منظور استفاده می شود؟

الف- انتخاب یک نگهدارنده یا مخفی کردن آن

ب- انتخاب کل متن اسلاید ها

ج- انتخاب یک عنصر از اسلاید ✓

د- انتخاب تصاویر

۶۳۰- برای ایجاد یک جدول با تعداد سطر و ستون دلخواه کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف- Insert table ✓

ب- Draw table

ج- Excel spread sheet

د- Table

۶۳۱- در صورتی که بخواهیم جدولی را دستی طراحی کنیم کدام گزینه را انتخاب می نماییم ؟

الف- Insert table

Draw table - ب ✓

Excel spread sheet - ج

Table - د

۶۳۲- در صورتی که بخواهیم جدولی را از محیط نرم افزار Excel وارد نرم افزار Power point کنیم کدام گزینه

را انتخاب می کنیم؟

الف - Insert table

ب - Draw table

ج - Excel spread sheet ✓

د - Table

۶۳۳- در صورتی که بخواهیم یک تصویری از اینترنت وارد اسلاید کنیم کدام ابزار مناسب است؟

الف - Pictures

ب - Online pictures ✓

ج - Screen shot

د - Photo album

۶۳۴- از کدام ابزار برای ایجاد یک آلبوم تصاویر مورد استفاده قرار می گیرد؟

الف - Pictures

ب - Online pictures

ج - Screen shot

د - Photo album ✓

۶۳۵- کدام گزینه برای اضافه کردن اشکال هندسی مناسب است؟

الف - Shapes ✓

ب - Smart Art

ج - Chart

د - Hyper link

۶۳۶- کدام ابزار در سربرگ insert جهت اضافه کردن تصاویر گرافیکی هوشمند استفاده می شود؟

الف - Shapes

ب - Smart Art ✓

ج - Chart

د - Hyper link

۶۳۷- کدام ابزار در سربرگ insert جهت اضافه کردن نمودار استفاده می شود؟

الف - Shapes

ب - Smart Art

ج - Chart ✓

د - Hyper link

۶۳۸- کدام ابزار در سربرگ insert جهت درج یادداشت بر روی اسلاید ها مناسب است ؟

الف - Word art

ب - Header and footer

ج - Text box

د - Comment ✓

۶۳۹- کدام ابزار در سربرگ insert جهت درج یک محل تایپ متن بر روی اسلاید ها مناسب است ؟

الف - Word art

ب - Header and footer

ج - Text box ✓

د - Comment

۶۴۰- کدام ابزار در سربرگ insert جهت درج سر صفحه و پا صفحه بر روی اسلاید ها مناسب است ؟

الف - Word art

ب - Header and footer ✓

ج - Text box

د - Comment

۶۴۱- از ابزار Word art به چه منظور استفاده می شود؟

الف - ایجاد تصاویر گرافیکی

ب - ایجاد متن گرافیکی ✓

ج - ایجاد یادداشت

د - ایجاد سر صفحه و پا صفحه

۶۴۲- از ابزار Date and time به چه منظور استفاده می شود؟

الف - درج تاریخ و زمان ✓

ب - درج متن گرافیکی

ج - درج یادداشت

د - درج سر صفحه و پا صفحه

۶۴۳- از ابزار slide number به چه منظور استفاده می شود؟

الف - درج تصویر

ب - درج اشکال هوشمند

ج - درج شماره اسلاید ✓

د - درج تاریخ و زمان

۶۴۴- از ابزار object به منظور.....

الف - درج فایل هایی از داخل حافظه دیسک سخت از قبیل فایل های نرم افزار های غیر مرتبط ✓

ب - درج تصاویری که توسط نرم افزار ها و دوربین های دیجیتال ایجاد شده اند و به صورت فایل بر روی دیسک سخت قرار دارند

ج - درج متن گرافیکی و سه بعدی

د - درج نمودار

۶۴۵- از ابزار symbol در نرم افزار برای درج..... مورد استفاده قرار می گیرد.

الف - درج کاراکتر ها و علائم ویژه ✓

ب - درج معادلات ریاضی

ج - درج تصاویر

د - درج اشکال هندسی

۶۴۶- از ابزار equation در نرم افزار برای درج..... مورد استفاده قرار می گیرد.

الف - درج کاراکتر ها و علائم ویژه

ب - درج معادلات ریاضی ✓

ج - درج تصاویر

د - درج اشکال هندسی

۶۴۷- از این ابزار برای درج ویدیو از طریق اینترنت به اسلاید مورد استفاده قرار می گیرد

الف- Picture

ب- Online video ✓

ج- Text box

د- Audio

۶۴۸- از این سربرگ برای طراحی اسلاید ، تنظیم رنگ پس زمینه ، و سایز اسلاید و غیره استفاده می شود.

الف- Transition

ب- Insert

ج- Design ✓

د- Home

۶۴۹- از سربرگ..... جهت انتخاب حالت های عبور اسلاید استفاده می شود

الف- Transition ✓

ب- Insert

ج- Design

د- Home

۶۵۰- از ابزار..... در سربرگ **transition** پیش نمایشی از حالت های عبور انتخاب شده در اسلاید مورد نظر

مشاهده می شود؟

الف- Timing

ب- Effect option

ج- Transition to this slide

د- Preview ✓

۶۵۱- در صورتی که بخواهیم به **Transition** اسلاید صدای مورد نظر خودمان را اضافه کنیم از ابزار..... گزینه

..... را انتخاب می کنیم

الف- Sound (other sound) ✓

ب- Audio (other audio)

ج- Sound (loop unit next sound)

د- Audio (loop unit next sound)

۷۰۹- با انتخاب این گزینه در سربرگ **transition** گروه **timing** می توانید برای برنامه تعریف کنید که پس از سپری شدن

مدت زمان مشخص شده به صورت خودکار به اسلاید بعدی برود.

الف- Apply to all

ب- After ✓

ج- Sound

د- Duration

۶۵۲- از این ابزار برای کپی کردن **Animation** بر روی عناصر دیگر اسلاید ها استفاده می شود.

الف- Trigger

ب- Start

ج- Animation pane

د- Animation painter ✓

۶۵۳- عملکرد گزینه **Start** در سربرگ **Animation** چیست؟

الف- نحوه آغاز شدن انیمیشن را مشخص می کند ✓

- ب- افزایش یا کاهش زمان پخش Animation را مشخص می کند
ج- با درج زمان مورد نظر می توان پخش Animation را به تاخیر انداخت.
د- انیمیشن را پخش می کند

۶۵۴- کدام یک از ابزار های زیر طول مدت زمان نمایش Animation را نشان می دهد؟

الف- Trigger

ب- Start

ج- Duration ✓

د- Delay

۶۵۵- کدام یک از ابزار های زیر با مقداردهی در کادر عددی آن موجب تاخیر در نمایش انیمیشن می شود؟

الف- Trigger

ب- Start

ج- Duration

د- Delay ✓

۶۵۶- در صورتی که بخواهیم انیمیشن ایجاد شده بر روی عنصر با کلیک ماوس اجرا شود کدام گزینه از Start را

انتخاب می کنیم؟

الف- Start

ب- With previous

ج- On click ✓

د- After previous

۶۵۷- در صورتی که بخواهیم انیمیشن ایجاد شده بر روی عنصر همراه با انیمیشن قبل از خود اجرا شود کدام گزینه

را انتخاب کنیم؟

الف- Start

ب- With previous ✓

ج- On click

د- After previous

۶۵۸- در صورتی که بخواهیم انیمیشن ایجاد شده بر روی عنصر بعد از انیمیشن قبل از خود اجرا شود کدام گزینه

انتخاب می کنیم؟

الف- Start

ب- With previous

ج- On click

د- After previous ✓

۶۵۹- سریع ترین روش برای نمایش اسلاید ها از اسلاید نخست چیست؟

الف- F۵ ✓

ب- Shift + F۵

ج- Ctrl + F۵

د- Alt + F۵

۶۶۰- از این ابزار به منظور نمایش اسلاید ها از اسلاید جاری استفاده می شود.

الف- Present online

ب- From beginning

ج- From current slide ✓

Custom slide show - د

۶۶۱- با استفاده از این ابزار در سربرگ **slide show** می توانیم به ایجاد یک اسلاید شو سفارشی بپردازیم.

الف - Present online

ب - From beginning

ج - From current slide

د - Custom slide show ✓

۶۶۲- کدام یک از ابزارهای زیر به منظور دسترسی به تنظیمات اسلاید و نمایش آنها استفاده می شود؟

الف - Set up slide show ✓

ب - From beginning

ج - From current slide

د - Custom slide show

۶۶۳- از این ابزار برای مخفی کردن اسلاید ها در حالت نمایش استفاده می شود .

الف - Hide slide ✓

ب - Setup slide show

ج - Record slide show

د - From current slide

۶۶۴- کدام یک از ابزار های زیر به منظور زمانبندی هر انیمیشن و اسلاید به کار می رود؟

الف - Hide slide

ب - Setup slide show

ج - Record slide show

د - Rehearse timing ✓

۶۶۵- از ابزار **start recording from beginning** به چه منظور استفاده می شود؟

الف - ضبط صدا بر روی اسلاید ها

ب - ضبط صدا بر روی اولین تا آخرین اسلاید ✓

ج - ایجاد زمانبندی

د - نمایش دکمه های کنترلی صدا

۶۶۶- در صورت وجود غلط های املائی در متن اسلاید ها کدام یک از روش ها برای برطرف کردن غلط های

املائی مناسب است؟

الف - Double Click بر روی واژه اشتباه

ب - سربرگ Review گزینه Grammer

ج - سربرگ Review گزینه spelling ✓

د - سربرگ Review گزینه translate

۶۶۷- برای نمایش خطوط راهنما و شبکه ای کدام گزینه ها رافعال می کنیم ؟

الف - Ruler - grid line

ب - Grid line- guides ✓

ج - Ruler- guides

د - Note- Ruler

توضیح: منظور از Guides خطوط راهنما و Gridlines خطوط شبکه ای است.

۶۶۸- کدام یک از ابزار های زیر ابعاد اسلاید را هم اندازه صفحه نمایش می کند؟

الف - Fit to window ✓

ب - Zoom

ج- New window

د- Switch window

۶۶۹- از ابزار های زیر کدام یک برای جا به جا کردن ترتیب شکل هندسی ترسیم شده کمک می کند؟

الف- Arrange ✓

ب- Quick styles

ج- Shape outline

د- Shape effect

۶۷۰- ابزار Rotate در سربرگ format گروه arrange به چه منظور استفاده می شود؟

الف- چرخش عناصر ✓

ب- تراز بندی عناصر

ج- گروه کردن عناصر

د- تغییر ابعاد طول و عرض

۶۷۱- در صورتی که بخواهیم تمام اسلاید های فایل ارائه مطلب را چاپ کنیم کدام گزینه را در پنجره print

انتخاب می کنیم؟

الف- Print all slide ✓

ب- Print selection

ج- Print current slide

د- Custom range

۶۷۲- در صورتی که بخواهیم در هنگام چاپ اسلاید، اسلاید ها به صورت تمام صفحه چاپ شوند کدام گزینه از

کادر print layout را برمی گزینیم؟

الف- Handouts

ب- Outline

ج- Note pages

د- Full page slides ✓

۶۷۳- در صورتی که بخواهیم اسلاید های فایل ارائه مطلب همراه بانکات آن چاپ شود کدام گزینه را انتخاب می

کنیم؟

الف- Handouts

ب- Outline

ج- Note pages ✓

د- Full page slides

۶۷۴- در صورتی که بخواهیم فقط متن های هر اسلاید چاپ شود کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف- Handouts

ب- Outline ✓

ج- Note pages

د- Full page slides

۶۷۵- کدام یک از گزینه های زیر از مزایای کامپیوتر نمی باشد؟

الف- سرعت بالا

ب- ضریب اطمینان بالا

ج- قدرت ثبت اطلاعات در حجم های گسترده

د- ضریب خطای بالا ✓

۶۷۶- کدام گزینه یک کامپیوتر شخصی محسوب می شود؟

الف- Laptop - Desktop ✓

ب- mainframe

ج- mini computer

د- super computer

۶۷۷- کدام یک از تعاریف زیر به نظر شما درست است ؟

الف- کامپیوتر های Laptop قابل حمل هستند . ✓

ب- کامپیوترهای Desktop از اجزای کوچکتری نسبت به کامپیوترهای Laptop تشکیل شده اند .

ج- کامپیوتر های Laptop قابل حمل نیستند .

د- PC نوعی Minicomputer است.

۶۷۸- به نتیجه پردازش داده ها اطلاق می شوند.

الف- Information ✓

ب- Data

ج- نرم افزار

د- سیستمهای عامل

۶۷۹- واژه Pc مخفف چه کلماتی است؟

الف- Personal Computer ✓

ب- PresetComputer

ج- Processing

د- PrimaryComputer

۶۸۰- کدام یک از تعاریف زیر مصداق کلمه Information است؟

الف- به خروجی هایی که پس از پردازش داده ها تولید می شود . ✓

ب- داده های خام

ج- مطالبی که توسط صفحه کلید وارد سیستم می شوند

د- همان فایل است

۶۸۱- Cpu مخفف چه کلماتی است ؟

الف- Unit Control Processing

ب- Cd Processing Unit

ج- Central Processing Unit ✓

د- Cache Processing Unit

۶۸۲- هر مگابایت معادل چندبایت است؟

الف ۱۰۲۴ * ۱۰۲۴ ✓

ب- ۱۰۲۴*۱۰۲۴*۱۰۲۴

ج- ۱۰۰۰

د- ۱۰۲۴*۱۰۲۴*۱۰۲۴*۱۰۲۴

۶۸۳- کدام یک از تعاریف صحیح می باشد؟

الف- سرعت حافظه اصلی از حافظه جانبی کمتر است .

ب- ظرفیت ذخیره در حافظه جانبی و اصلی یکسان است .

ج- سرعت حافظه اصلی از جانبی بیشتر ولی ظرفیت آن کمتر است . ✓

د- ظرفیت حافظه های جانبی کمتر از حافظه اصلی است .

۶۸۴- کدام گزینه در مورد حافظه Rom صحیح است؟

- الف- فقط خواندنی و پایدار است . ✓
- ب- فقط خواندنی و ناپایدار است .
- ج- فقط نوشتنی و ناپایدار است .
- د- فقط نوشتنی و پایدار است .

۶۸۵- CPU از چه قسمت‌هایی تشکیل شده است ؟

- الف- حافظه اصلی- حافظه پنهان- واحد محاسبه و منطق- واحد کنترل
- ب- واحد کنترل - حافظه پنهان- حافظه اصلی - واحد خروجی
- ج- واحد محاسبه و منطق- واحد کنترل - ثباتها و حافظه پنهان ✓
- د- واحد ورودی- حافظه پنهان- واحد خروجی- حافظه اصلی

۶۸۶- هر کیلو بایت معادل چند بایت است؟

- الف- ۱۲۸
- ب- ۵۱۲
- ج- ۱۰۰۰
- د- ۱۰۲۴ ✓

۶۸۷- برای انتقال تصاویر به حافظه کامپیوتر از چه دستگاهی استفاده می شود؟

- الف- Mouse
- ب- Scanner ✓
- ج- joystick
- د- keyboard

۶۸۸- کامپیوتر های شخصی از کدام نوع کامپیوترها هستند؟

- الف- Mini Computer
- ب- Supper Computer
- ج- Main Frame Computer
- د- Micro Computer ✓

۶۸۹- کدام یک از گزینه های زیر در مورد DVD صحیح می باشد؟

- الف -نوار پشتیبان
- ب -دیسک ویدیویی دیجیتال ✓
- ج -دیسک نرم
- د -دیسک سخت

۶۹۰- در تقسیم بندی سطح دیسک، استوانه یا سیلندر به چه چیزی اطلاق می شود؟

- الف -مجموعه ای از شیار ها با شعاع یکسان ✓
- ب- مجموعه ای از قطاع های هم شماره در یک دیسک چند صفحه ای
- ج- مجموعه شیارهایی از دیسک سخت که دارای یک شعاع نیستند
- د- به دیسکهای سخت می گویند که به شکل استوانه هستند

۶۹۱- کدام یک از شبکه های زیر معمولاً برای اتصال دفاتر یک سازمان در یک شهر صورت می گیرد ؟

- الف- man ✓
- ب- Lan
- ج- wan
- د- شبکه اینترنت

۶۹۲- کدامیک از موارد زیر برای نگهداری اطلاعات به صورت موقت یا دائم استفاده می شود؟

الف - واحد کنترل

ب - واحد محاسبه و منطق

ج - واحد حافظه ✓

د - واحد پردازش مرکزی

۶۹۳- دسترسی به اطلاعات در حافظه Ram به چه صورت است؟

الف - ترتیبی

ب - تصادفی ✓

ج - موازی

د - سری

۶۹۴- حافظه فلش یک دستگاه است؟

الف - ورودی

ب - ورودی/خروجی ✓

ج - خروجی

د - حافظه

۶۹۵- در سطح دیسک هر شیار به قسمتهای مساوی به نام تقسیم می شود؟

الف - سیلندر

ب - VGA

ج - شکاف توسعه

د - قطاع ✓

۶۹۶- صفحه کلید - بلندگو هر کدام جز دستگاههای می باشند.

الف - ورودی - خروجی ✓

ب - ورودی - ورودی

ج - خروجی - خروجی

د - خروجی - ورودی

۶۹۷- رایانه ای که در محیط شبکه به کامپیوترهای دیگر خدمات ارائه می دهند:

الف - ترینال

ب - سرور ✓

ج - Client

د - Node

۶۹۸- به شبکه های بی سیم گفته می شود.

الف - SATELLITE

ب - WIRELESS ✓

ج - NETWORK

د - LNB

۶۹۹- کدامیک از گزینه های زیر به معنی شبکه می باشد؟

الف - LNB

ب - WIMAX

ج - Network ✓

د - WIRELESS

۷۰۰- کدام یک از دستگاههای زیر جهت چاپ نقشه های فنی مهندسی به کار می رود؟

الف- اسکنر

ب- پلاتر ✓

ج- پرینتر

د- چاپگر

۷۰۱- کوچکترین عنصر صفحه نمایش چه نام دارد ؟

الف- Pixel ✓

ب- Pin

ج- Dots

د- کاراکتر

۷۰۲- کدام یک دلیل استفاده از حافظه ثانویه در کامپیوتر نیست؟

الف- انتقال اطلاعات از یک نقطه به نقطه دیگر

ب- غیر فرار بودن اطلاعات در حافظه های ثانویه

ج- ظرفیت بالای حافظه ثانویه

د- سرعت بالای حافظه های ثانویه ✓

۷۰۳- کدام یک از حافظه های زیر قابل برنامه ریزی وقابل پاک شدن با اشعه ماوراء بنفش است؟

الف- Rom

ب- Prom

ج- Eprom ✓

د- Eeprom

۷۰۴- در دستگاههای زیر چند دستگاه خروجی وجود دارد؟

(صفحه نمایش- کیبورد - ماوس- رسام- چاپگر - اسکنر - قلم نوری-بلندگو)

الف- ۳

ب- ۴ ✓

ج- ۵

د- ۲

۷۰۵- هارد دیسک از نظر روش دستیابی به اطلاعات جزء کدام گروه است؟

الف- دستیابی مستقیم ✓

ب- دستیابی تصادفی

ج- دستیابی ترتیبی

د- دستیابی انتخابی

۷۰۶- کدام یک از حافظه های زیر محل ذخیره موقت اطلاعات است؟

الف- Rom

ب- Ram ✓

ج- Prom

د- Eprom

۷۰۷- کدام یک از گزینه های زیر جزء حافظه های جانبی نیست ؟

الف- هارد دیسک مغناطیسی

ب- فلاپی

ج- Rom ✓

د- نوار مغناطیسی

۷۰۸- کدام یک جزء نرم افزارهای سیستم نیست؟

الف- سیستم عامل

ب- برنامه های کاربردی ✓

ج- برنامه های سودمند

د- مترجمها

۷۰۹- اصلی ترین نرم افزار در کامپیوتر است.

الف- سیستم عامل ✓

ب- برنامه های کاربردی

ج- مترجمها

د- زبانهای برنامه نویسی

۷۱۰- کامپیوتر هنگام بالا آمدن از اطلاعات ذخیره شده از چه حافظه ای استفاده می کند و سیستم عامل را لود

می کند؟

الف- Ram

ب- Prom

ج- CMOS ✓

د- EPROM

۷۱۱- دسترسی به اطلاعات از طریق کدام روش سریع تر است؟

الف- ترتیبی

ب- بستگی به نوع حافظه دارد

ج- مستقیم ✓

د- فرقی نمی کند

۷۱۲- کدام یک جزء اجزای داخلی CPU نیست؟

الف- ثبات

ب- حافظه نهان

ج- Ram ✓

د- واحد کنترل

۷۱۳- کنترل داده ها در CPU به عهده کدام قسمت است؟

الف- Alu

ب- Cu ✓

ج- Cache

د- ثبات

۷۱۴- اطلاعات چیست؟

الف- فاکتور هایی که برای پردازش وارد کامپیوتر می کنیم .

ب- عملیاتی که بر روی داده ها انجام می گیرد .

ج- نتیجه ای که از پردازش داده ها انجام می گیرد . ✓

د- دادهایی که از دستگاه ورودی به کامپیوتر می دهیم

۷۱۵- کامپیوتر های یک دفتر کار از چه شبکه ای استفاده می کنند؟

الف- Wan

ب- Lan ✓

ج- Man

د- Yahoo

۷۱۶- کدام یک از سیستم عاملهای زیر تک کاربره است؟

الف- Singl User

ب- DOS ✓

ج- Windows Xp

د- Windows

۷۱۷- کدام گزینه تعریف سخت افزار است؟

الف- اجزای فیزیکی وقابل لمس یک سیستم کامپیوتر ✓

ب- اجزای اطلاعاتی یک سیستم کامپیوتر

ج- برنامه ها

د- هارد دیسک

۷۱۸-.....حافظه ای با دسترسی تصادفی وحافظه ای فقط خواندنی می باشد.(از راست به چپ)

الف- Rom و Ram ✓

ب- Cache و Rom

ج- Ram و Rom

د- VCD و DVD

۷۱۹- کدام یک از چاپگرهای زیر از نظر کیفیت از بقیه بالاتر است؟

الف- لیزری ✓

ب- حروفی

ج- سوزنی

د- جوهر افشان

۷۲۰- سرعت کدام حافظه بیشتر است ؟

الف- Ram ✓

ب- Hard

ج- Cd Rom

د- DVD

۷۲۱- اطلاعات کدام یک از حافظه های زیر در نبود برق از بین می رود؟

الف- Rom

ب- EEPROM

ج- Cd

د- Ram ✓

۷۲۲- در کدام یک از موارد روش دسترسی به اطلاعات ترتیبی می باشد؟

الف- هارد دیسک

ب- فلاپی دیسک

ج- نوار مغناطیسی ✓

د- Ram

۷۲۳- به ورودی های یک سیستم کامپیوتری و به خروجیهای آن گفته می شود.

الف- سخت افزار Hardware- نرم افزار software

ب- داده Data - اطلاعات information ✓

ج- اطلاعات Information - داده Data

د- سخت افزار Hardware - میان افزار

۷۲۴- این تعریف مربوط به کدام گزینه زیر می باشد؟ (کلید برنامه ها و دستورالعمل هایی که باعث

عملکرد سیستم می شود)

الف- سخت افزار Hard Ware

ب- نرم افزار Software

ج- پردازش Process

د- ورودی Input

۷۲۵- برای ذخیره سازی یک کارکتر (حرف) چند Bit نیاز است؟

الف- ۱

ب- ۴

ج- ۸

د- ۱۶

۷۲۶- برای خرید یک چاپگر کدامیک از گزینه های زیر بهترین ملاک برای انتخاب است؟

الف- سرعت و کیفیت چاپ

ب- مارک دستگاه و کیفیت چاپ

ج- وزن و مارک دستگاه

د- مارک دستگاه

۷۲۷- ۱kb معادل چند بایت است؟

الف- ۱۰۰۰ بایت

ب- ۸ بایت

ج- ۱۰۲۴ بایت

د- ۲۵۶ بایت

۷۲۸- کدامیک از دستگاه های زیر خروجی است؟

الف- صفحه کلید

ب- چاپگر

ج- اسکنر

د- ماوس

۷۲۹- کدام یک از حافظه های زیر ناپایدار است؟

الف- Ram

ب- Rom

ج- Hard

د- Cd - Rom

۷۳۰- کدامیک از گزینه های زیر شبکه محلی است؟

الف- Wan

ب- Man

ج- Internet

د- Lan

۷۳۱- CPU شامل چه قسمتهایی نمی باشد؟

الف- واحد کنترل

ب- واحد ورودی ✓

ج- ثبات

د- ALU

۷۳۲- کدام یک از موارد زیر برای ذخیره سازی دائم اطلاعات مناسب است؟

الف- حافظه ثانویه ✓

ب- حافظه اصلی

ج- واحد ورودی

د- واحد خروجی

۷۳۳- کدام یک کامپیوتر های زیر از نظر قدرت پردازش ضعیف تر است ؟

الف- Main Frame computer

ب- super computer

ج- micro computer ✓

د- Mini computer

۷۳۴- رجیستر به چه معناست ؟

الف- حافظه کوچک در داخل CPU ✓

ب- حافظه جانبی را گویند

ج- حافظه اصلی کامپیوتر را گویند

د- حافظه با ظرفیت بسیار بزرگ را گویند

۷۳۵- اطلاعات در حافظه کامپیوتر بصورتذخیره می شوند.

الف- دسیمال

ب- هگزا دسیمال

ج- اکتال

د- باینری ✓

۷۳۶- یک Word از چند بایت تشکیل شده است؟

الف- یک بایت

ب- ۴ بایت

ج- ۳ بایت

د- ۲ بایت ✓

۷۳۷- به چه دلیل از حافظه های جانبی استفاده می شود؟

الف -پاک شدن محتوای حافظه های فرعی هنگام قطع برق

ب -ارزان بودن حافظه های اصلی

ج -پاک شدن محتوای حافظه ram هنگام قطع برق ✓

د -پاک شدن محتوای حافظه rom هنگام قطع برق

۷۳۸- در کدام نوع از دیسکها برای دسترسی به اطلاعات از پرتو لیزر استفاده می شود؟

الف- فلاپی دیسک

ب- CD

ج- DVD

د- CD و DVD ✓

۷۳۹- در صفحه کلید برای تایپ علائم بالای کلید ، کدام کلید را باید پایین نگه داشت ؟

الف- Alt

ب- Shift ✓

ج- Ctrl

د- Back Space

۷۴۰- کدام وسیله ورودی می تواند تصاویر را به صفر و یک تبدیل کرده و وارد کامپیوتر می نماید؟

الف- پلاتر

ب- اسکنر ✓

ج- پرینتر

د- ماوس

۷۴۱- کدام یک از کارتهای زیر مربوط به کیفیت تصویر می باشد؟

الف-ram

ب- modem

ج- sound

د- VGA ✓

۷۴۲- کدام یک زبان برنامه نویسی است؟

الف -فتوشاپ

ب- C# ✓

ج- اکسل

د- پاورپوینت

۷۴۳- مهمترین نرم افزاری که امکان ارتباط کاربر با سخت افزار را فراهم می کند چه نام دارد و جزء کدام دسته

از نرم افزارهاست ؟

الف -سیستم عامل - نرم افزار سیستمی ✓

ب- زبان برنامه نویسی - نرم افزار سیستمی

ج- کامپایلر- نرم افزار کار بردی

د- مفسر- نرم افزار سودمند

۷۴۴- Plotter (رسام) جزء دستگاههای و اسکنر واحد..... است.

الف -ورودی - ورودی

ب -ورودی- خروجی

ج -خروجی - ورودی ✓

د- خروجی - خروجی

۷۴۵- منظور از توپولوژی شبکه چیست ؟

الف- شکل ظاهری در آرایش فیزیکی اتصال گره های شبکه است . ✓

ب- تعداد کامپیوترها جانبی در شبکه است .

ج- کابلهای ارتباطی بین گره های شبکه است .

د- نوع گره ها و کابلهای ارتباطی بین گره ها است .

۷۴۶- کدام عبارت صحیح است ؟

الف- حافظه Rom جهت خواندن و نوشتن اطلاعات استفاده می شود .

ب- بخشی از اطلاعات اساسی مربوط به سخت افزار توسط کار خانه سازنده در Ram قرار داده می شود .

ج- حافظه ثانویه قابلیت نگهداری دائمی اطلاعات را دارد . ✓

د- حافظه Ram یک حافظه دائمی است .

۷۴۷- ICT به چه معناست؟

الف- فن آوری اطلاعات

ب- فن آوری اطلاعات و ارتباطات ✓

ج- تجارت الکترونیک

د- آموزش الکترونیک

۷۴۸- کدام یک از موارد زیر درست می باشد؟

الف- قدرت پردازش Mini کامپیوتر از کامپیوتر های Pc بیشتر است. ✓

ب- قدرت پردازش کامپیوتر های Pc از کامپیوتر های Mini بیشتر است.

ج- کامپیوتر های Mini همانند کامپیوتر های Pc تک کار بره هستند.

د- از لحاظ قدرت پردازش یکسان هستند اما از لحاظ پردازش یکسان هستند اما از لحاظ حجم کامپیوترهای Mini کوچکتر است.

۷۴۹- کدامیک از موارد زیر از واحد های ریز پردازنده نمی باشند؟

الف- Alu

ب- حافظه ثبات

ج- حافظه اصلی ✓

د- Cache

۷۵۰- کدامیک از موارد زیر تعریف ریز پردازنده نمی باشد؟

الف- اساسی ترین جزء یک کامپیوتر نمی باشد ✓

ب- تراشه ای است که از مدارات مجتمع زیادی تشکیل شده است.

ج- نام دیگر آن CPU می باشد.

د- روی یک مدار جداگانه بنام سوکت نصب می شود.

۷۵۱- از لحاظ داشتن بیشترین سرعت کدام گزینه درست است؟

الف- Floppy > Hard > Ram > CPU ✓

ب- CPU > Hard > Ram > Floppy

ج- Ram > CPU > Hard > Floppy

د- Ram > CPU > Floppy > Hard

۷۵۲- کدام گزینه درست می باشد؟

الف- ۱MB=۱۰۲۴GB

ب- ۱Mb=۱۰۲۴ B

ج- ۱MB=۱۰۲۴KB ✓

د- ۱Gb=۱۰۲۴ Kb

۷۵۳- سرعت انتقال داده ها در CPU از حافظه اصلی Ram..... می باشد به همین جهت از حافظه های

..... استفاده می کنند.

الف- کمتر - ثبات

ب- بیشتر - ثبات

ج- بیشتر - Cache ✓

د- کمتر - Cache

۷۵۴- کدام گزینه در مورد بایت درست می باشد؟

الف- کوچکترین واحد حافظه غیره قابل آدرس دهی

ب- کوچکترین واحد حافظه قابل آدرس دهی ✓

ج- فقط می تواند ۰ یا ۱ را در خود ذخیره کند

د- هر ۸ بایت یک بیت را تشکیل می دهد

۷۵۵- به نرم افزارهایی که مصرف کننده برای یک مدت مشخصی به طور آزمایشی و رایگان از آن استفاده می

کنند گفته می شود؟

الف- نرم افزارهای رایگان

ب- نرم افزارهای اشتراکی ✓

ج- نرم افزارهای متن باز

د- نرم افزارهای نمایشی

۷۵۶- کدام گزینه نا درست می باشد؟

الف- شیار : یک دایره روی دیسک

ب- قطاع : هر دایره روی دیسک از چند قطاع تشکیل می شود

ج- سیلندر : دایره های هم مرکز با شعاع برابر

د- قطاع : دایره های هم مرکز با شعاع برابر ✓

۷۵۷- کدام گزینه درست نمی باشد؟

الف- سرعت حافظه اصلی از حافظه های جانبی بیشتر اما ظرفیت آن کمتر است .

ب- ظرفیت و سرعت حافظه اصلی از حافظه جانبی به مراتب بیشتر است . ✓

ج- ظرفیت حافظه های جانبی از حافظه های اصلی به مراتب بیشتر است .

د- سرعت حافظه های اصلی از حافظه های جانبی بیشتر است.

۷۵۸- کدام یک از موارد زیر برای انتقال صوت به کار می رود؟

الف- RAM

ب- کارت صدا ✓

ج- کارت گرافیکی

د- مودم

۷۵۹- USER ID همان و PASSWORD همان است.

الف- نام و فامیل

ب- نام کاربری و حفاظت اطلاعات

ج- نام کاربری و کلمه عبور ✓

د- رمز و کلمه عبور

۷۶۰- کدامیک از گزینه های زیر از ویژگی های ویندوز ۷ است ؟

الف- تک کاره

ب- متنی

ج- تک وظیفه

د- AERO ✓

۷۶۱- کدامیک از گزینه های زیر کلید های تابعی هستند؟

الف- CTRL

ب- ALT

ج- F۱ تا F۱۲ ✓

د- Num Lock

۷۶۲- کدام واحد ظرفیت حافظه را بیان نمی کند ؟

الف- Db ✓

ب- Kb

ج- Gb

د- Mb

۷۶۳-برد اصلی کامپیوتر را گویند.

الف- CPU

ب- Ram

ج- Hard

د- Mainboard ✓

۷۶۴-دسترسی به اطلاعات دیسکهای CD به کدام صورت است ؟

الف- گام به گام یا ترتیبی

ب- موازی

ج- مستقیم یا تصادفی ✓

د- نوری

۷۶۵-غلطک وسط موس برای چه منظوری است ؟

الف- معادل کلیک راست است

ب- معادل کلیک چپ است

ج- کاربردی ندارد

د- مرور محتویات پنجره ها ✓

۷۶۶-Boot شدن یعنی چه ؟

الف- متوقف شدن عملیات سیستم بعلت خرابی یکی از اجزای جانبی ماشین

ب- خراب شدن Boot Record روی دیسک

ج- Load شدن اتوماتیک فایل‌های سیستم توسط برنامه موجود در Rom کامپیوتر ✓

د- پر شدن حافظه به دلیل مقیم شدن برنامه های مختلف

۷۶۷-در اصطلاح کامپیوتر، مانیتور های تخت را گویند .

الف- LCD ✓

ب- CGS

ج- CGA

د- VGA

۷۶۸-وظیفه کنترل و هماهنگی کلیه عملیات درونی یک سیستم کامپیوتری بر عهده کدام است ؟

الف -برنامه های کاربردی

ب -برنامه های سیستمی ✓

ج- سرویس دهنده های عمومی

د- مترجم

۷۶۹-اصطلاح It مخفف چیست؟

الف- مخفف عبارت Internet Technology است و به معنای فناوری اینترنتی است .

ب- مخفف عبارت Inter Net Technology است و به معنای فناوری اطلاعات است .

ج- مخفف عبارت Information Technology است و به معنای فناوری ارتباطات است .

د- مخفف عبارت Information Technology است و به معنای فناوری اطلاعات است . ✓

۷۷۰-کدام یک از گزینه زیر تعریف کامپیوتر است؟

الف- دستگاهی است دارای حافظه و قابل برنامه ریزی که قادر است عملیات ریاضی و منطقی را انجام دهد. ✓

ب- دستگاهی است که فقط عملیات ریاضی و منطقی را انجام می دهد.

ج- دستگاهی است که فقط کارهای تایپ و حروفچینی را انجام می دهد .

د- دستگاهی است برای پخش فایل های مدیا

۷۷۱- کدامیک از موارد زیر خصوصیت نرم افزار به شمار می رود؟

الف- فیزیکی و قابل لمس

ب- شامل مدارات الکترونیکی و مکانیکی است

✓ ج- شامل دستور عملهایی جهت استفاده از کامپیوتر است .

د- وظیفه پردازش اطلاعات را دارد.

۷۷۲- جزای اصلی کامپیوتر های شخصی کدام است ؟

الف- Cpu - Memory - Case - Monitor

ب- Cpu - Ram - Hard - Case - Monitor- Keyboard

✓ ج- Cpu - Memory - In Put Unit - Output Unit

د- Cpu - Memory - Keyboard - Case

۷۷۳- کدام یک از گزینه های زیر صحیح نیست ؟

الف- سیستم عامل رابطه بین سخت افزار و نرم افزار و کاربر است

ب- سیستم عامل ممکن است چند کاربره و تک کاربره باشد .

ج- سیستم عامل ممکن است چند وظیفه یا یک وظیفه داشته باشد

✓ د- سیستم عامل برای راه اندازی سخت افزار هاست.

۷۷۴- نرم افزار چه کاری را انجام می دهد ؟

✓ الف- رابط بین کاربر و سخت افزار

ب- برای نوشتن دستورات کامپیوتر بکار می رود

ج- برای انجام کارهای خاص به کار می رود

د- مدیریت فایلها را ممکن می سازد

۷۷۵- کدامیک از دستگاههای زیر عکس را به سیگنالهای دیجیتال تبدیل کرده و وارد کامپیوتر می کند ؟

الف- Touchpad

ب- Trackball

✓ ج- Scanner

د- Light Pen

۷۷۶- برای جابجایی یک فایل به حجم ۵۰۰ مگا بایت کدام یک از گزینه های زیر مناسب است ؟

الف- قلم نوری

ب- Rom

✓ ج- Cd

د- Floppy

۷۷۷- پسوند Txt مربوط به فایل های و پسوند Wave مربوط به فایل های است.

الف- اجرایی- صوتی

ب- متنی - تصویری

✓ ج- متنی - صوتی

د- اجرایی - تصویری

۷۷۸- قلم نوری یک دستگاه است.

✓ الف- ورودی

ب- خروجی

ج- ورودی - خروجی

د- دیسک مغناطیسی

۷۷۹- کدام گزینه از مزایای تجارت الکترونیک می باشد؟

الف- خدمات ۲۴ ساعته ✓

ب- عدم اعتماد به وب سایت

ج- عدم مشاهده دقیق کالا

د- کلاهبرداری از کارت

۷۸۰- مسیر عبور اطلاعات بین Ram و Cpu چه نامیده می شود ؟

الف- Port

ب- Slot

ج- Bus ✓

د- Socket

۷۸۱- به رایانه گیرنده اطلاعات و به رایانه ای که فرستنده اطلاعات است می گویند .

الف- Server کانال انتقال

ب- کانال انتقال - Server

ج- Server - Clients ✓

د- Client- کانال انتقال

۷۸۲- کدامیک از چاپگرهای زیر سرعت بیشتری دارد ؟

الف- چاپگرهای سوزنی

ب- چاپگرهای لیزری ✓

ج- چاپگرهای ضربه ای

د- چاپگرهای جوهر افشان

۷۸۳- کدام صفحه نمایش تشعشعات مضر ندارد ؟

الف- CRT

ب- LCD . CRT

ج- Plasma . LCD ✓

د- CRT . Plasma

۷۸۴- کدام یک از کلید های زیر دو حالت نیست ؟

الف- Caps Lock

ب- Num Lock

ج- Scroll Lock

د- Shift ✓

۷۸۵- به منظور فعال نمودن اعداد سمت راست صفحه کلید از استفاده می شود.

الف- Caps Lock

ب- Scroll Lock

ج- Num Lock ✓

د- Shift

۷۸۶- برای تایپ حروف بزرگ لاتین باید دکمه را فعال نمود.

الف- Caps Lock ✓

ب- Scroll Lock

ج - Num Lock

د - Ctrl

۷۸۷- با استفاده از دکمه میتوان از صفحه نمایش عکس گرفت.

الف - Caps Lock

ب - Print Screen ✓

ج - Num Lock

د - Scroll Lock

۷۸۸- به منبع انرژی غیرقابل توقف.....

الف - USB

ب - POWER

ج - UPS ✓

د - FLASH

۷۸۹- PDA چیست ؟

الف- از انواع کامپیوتر های شخصی است که سرعت بسیار بالایی دارد .

ب- از انواع کامپیوترهای شخصی است که ابعاد بسیار بزرگی دارد .

ج- از انواع کامپیوترهای شخصی است که ابعاد کوچکی دارد و برای کارهای با حجم زیاد استفاده می شود .

د- از انواع کامپیوتر های شخصی است که ابعاد کوچکی دارد و برای کارهای با حجم کم استفاده می شود. ✓

۷۹۰- برای تعیین تعداد اعشار ارقام از کدام تب استفاده می کنیم ؟

الف - Insert

ب - Edit

ج - Home-number ✓

د - Format

۷۹۱- برای چاپ صفحه کاری جاری از کادر محاوره ای **Print** کدام گزینه را باید انتخاب کرد ؟

الف - Selection Print

ب - Entire Work Book Print

ج - Active Sheet Print ✓

د - Print Current Sheet

۷۹۲- نتیجه تابع $\text{Round}(435,23;1)$ چیست ؟

الف - ۴۳۵

ب - ۴۳۵,۲۳۱

ج - ۴۳۵,۲ ✓

د - ۴۳۵,۲۳

۷۹۳- برای اینکه استایل های تعریف شده از **Work Book** باز را در **Work Book** جاری استفاده کنیم بر روی

چه گزینه ای کلیک کنیم؟

الف - Modify

ب - table style

ج - Merge style ✓

د - add

۷۹۴- برای اینکه نمودار در همان صفحه قرار گیرد در کدام مورد باید تعیین شود ؟

الف - As New Sheet

ب- object in ✓

ج- As New Work Book

د- File - New

۷۹۵- فرامین Paste و Copy به چه منظور مورد استفاده قرار می گیرند ؟

الف- حذف اطلاعات

ب- کپی اطلاعات ✓

ج- جابه جایی اطلاعات

د- حذف آخرین فرمان و برگرداندن دوباره

۷۹۶- برای افزایش پهناى یک سطر؟

الف- مرز پایینی آن را به طرفه پایین درگ می کنیم. ✓

ب- مرز بالایی آن را به طرفه بالا درگ می کنیم.

ج- مرز پایینی آن را به طرفه بالا درگ می کنیم.

د- مرز بالایی آن را به طرفه پایین درگ می کنیم

۷۹۷- از کشوی Cell Style از سربرگ Home برای ایجاد یک سبک جدید کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- بعد از تعیین نام سبک ، بر روی دکمه Add کلیک می کنیم .

ب- بر روی گزینه new cell style کلیک کرده و سپس نام سبک را تعیین می کنیم . ✓

ج- بر روی دکمه new کلیک می کنیم .

د- بعد از تعیین نام سبک ، بر روی دکمه Ok کلیک می کنیم .

۷۹۸- در مورد تعداد سری های موجود در یک نمودار ستونی کدام مطلب صحیح است ؟

الف- تعداد سری ها برابر تعداد سطر هاست .

ب- تعداد سری ها برابر تعداد ستون هاست . ✓

ج- تعداد سری ها بسته به انتخاب کار بر می تواند برابر تعداد سطرها یا برابر ستون ها باشد .

د- تعداد سری ها برابر مجموع تعداد سطر ها و ستون هاست .

۷۹۹- برای مرتب کردن یک لیست از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- گزینه Auto filter از تب Data

ب- گزینه Form را از تب Data انتخاب میکنیم

ج- گزینه Arrange را از تب Data انتخاب می کنیم.

د- گزینه Sort را از تب Data انتخاب می کنیم. ✓

۸۰۰- برنامه Excel زیر مجموعه کدام یک از انواع برنامه هاست ؟

الف- واژه پردازها

ب- برنامه های ترسیمی

ج- بانکهای اطلاعاتی

د- برنامه های صفحه گسترده ✓

۸۰۱- پس از ورود داده در سلول B۱ و فشار کلید Enter کدام سلول به طور پیش فرض فعال خواهد شد؟

الف- سلول A۱

ب- سلول C۱

ج- سلول B۲ ✓

د- سلول A۲

۸۰۲- کدام گزینه از کادر Format Cell موجب پر شدن یک سلول با خطوط هاشور می شود ؟

الف- Gridlines

ب- Customize

ج- Texture

د- Pattern ✓

۸۰۳- گزینه **Row Entire** از پنجره **Delete** چه کاری را انجام می دهد؟

الف- سلول انتخاب شده را پاک می کند.

ب- فقط محتویات سلول را پاک می کند .

ج- یک سطر را به طور کامل پاک می کند . ✓

د- یک ستون را به طور کامل پاک می کند .

۸۰۴- برای جمع کردن محتوای سلولهای B^۲ تا C^۳ در سلول فعال کدام مورد درست است؟

الف- B^۲+C^۳

ب- B^۲+C^۳=

ج- B^۲+C^۲+B^۳+C^۳

د- B^۲+C^۲+B^۳+C^۳= ✓

۸۰۵- کدام گزینه از کاربرد های **Excel** نمی باشد؟

الف- انجام امور نشر رومیزی ✓

ب- تهیه دفاتر حسابداری

ج- تهیه نمودار گرافیکی

د- فاکتور فروش

۸۰۶- به منظور درج(اضافه کردن) کاربرد از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟

الف- Insert-Column

ب- Insert-Work Sheet ✓

ج- Insert-Row

د- Insert-Delete

۸۰۷- کدام گزینه غلط است؟

الف- اکسل داده های تاریخی را به عنوان عدد با قابلیت شرکت در عملیات ریاضی در نظر می گیرد.

ب- به متن داخل هر سلول ، یادداشت متنی (توضیحات) می گویند. ✓

ج- فرمول (sum(A^۵:B^۵!sheet۲)) سلولهای A^۵ تا B^۵ از Sheet۲ را با هم جمع می کند .

د- یک **Work Book** در اکسل ۲۰۱۳ در حالت پیش فرض شامل یک **Work Sheet** می باشد.

۸۰۸- در ترسیم نمودار مفهوم گزینه **Data Labels** چیست؟

الف- نمایش اسامی داده ها ✓

ب- نمایش جدول داده ها در نمودار

ج- نمایش شرح نمودار

د- عنوان نمودار و محورها

۸۰۹- تابع **Count** چه وظیفه ای دارد؟

الف- شمارش سلولهای انتخاب شده

ب- شمارش سلولهای تایپ شده

ج- شمارش سلولهای عددی

د- شمارش سلولهای عددی و تاریخی ✓

۸۱۰- کدام یک از گزینه های زیر به عنوان متن در نظر گرفته می شود؟

الف- ۴.۳

ب- $3+2=$

ج- $2+3=$ ✓

د- $10:30$

۸۱۱- برای ترسیم نمودار در یک صفحه جدید کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- انتخاب گزینه Chart Type

ب- انتخاب گزینه As New Sheet ✓

ج- انتخاب گزینه Place Chart

د- انتخاب گزینه In As Object

۸۱۲- فرمول $=\text{Sum}(A1:A10)/10$ معادل کدامیک از گزینه های زیر است ؟

الف- $\text{Round}(A1,A10)=$

ب- $\text{Average}(A1:A10)=$ ✓

ج- $\text{Subtotals}(A1:A10)=$

د- $\text{Count}(A1:A10)=$

۸۱۳- جهت تسريع عمل ورود داده های تکراری در سلولها از کدام گزینه استفاده می کنیم ؟

الف- Auto Correct

ب- Auto Format

ج- Auto Stayl

د- Auto Fill ✓

۸۱۴- وظیفه دستور $=\text{sum}(A2:C5;D8)$ چیست ؟

الف- محاسبه مجموع سلولهای A2 تا C5 و سلول D8 ✓

ب- محاسبه مجموع سلولهای A2 با C5 و سلول D8

ج- محاسبه مجموع سلول A2 و سلولهای C5 تا D8

د- محاسبه مجموع سلول A2 تا D8

۸۱۵- کدام گزینه صحیح است ؟

الف- $A1=A2+A3$

ب- $=A2+A3$ ✓

ج- $A2+A3=$

د- $A2=A3$

۸۱۶- برای ویرایش خانه فعال از کدام کلید میتوان استفاده کرد ؟

الف- F3

ب- F1

ج- F2 ✓

د- F4

۸۱۷- برای انتخاب یک محدوده مشخص می توان؟

الف- خانه اول را انتخاب و سپس Ctrl را زد .

ب- انتخاب اولین خانه Alt را می گیریم .

ج- خانه اول را انتخاب می کنیم و سپس Shift را گرفته و خانه انتهایی را کلیک می کنیم . ✓

د- کلید جهتی و انتخاب خانه ها

۸۱۸- با استفاده از کدام تب از Format Cells می توان هم ترازای داده ها را در خانه ها انجام داد ؟

الف- Number

ب- Font

ج- Alignment ✓

د- Border

۸۱۹- در کادر **Format Cell** از تب **Alignment** گزینه **Shrink To Fit** چه عملی انجام می دهد؟

الف- متن نوشته شده در خانه طوری تغییر اندازه داده شود تا در طول خانه قرار گیرد. ✓

ب- ترکیب محتوای خانه ها ی شده در یک خانه

ج- اگر طول متن از خانه بیشتر باشد بقیه متن در خط بعد قرار می گیرد .

د- کشیده شدن متن تا عرض خانه را پر می کند

۸۲۰- برای بالا بردن سرعت انجام کارها و جلوگیری از انجام کارهای تکراری از گزینه؟

الف- Merge

ب- Template

ج- Style

د- Style و Template ✓

۸۲۱- برای کپی یک صفحه کاری (Sheet) از؟

الف- روی Sheet مورد نظر کلیک راست می کنیم و گزینه Insert را انتخاب می کنیم .

ب- روی Sheet مورد نظر راست کلیک کرده و گزینه Move Or Copy را انتخاب می کنیم ✓

ج- از تب Insert Sheet را انتخاب می کنیم

د- روی Sheet مورد نظر کلیک راست می کنیم و گزینه کپی را انتخاب می کنیم

۸۲۲- گزینه **Protect Sheet** از تب **Review** به چه منظور بکار میرود؟

الف- غلط یابی خودکار

ب- رمز گذاری روی صفحه جاری ✓

ج- رمز گذاری روی Work Book

د- به اشتراک گذاشتن اطلاعات کاربر

۸۲۳- برای قالب بندی فهرست علائم نمودار، در نوار ابزار **Chart** و از لیست اجزای نمودار کدام مورد صحیح

است؟

الف- Chart Area

ب- Plot Area

ج- Legend ✓

د- Series

۸۲۴- برای تغییر زاویه مشاهده نمودار سه بعدی کدام گزینه صحیح است؟

الف- از تب Chart گزینه Chart Type

ب- از تب Chart گزینه Chart Option

ج- از تب Chart گزینه ۳-View D ✓

د- از تب Chart گزینه Location

۸۲۵- اگر $A1=Kh$ و $B1=Kh$ و $F3=4$ باشد حاصل تابع زیر کدام است ؟ $=\max(A1,B1,F3)$

الف- $Kh \text{true}4$

ب- صفر

ج- Error

د- ۴ ✓

۸۲۶- کدام دستور می تواند کار چند تابع را انجام دهد ؟

الف - Sum

ب - Subtotals ✓

ج - Average

د - Form

۸۲۷- کلید میان بر برای چاپ کدام مورد می باشد ؟

الف - Ctrl + P ✓

ب - Ctrl + L

ج - Ctrl + X

د - Ctrl + M

۸۲۸- برای چاپ کل سند از کادر محاوره ای **Print** کدام مورد را باید انتخاب کرد؟

الف - Active Sheet(S)

ب - Entire Work Book ✓

ج - Selection

د - List

۸۲۹- اگر مقادیر d۱ تا d۶ به ترتیب ۸-۱۴-۱۶-۱۰-۱۸-۲۴ باشد تابع روبرو چه عددی را برمیگرداند؟

$=\max(d1:d6)$

الف - ۲۴

ب - ۸

ج - ۱۶

د - ۱۸ ✓

۸۳۰- کدام مورد زیر صحیح نیست؟

الف - کاربرگ یعنی هر صفحه ای که بتوان در آن داده وارد کرد .

ب - تقاطع هر سطر و ستون یک صفحه کاری را تشکیل می دهد . ✓

ج - سلولهای مجاور هم را بطور افقی سطر نامند.

د - انواع مقادیر داخلی سلول را می توان عددی ، متنی ، تاریخ ، زمان نام برد .

۸۳۱- در مورد ذخیره کردن اطلاعات در داخل صفحه کاری کدام مورد صحیح نیست ؟

الف - هر صفحه کاری در یک فایل ذخیره می شود . ✓

ب - پسوند فایل‌های صفحه گسترده Xls است .

ج - برای ذخیره سازی می توان از گزینه Save یا Save As از دکمه office استفاده کرد .

د - یکی از روشهای ذخیره سازی انتخاب دکمه Save از نوار ابزار استاندارد است .

۸۳۲- هنگام اضافه کردن یک سلول گزینه **Shift Cells Down** چه عملی انجام می دهد.؟

الف - انتقال سایر خانه ها به راست

ب - انتقال سایر خانه ها به چپ

ج - انتقال سایر خانه ها به پایین ✓

د - انتقال سایر خانه ها به بالا

۸۳۳- در هنگام قالب بندی سلولها با گزینه **Alignment** می توان.....؟

الف - شکل نمایش متن را تغییر داد

ب - رنگ پشت زمینه را تغییر داد

ج - قالب بندی حروف را تغییر داد

د - ترازبندی متن را تنظیم کرد ✓

۸۳۴- مفهوم گزینه Wrap Text چیست ؟

الف- متن طولانی بصورت چند سطری نشان داده شود . ✓

ب- سلولهای انتخاب شده با هم به یک سلول تبدیل شوند .

ج- سلولهای انتخاب شده به چند سلول تقسیم شوند .

د- متن کوچک وریز شده تا در سلول جا بگیرد .

۸۳۵- برای تغییر رنگ زمینه سلولها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Pattern ✓

ب- Border

ج- Protection

د- Font

۸۳۶- برای نسخه برداری از قالب بندی متن مارک شده از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Paste Special

ب- Paste

ج- Format Painter ✓

د- Copy

۸۳۷- به منظور افزودن یک کار برگ جدید به صفحه کاری جاری و قبل از Sheet ۳ چه عملی انجام می دهید؟

الف- بر روی Sheet ۲ راست کلیک کرده و گزینه Insert را انتخاب می کنیم .

ب- بر روی Sheet ۳ راست کلیک کرده و گزینه Insert را انتخاب می کنیم ✓

ج- بر روی Sheet ۲ دوبار کلیک کرده و گزینه Insert را انتخاب می کنیم .

د- بر روی Sheet ۳ دوبار کلیک کرده گزینه Insert را انتخاب می کنیم .

۸۳۸- در ارتباط زنده و هم زمان بین سلولها کدام گزینه صحیح میباشد؟

الف- با تغییر سلولهای مبدا سلولهای مقصد تغییر کند . ✓

ب- با تغییر سلولهای مبدا سلولهای مقصد تغییر نکند .

ج- با کشیدن ماوس بر روی سلولهای انتخاب شده سری مقادیر تعریف شده نوشته می شوند .

د- سلولهای انتخاب شده رمز دار می شوند .

۸۳۹- اگر بخواهیم چند فایل صفحه گسترده را با موقعیت و اندازه هر کدام در یک پنجره نمایش دهیم؟

الف- انتخاب گزینه Protections از تب review

ب- انتخاب گزینه Protect Work Book از تب review

ج- نمایش آن ها با استفاده از گزینه switch window در قسمت window

د- مرتب کردن آنها با استفاده از گزینه arrange all در قسمت window ✓

۸۴۰- عملگر and یک عملگر و * یک عملگر می باشد ؟

الف- منطقی و محاسباتی ✓

ب- منطقی و رشته ای

ج- آدرس و رشته ای

د- محاسباتی و منطقی

۸۴۱- نحوه مرتب کردن فایلهای صفحه گسترده باز شده کدام میباشد؟

الف- انتخاب گزینه Arrange از تب view ✓

ب- انتخاب گزینه Arrange از تب review

ج- انجام راست کلیک و انتخاب Arrange Icons

د- انجام دوبار کلیک و انتخاب گزینه Arrange Icons

۸۴۲- برای سفارشی کردن نوار آدرس و فرمول از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- formula bar از گروه show تب review

ب- Formula Bar از گروه show تب View ✓

ج- Formula از تب - data

د- Formula Bar از گروه data tools و تب data

۸۴۳- برای وارد کردن فرمول در یک سلول از کدام فرمان استفاده می کنیم؟

الف- Formulas - Function ✓

ب- Insert - Function

ج- Insert - Formulas

د- Formulas- Insert

۸۴۴- کدام نمودار زیر از نوع دایره ای می باشد؟

الف- Pie ✓

ب- Area

ج- Bundle

د- Cone

۸۴۵- کدام مورد درباره تابع **Round** نادرست است؟

الف- این تابع برای گرد کردن اعداد اعشاری می باشد

ب- این تابع برای گرد کردن اعداد صحیح می باشد

ج- این تابع برای گرد کردن اعداد اعشاری تا رقمهای دلخواه می باشد

د- این تابع برای شمارش اعداد اعشاری می باشد ✓

۸۴۶- جهت ادغام سلول ها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Wrap Text

ب- Justify

ج- Merge Cells ✓

د- Shrink To Fit

۸۴۷- برای اینکه **Style** های تعریف شده در یک فایل در بقیه فایل های باز نیز قابل استفاده باشد از کدام روش

استفاده می کنیم؟

الف- Cell Style بر روی Add کلیک می کنیم

ب- از Cell Style بر روی Modify کلیک می کنیم

ج- از Cell Style بر روی Merge کلیک می کنیم ✓

د- Cell Style بر روی Style کلیک می کنیم

۸۴۸- مفهوم ظاهر شدن علامت # در یک سلول چیست؟

الف- طول عدد نسبت به عرض سلول بزرگتر است . ✓

ب- طول عدد علمی نسبت به عرض سلول بزرگتر است .

ج- سلول قالب بندی متنی شده دارد .

د- سلول حاوی فرمول است

۸۴۹- انواع عملگرها در اکسل کدامند؟

الف- عملگرهای منطقی - محاسباتی - رشته ای - مقایسه ای ✓

ب- عملگرهای منطقی - محاسباتی - آدرس

ج- عملگرهای محاسباتی - آدرس - رشته ای

د- عملگرهای محاسباتی - مقایسه ای - آدرس- رشته ای
۸۵۰-طریقه نوشتن یک تابع در یک خانه چگونه است؟

الف- $\min(A^1; B^5)$ ✓

ب- $\min(A^1, B^5)$

ج- $\min(X = A^1 + b^5)$

د- $(C^1) = A^1 + B(\min)$

۸۵۱- برای فعال کردن راهنمای برنامه از کدام کلید می توان استفاده نمود؟

الف- F^1 ✓

ب- F^3

ج- F^2

د- F^4

۸۵۲- در هنگام درج خانه ، برای اینکه خانه انتخاب شده به پایین حرکت کند و خانه جدید جای آن را بگیرد کدام مورد را از کادر محاوره ای Insert باید انتخاب نمود؟

الف- Shift Cells Right

ب- Shift Cells Down ✓

ج- Entire Row

د- Entire Column

۸۵۳- با استفاده از کدام تب از کادر محاوره ای Format Cell می توان خطوط کادر ها را تنظیم نمود؟

الف- Alignment

ب- Font

ج- Number

د- Border ✓

۸۵۴- در کادر محاوره ای Format Cells و از تب Alignment انتخاب Fill چه عملی انجام می دهد؟

الف- باعث می شود چنانچه طول متن از خانه بیشتر باشد بقیه متن در خط بعد قرار گیرد.

ب- باعث می شود که متن نوشته شده در خانه طوری تغییر اندازه داده شود تا در طول خانه قرار گیرد.

ج- باعث ترکیب شدن محتوای خانه های انتخاب شده در یک خانه می شود

د- باعث تکرار متن می شود تا عرض خانه را پر کند. ✓

۸۵۵- عملکرد تابع IF چیست؟

الف- بر روی سلولهای انتخابی شرط می گذارد و اعداد جدید را جایگزین می کند.

ب- بر روی کلیه سلولها شرط می گذارد و اعداد جدید را جایگزین می کند.

ج- بر روی سلولهای انتخابی شرط می گذارد ، در صورت درست بودن شرط پیام مناسب می دهد. ✓

د- بر روی سلولهای انتخابی شرط می گذارد و اگر شرط برقرار نباشد محتوای سلول را پاک می کند.

۸۵۶- برای اینکه نتوان محتوای خانه های (Cell) صفحه کاری را تغییر داد چه باید کرد؟

الف- از کادر محاوره ای Format Cells تب Protection را فعال کرده و گزینه Locked را انتخاب نماییم

ب- ابتدا سلول را locked می کنیم و سپس از سربرگ Review گزینه Protect Sheet را کلیک می کنیم و کلمه رمز قرار می دهیم. ✓

ج- از سربرگ Tools گزینه Protection را کلیک کرده و سپس Protect Workbook را کلیک میکنیم.

د- ابتدا سلول را locked می کنیم و سپس از سربرگ Review گزینه Protect Workbook را کلیک می کنیم و

کلمه رمز قرار می دهیم.

۸۵۷- کدام تابع برای محاسبه میانگین داده های عددی یک محدوده از خانه ها بکار می رود؟

الف - Sum

ب - Count

ج - Average ✓

د - Round

۸۵۸- اگر خانه های $A^1=5$ ، $B^1=Ali$ ، $C^1=6$ باشد حاصل تابع زیر کدام است؟ $=Sum (Ali ; A^1 ; C^1)$

الف - ۵

ب - ۱۱ ✓

ج - ۵۶ Ali

د - خطای Name

۸۵۹- اگر مقادیر خانه $A^1=True$ ، $B^2=False$ و $C^2=Ali$ باشد . حاصل تابع زیر کدام است؟

$=Count (A^1 ; B^2 ; C^2)$

الف - ۲

ب - ۰ ✓

ج - ۱

د - ۳

۸۶۰- اگر $B^1 = Kh$ ، $A^1=True$ ، $F^3=4$ باشد حاصل تابع زیر کدام است؟

$IF(a)=kh, "t", "f)=$

الف - ۴

ب - F ✓

ج - Error

د - F^3

۸۶۱- کدام گزینه قالب بندی شرطی را انجام می دهد؟

الف - style formatting

ب - conditional formatting ✓

ج - formatting

د - Auto Filter

۸۶۲- مجموعه فیلدهای مربوط به یک موضوع یا موجودیت چه نامیده می شود؟

الف - بانک داده

ب - رکورد ✓

ج - جدول

د - بانک اطلاعاتی

۸۶۳- روشهای مشاهده رکوردها در جداول Access به کدام روش زیر می تواند صورت بگیرد؟

الف - Table , Data base

ب - Form View , Table

ج - Form View , Data sheet ✓

د - Design view , Datasheet view

۸۶۴- مشخصات مربوط به یک موضوع یا موجودیت چه نامیده می شود؟

الف - فیلد

ب - رکورد ✓

ج - جدول

د- بانک اطلاعاتی

۸۶۵-اطلاعات جزئی مربوط به یک موجودیت نامیده می شود؟

الف- رکورد

ب- جدول

ج- فیلد ✓

د- بانک اطلاعاتی

۸۶۶-به مجموعه ای از رکوردها که دارای عناوین فیلد یکسان هستند گفته می شود؟

الف- پایگاه داده

ب- جدول ✓

ج- فیلد

د- رکورد

۸۶۷-پسوند فایل های اکسس چیست؟

الف- mcsdb

ب- fcdb

ج- ncsdb

د- acsdb ✓

۸۶۸-برای ویرایش یک رکورد چگونه می توان عمل نمود؟

الف- از طریق Form

ب- از طریق Data Sheet

ج- از طریق Query

د- form و Datasheet ✓

۸۶۹-برای تمایز افرادی که دارای نام یا نام خانوادگی یکسانی هستند بهتر است ؟

الف- آنها را در فیلدهای جداگانه ذخیره نمائیم.

ب- یک کلید اولیه (Primary Key) به جدول اضافه کنیم. ✓

ج- برای نام یا نام خانوادگی آنها رمز قرار دهیم.

د- برای آنها فرم جداگانه ایجاد کنیم

۸۷۰-کدام یک از عبارات زیر در مورد یک Table صحیح است؟

الف- یک Table می تواند تنها دارای دو ایندکس باشد.

ب- یک Table می تواند تنها دارای یک ایندکس باشد.

ج- یک Table می تواند تنها یک Primary Key داشته باشد.

د- یک Table می تواند حاوی چند Primary Key باشد. ✓

۸۷۱-کدام نوع داده حداکثر ۲۵۵ کارکتر می باشد؟

الف- short Text ✓

ب- Text

ج- Long Text

د- Hyperlink

۸۷۲-توسط چه خصوصیت فیلد می توان برای یک عبارت که در فیلدها می خواهد قرار گیرد قانون تعریف نمود؟.

الف- Required

ب- Allow Zero

ج- Validation Rule ✓

د- Caption

۸۷۳- کدام نوع از داده زیر شامل یک آدرس اینترنتی می تواند باشد؟

الف- Currency

ب- OLE object

ج- Memo

د- Hyperlink ✓

۸۷۴- اگر بخواهیم اجازه داشتن ارزش Null در فیلد نداشته باشیم؟

الف- خاصیت Required را روی Yes تنظیم کنیم. ✓

ب- خاصیت Required را روی No تنظیم کنیم.

ج- خاصیت Format را روی Yes تنظیم کنیم.

د- خاصیت Format را روی No تنظیم کنیم.

۸۷۵- برای ایجاد فیلدی دارای زیر مجموعه از کدام نوع داده زیر استفاده می شود؟

الف- short text

ب- Long Text

ج- Ole Object

د- Lookup Wizard ✓

۸۷۶- اگر بخواهیم تمام فیلدها در یک رکورد از جدول پر شود و هیچ یک خالی رد نشود کدام خصوصیت از فیلدها

باید فعال شود؟

الف- Required ✓

ب- Index

ج- Caption

د- Default Value

۸۷۷- هر چه تعداد رکوردهای جدول بیشتر باشد برای اینکه اکسس بتواند داده ها را سریعتر ، مرتب و جستجو

کند احتیاج به دارید؟

الف- Primary Key

ب- Query

ج- Filter

د- Index ✓

۸۷۸- پرس و جو بر اساس یک معیار در اکسس چه نامیده می شود؟

الف- query ✓

ب- Form

ج- Table

د- Search

۸۷۹- کدام نوع داده برای قیمت کالا مناسب است ؟

الف- Currency ✓

ب- text

ج- Number

د- Memo

۸۸۰- در جدول های بزرگ که می خواهیم جستجوها براساس چندین فیلد مانند فیلد نام، شهر، نام فرد و شماره

تلفن انجام شود بهتر است ایجاد کنیم؟

الف- ایندکس یگانه ایجاد کنیم.

ب- چند ایندکس ایجاد کنیم. ✓

ج- Primary Key ایجاد کنیم.

د- خواص Required فیلدهای مذکور را برابر Yes قرار دهیم.

۸۸۱- برای درج یک فیلد در ساختار بانک اطلاعاتی از کدام روش باید استفاده نمود؟

الف- Design - Insert Rows ✓

ب- Insert - Rows Database

ج- Insert - Rows Data sheet

د- home - Insert Rows

۸۸۲- برای انتخاب رکوردهایی بر اساس معیار خاص از کدام روش زیر استفاده می کنیم ؟

الف- Query ✓

ب- home - Find

ج- home - Search

د- create

۸۸۳- برای ایجاد یک فرم از طریق Wizard چگونه باید عمل نمود؟

الف- از طریق Create -Form wizard ✓

ب- کلیک بر روی Forms از زیر مجموعه Objects در پنجره Database و سپس دوبار کلیک بر روی Create Form by using wizard

ج- انتخاب wizard Form از ریبون home

د- انتخاب Create using wizard Form از ریبون

۸۸۴- در هنگام طراحی فرم با Form wizard کلیک بر روی کدام دکمه باعث انتقال تمام فیلدها از لیست

Available selected Fields می شود؟

الف- >

ب- >> ✓

ج- <

د- >>>

۸۸۵- در قسمت بالای پنجره Query کدام یک از موارد زیر قرار دارد؟

الف- ستونهایی دارد که هر کدام یک فیلد را نشان می دهد.

ب- لیست فیلدهای جدولی که انتخاب کرده اید قرار دارد. ✓

ج- جدولی همانند جدول Datasheet در بالای پنجره ظاهر می شود.

د- لیست فیلدها و جدولی همانند جدول Datasheet

۸۸۶- جهت چاپ صفحات فرم یا گزارش از چه کلید میانبری استفاده می شود؟

الف- Ctrl + P ✓

ب- Alt + P

ج- Ctrl + Z

د- Shift + P

۸۸۷- جهت چاپ صفحات خاصی از فرم یا گزارش در پنجره Print و در قسمت Print Range کدام گزینه را

انتخاب می نمائیم؟

الف- All

ب- Page Form ... To ... ✓

ج- selected Records

د- Print To File

۸۸۸- در پایگاه داده کلیه اطلاعات در ذخیره می شود.

الف- ERD

ب- Data Base ✓

ج- DBMS

د- DBL

۸۸۹- کدام یک از امکانات نرم افزار پایگاه داده Access نمی باشد ؟

الف- ذخیره اطلاعات

ب- تجزیه و تحلیل اطلاعات

ج- دسترسی تعداد کاربران زیاد ✓

د- مدیریت اطلاعات

۸۹۰- هر پایگاه داده حداقل دارای یک است ؟

الف- Field

ب- رکورد

ج- Table ✓

د- تصویر

۸۹۱- بانک اطلاعات چیست ؟

الف ✓ - مجموعه سازماندهی شده از اطلاعات مرتبط و به هم پیوسته را گویند .

ب- به اطلاعات متعدد از یک نوع گویند .

ج- به اقلام محاسباتی در پایگاه داده گویند .

د- به فرمولها گفته می شود

۸۹۲- جدول چیست ؟

الف ✓ - به مجموعه ای از رکوردها که دارای فیلدهای یکسانی باشد گویند.

ب- به مجموعه ای از فیلدها که دارای نوعهای یکسانی باشد.

ج- به مجموعه ای از رکوردها که دارای فیلد باشد ، گویند.

د- به مجموعه ای از فیلدها گویند.

۸۹۳- کوچکترین عنصر در بانک که حاوی اطلاعات است چه می گویند؟

الف- رکورد

ب- جدول

ج- فیلد ✓

د- کاراکتر

۸۹۴- خواص یک فیلد مشخص کننده چیست ؟

الف- نوع فیلد می باشد.

ب- تعداد یک فیلد می باشد.

ج- حداکثر فضای لازم برای آن فیلد می باشد که می توان در نظر گرفت.

د- نوع فیلد و فضای لازم برای آن فیلد است. ✓

۸۹۵- برای درج داده هایی مانند ردیف از و داده های عددی که احتیاج به محاسبات دارند از نوع داده

استفاده می کنیم؟ (از راست به چپ)

الف- Number - Currency

ب- Text - Number

ج- Number - Auto number ✓

د- Text - Auto number

۸۹۶- کدام نوع داده برای قرار دادن تصویر در بانک اطلاعات استفاده می شود؟

الف- OLE ✓

ب- Memo

ج- Lookup Wizard

د- Text

۸۹۷- جهت ذخیره متن های طولانی از کدام نوع داده استفاده می شود؟

الف- Text

ب- Comment

ج- Long Text ✓

د- number

۸۹۸- کدام فیلد نوع داده می تواند اعداد ، علائم و حروف را در خود ذخیره کند؟

الف- text ✓

ب- Currency

ج- Attach

د- ole

۸۹۹- کدام جمله در مورد کلید اصلی درست نمی باشد؟

الف- یک جدول ممکن است دارای چند فیلد کلیدی باشد ولی یکی از آنها کلید اصلی است.

ب- کلید اصلی می تواند مجموعه ای از دو یا چند فیلد باشد که دارای مقادیر منحصر بفرد است.

ج- از کلید اصلی برای ایجاد ارتباط بین جداول استفاده می شود.

د- از کلید اصلی برای ایجاد ارتباط بین جداول نمی توان استفاده نمود. ✓

۹۰۰- برای مشاهده لیست جداول بانک اطلاعاتی در پنجره Data Base کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف- Objects

ب- Tables ✓

ج- Reports

د- Open Table

۹۰۱- در نمای داده های جدول را مشاهده و ویرایش نمود؟

الف- Data base -

ب- Data Sheet ✓

ج- design

د- درختی - جدول

۹۰۲- با استفاده از کلیدهای ترکیبی Ctrl + Home مکان نما به کجا منتقل می شود؟

الف - مکان نما به اولین فیلد رکورد اول منتقل می شود. ✓

ب- مکان نما به اولین فیلد رکورد جاری منتقل می شود.

ج- مکان نما به فیلد اول رکورد آخر منتقل می شود.

د- مکان نما به اولین فیلد متنی منتقل می شود.

۹۰۳- جهت انتخاب کلیه رکوردها از کدام کلیدهای ترکیبی استفاده می شود؟

الف- Alt + S

Ctrl + A - ب ✓

Ctrl + R - ج

Alt + A - د

۹۰۴- کدام گزینه برای تغییر نام فیلد در جدول صحیح نمی باشد؟

الف- سوئیچ به نمای Data sheet تا نام فیلد را بتوان تغییر داد .

ب- دوبار کلیک روی عنوان فیلد و تایپ نمودن نام جدید در نمای Data Sheet

ج- کلیک راست روی نام فیلد در نمای Data Sheet

د- کلیک راست روی نام فیلد و انتخاب گزینه Rename Column ✓

۹۰۵- توسط کدام کلید ترکیبی بانک اطلاعاتی جاری بسته می شود؟

الف- Alt + F۴ ✓

ب- Ctrl + F۵

ج- Ctrl + F۴

د- Alt + F۵

۹۰۶- در نمای Data Sheet جهت انتقال مکان نما به فیلد قبلی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Tab

ب- Alt

ج- Ctrl

د- shift+tab - دکمه های جهتی صفحه کلید ✓

۹۰۷- با انتخاب گزینه New از file کدام گزینه صحیح نیست؟

الف- به طور مستقیم یک بانک اطلاعاتی جدید ایجاد می شود .

ب- پنجره File New Data base باز می شود تا نام بانک اطلاعات جدید را وارد کنیم .

ج- قاب وظیفه جهت انتخاب نوع بانک اطلاعات جدیدی که می خواهیم بسازیم ، ظاهر می شود .

د- یک جدول جدید ایجاد می گردد. ✓

۹۰۸- کدامیک از روش های ایجاد جدول در بانک اطلاعاتی نمی باشند؟

الف- ایجاد جدول با استفاده table wizard

ب- ایجاد ایجاد جدول با استفاده از Data sheet

ج- ایجاد جدول با استفاده از نوار ابزار Table & Border ✓

د- ایجاد جدول با استفاده از Design View

۹۰۹- طول پیش فرض فیلدهای متنی shortText چه مقدار است؟

الف- ۵۰ کاراکتر

ب- ۲۵۵ کاراکتر ✓

ج- ۶۰ کاراکتر

د- ۱۲۸ کاراکتر

۹۱۰- با انتخاب فیلد Number بطور پیش فرض برای آن در نظر گرفته می شود.؟

الف- Integer

ب- Long Integer ✓

ج- Single

د- Double

۹۱۱- درج چه مقادیری در فیلد کلیدی مجاز نمی باشد؟

الف- مقادیر متنی

ب- مقادیر عددی

ج- مقادیر تهی (Null)

د- مقادیر تکراری و مقادیر تهی (Null) ✓

۹۱۲- انتخاب خاصیت (Yes (Duplicate Ok) از خاصیت Indexed فیلد باعث؟

الف- ایجاد ایندکس بر روی فیلد می شود و این فیلد در رکوردهای جدول می تواند تکراری باشد. ✓

ب- ایجاد ایندکس بر روی فیلد می شود و این فیلد در رکوردهای جدول نمی تواند تکراری باشد.

ج- بر روی فیلد خاصیت ایندکس ایجاد نمی شود.

د- ایجاد ایندکس در کل فیلدها

۹۱۳- جهت مرتب نمودن داده های جدول گزینه Sort را از تب انتخاب می کنیم .

الف- field

ب- home ✓

ج- table

د- Database Tools

۹۱۴- کدام گزینه برای حذف فیلد در نمای Data sheet درست است؟

الف- بر روی فیلد کلیک کرده و پس از انتخاب ستون کلید Delete field را فشار می دهیم .

ب- بر روی عنوان فیلد کلیک کرده سپس گزینه Delete Column را از ریبون home انتخاب می کنیم .

ج- فیلد را انتخاب نموده و از کلیک راست گزینه Delete را انتخاب می کنیم .

د- بر روی فیلد کلیک راست کرده و سپس کلید Delete field را فشار می دهیم ✓

۹۱۵- کدام کاراکتر از علائم مجاز برای نام گذاری فیلدها می باشد؟

الف- نقطه

ب- خط تیره ✓

ج- علامت تعجب

د- علامت کروشه

۹۱۶- جهت تعیین عبارتی به عنوان قانون جهت ورود اطلاعات کدام یک از قسمتهای زیر تغییر داده می شود؟

الف- Field Size

ب- Validation Rule ✓

ج- Validation Text

د- Caption

۹۱۷- برای ایجاد ارتباط بین جداول بانک اطلاعاتی نیازمند هستیم .

الف- یک فیلد کلیدی ✓

ب- یک فیلد ارتباطی

ج- یک فیلد کد

د- خطوط ارتباطی

۹۱۸- به عنصری از بانک اطلاعاتی که جهت ورود یا تغییر اطلاعات بکار می رود چه می گویند؟

الف- Form ✓

ب- Design

ج- Dialog Box

د- Window

۹۱۹- سربرگ Format در پنجره خصوصیات فرم جهت تغییر یا تعیین؟

الف- خصوصیات قالب بندی کنترل بکار می رود .

ب- خصوصیات داده های کنترل بکار می رود .

ج- نحوه فعال شدن رویداد در فرم بکار می رود .

د- سایر خصوصیات کنترل را تنظیم می کند . ✓

۹۲۰- کدام امکان در پنجره خصوصیات فرم ، کنترل را فعال یا غیر فعال می کند ؟

الف- Format

ب- Event

ج- Enable ✓

د- Other

۹۲۱- برای ایجاد یک پرس وجو کدام گزینه مورد استفاده قرار می گیرد؟

الف- Macro

ب- Report

ج- Table

د- Query ✓

۹۲۲- اندازه داده نوع متنی چقدر می باشد ؟

الف- ۸ بایت

ب- ۶۴۰۰۰ بایت

ج- ۲۵۵ بایت ✓

د- محدودیتی ندارد

۹۲۳- برای درج یک تصویر در فرم از کدام تب استفاده می کنیم ؟

الف- Insert

ب- Image

ج- File

د- Format ✓

۹۲۴- کدام گزینه یک نوع داده در محیط اکسس محسوب نمی شود ؟

الف- Text

ب- Memo

ج- Ole

د- Form ✓

۹۲۵- مع آوری و سازمان دهی اطلاعات در چند سطر که در مورد یک موجودیت می باشد را..... گویند؟

الف -رکورد

ب -فیلد

ج -پایگاه داده

د -جدول ✓

۹۲۶- گزینه Design View از گروه Table جهت؟

الف -ایجاد یک فرم جدید بصورت ویزارد

ب -ایجاد یک جدول جدید بصورت ویزارد

ج -ایجاد فرم جدید بدون استفاده از جدول

د -ایجاد جدول جدید بدون استفاده از ویزارد ✓

۹۲۷- برای ایجاد یک فرم از.....؟

الف- Create-Form Design ✓

ب- Home -Form View

ج- Insert- Form Design

د- Insert -Form View

۹۲۸- برای ایجاد گزارش از کدام گزینه استفاده می شود ؟

الف- Query -

ب- Report ✓

ج- Form

د- Table

۹۲۹- اگر جدول بخواهد با جدول دیگر در ارتباط باشد ؟

الف- باید حداقل ۱۰ فیلد داشته باشد .

ب- باید حداقل ۱۰ رکورد داشته باشد .

ج- باید یک کلید اولیه داشته باشد . ✓

د- باید کلید CTRL را پایین نگه داشت .

۹۳۰- در هنگام طراحی یک Query انتخاب کدام مورد باعث می شود که رکوردهای پیدا شده به صورت نزولی

مرتب باشند؟

الف- Ascending

ب- Not Sorted

ج- Descending ✓

د- Sort By Name

۹۳۱- در جدول Query سطر Criteria برای چه منظوری گذاشته شده است ؟

الف- برای تعیین روش Sort

ب- برای معیار انتخاب رکوردها جهت نمایش ✓

ج- تعیین جدول مورد نظر

د- ذکر عناوین فیلدهای مورد نظر

۹۳۲- برای اینکه هنگام اجرای Query توسط یک کادر محاوره ای سؤالی مبنی بر تعیین معیار پرسیده شود

در سطر criteria کدام مورد زیر را می توان قرار داد ؟

الف- { ? }

ب- { لطفأ عبارت مورد نظر را وارد نمایید . }

ج- [?] ✓

د- / ? /

۹۳۳- اگر بخواهیم رکوردهایی خاص را مشاهده کنیم . به طور مثال فیلد شهر آن اصفهان باشد ، از کدام نوع فیلتر

باید استفاده کنیم ؟

الف- Filter By Form

ب- Filter ✓

ج- Sort

د- Advanced Filter / Sort, Filter- Selection

۹۳۴- بعد از اینکه با استفاده از Advanced Filter - Sort فیلتری را اعمال کردیم برای مشاهده نتیجه طبق

کدام گزینه باید عمل نمود ؟

الف- Filter By Selection

ب- Remove Filter - Sort

توضیح: توجه کنید که به جز گزینه ج، سایر گزینه‌ها صحیح هستند. اما به نظر می‌رسد منظور سوال، استفاده از ساده‌ترین روش برای انجام این کار است؛ لذا به نظر ما گزینه ب درست است. یعنی با کلیک بر روی فلش کنار عنوان فیلدها یا با کلیک بر روی گزینه Filter از سربرگ Home، کادری باز می‌شود و شما می‌توانید شهر اصفهان را تیک بزنید تا فقط همین شهر نمایش داده شود.

Apply Filter - Sort ✓ج

Save Record -د

۹۳۵- اگر می خواهید همه سطرهایی را از جدول تان ببینید که با قسمتی از مقدار سطر یک جدول صفحه داده تطبیق دارند از استفاده کنید؟

Find- الف

Replace - ب

Selection filter ✓ج

view -د

۹۳۶- تعریف زیر معرف کدام یک از موارد زیر است ؟

" محدود کردن نمایش اطلاعات بانک اطلاعاتی به رکوردها و فیلدهایی که برای تطبیق مشخص شده اند . "

الف- گزارش گیری

ب- ارتباطات در بانک

ج- مرتب کردن

د- فیلتر ✓

۹۳۷- کدام یک از موارد زیر از قسمتهای طراحی Report نمی باشد ؟

الف- Detail

ب- Report Header

ج- Page Header

د- Summary ✓

۹۳۸- کدامیک از موارد زیر صحیح می باشد ؟

الف- جدول از مجموعه ای از گزارش ها ساخته می شود .

ب- به هر یک از اطلاعات مربوط به موجودیت جدول گفته می شود .

ج- به مجموعه ای از فیلد های مربوط به یک موجودیت فرم گفته می شود .

د- جدول از مجموعه ای از رکورد ساخته می شود . ✓

۹۳۹- کدامیک از موارد زیر را نمی توان در Data Sheet View انجام داد ؟

الف- حذف رکورد

ب- اصلاح رکورد

ج- اضافه کردن رکورد

د- ایجاد فرم ✓

۹۴۰- در کدام حالت نمایش در پنجره Data Base آیکن های پانل سمت چپ با جزئیات دیده می شوند ؟

الف- Small Icons

ب- List

ج- Details ✓

د- Large Icons

۹۴۱- معمولاً آخرین مرحله در طراحی بانک اطلاعاتی چیست ؟

الف- طراحی رابط کار

ب- رسم روند کار

ج- مستند سازی

د- وارد کردن داده در برنامه و آزمایش و پالایش آن ✓

۹۴۲- برای تعیین کلید اولیه در هنگام طراحی بانک اطلاعاتی پس از انتخاب فیلد مورد نظر بر روی کدام دکمه از

نوار ابزار باید کلیک نمود ؟

الف - Indexes

ب - Build

ج - Primary Key ✓

د - Data Base Window

۹۴۳- برای اضافه کردن یک رکورد جدید گزینه **New Record** را از کدام تب کلیک می کنیم ؟

الف - home ✓

ب - Format

ج - table

د - Insert

۹۴۴- برای ایجاد گزارش کدام مورد را از تب **create** کلیک می کنیم ؟

الف - Forms

ب - Reports ✓

ج - Queries

د - Table

۹۴۵- برای تعیین فیلتر پیشرفته کدام گزینه زیر صحیح است ؟

الف - Filter By Form

ب - Sort

ج - Filter By Selection

د - Advanced Filter / Sort ✓

۹۴۶- برای ایجاد سر صفحه که یک بار در اول گزارش به عنوان تیترو یک پاورقی که یکبار در انتهای گزارش

چاپ شود کدام مورد را از تب **design** انتخاب می کنیم تا متن مورد نظر را در آن قسمتها قرار دهیم ؟

الف - Report Header/ Footer ✓

ب - Page Header/ Footer

ج - Data Base

د - Format

۹۴۷- در اکسس کدام یک جزو **Object** های پنجره **Data Base** نیست ؟

الف - Report

ب - Table

ج - Data Base ✓

د - Forms

۹۴۸- کاربرها برای راحتی کار یا کاربرانی که حرفه ای نیستند برای ایجاد فرم، گزارش و بهتر است از کدام

روش استفاده نمایند ؟

الف - Desing

ب - Wizard ✓

ج - File - New Form

د - createt - Form

۹۴۹- برای طراحی فرم، گزارش، جدول و که طراح می تواند بنا برخواسته خود بصورت دستی آنها را

طراحی کند از کدام روش استفاده می شود ؟

الف - Design ✓

ب- Wizard

ج- File - New Form

د- create - Form

۹۵۰- در اکسس هر ستون از جدول چه نامیده می شود ؟

الف- Cells

ب- Fields ✓

ج- Rows

د- Records

۹۵۱- کدامیک از Object های زیر سؤالی از بانک اطلاعاتی می پرسد سپس نتیجه را نشان می دهد ؟

الف- Tables

ب- Reports

ج- Queries ✓

د- Forms

۹۵۲- کدامیک از Object های زیر مربوط به Access نیست ؟

الف- Tables

ب- Queries

ج- Forms

د- Workbooks ✓

۹۵۳- اگر در هنگام طراحی Query ستاره را از لیست فیلدها به لیست فیلد Query اضافه کند چه اتفاق می

افتد ؟

الف- Query رکوردهای جدول را براساس دستوری که تعیین می کند Sort می کند .

ب- Query رکوردهای جدول را بدون نمایش آنها مورد استفاده قرار می دهد .

ج- Query تمام فیلدهای جدول را شامل می شود . ✓

د- Query هیچکدام از فیلدهای جدول را شامل نخواهد شد .

۹۵۴- کدام یک از موارد زیر را در Criteria قرار دهیم باعث خواهد شد که رکوردهایی پیدا شوند که فیلد «

شخصیت » آنها مخالف "Nice" است ؟

الف- >Nice

ب- "Nice" <> ✓

ج- Nice Is

د- Not Nice

توضیح: توجه کنید که گزینه د نیز صحیح است اما اگر این عبارت را در سطر Criteria به عنوان شرط وارد کنید، خود Access، یک علامت نقل قول اطراف متن وارد شده قرار می دهد، یعنی به این صورت: "Nice" Not لذا به نظر می رسد گزینه ب صحیح تر باشد.

۹۵۵- گزارش ها و فرمها اطلاعاتشان را از کجا می توانند دریافت کنند ؟

الف- Tables ✓

ب- Forms

ج- Queries

د- Report

۹۵۶- اولین مرحله در هنگام طراحی فرم یا گزارش از طریق Wizard کدام مرحله است ؟

الف- انتخاب اینکه چگونه گزارش یا فرم قالب بندی شوند .

ب- انتخاب فیلدهایی که می خواهید در فرم یا گزارش ظاهر شوند .

ج- انتخاب جدول یا Query که شما می خواهید گزارش یا فرم براساس آن صورت گیرد . ✓

د- خواندن چندین صفحه پشت سر هم و کلیک بر روی Next تا اینکه مراحل ویزارد تمام شوند .

۹۵۷- کدامیک از موارد زیر از انواع داده نیست ؟

الف- Picture/Graphic ✓

ب- Number

ج- Text

د- Date/ Time

۹۵۸- فیلد از نوع Long Text در کدام یک از موارد زیر کاربرد دارد ؟

الف- برای فیلدهایی که دارای کاراکترهای کمتر از ۲۵۵ هستند .

ب- برای متنهای طولانی که بیشتر از یک یا چند کلمه هستند . ✓

ج- برای ذخیره کردن موضوع هایی که در برنامه های دیگر ایجاد شده اند مانند گرافیک یا فایل Word و ...

د- برای درج تصویر

۹۵۹- کدامیک از فیلدهای زیر برای Primary Key مناسب تر است ؟

الف- فیلد تاریخ

ب- فیلد Auto number

ج- فیلد شماره عضویت فرد در کتابخانه ✓

د- نام فرد

۹۶۰- کدامیک از موارد زیر در مورد خصوصیت درست نیست ؟

الف- مقدار Default به صورت اتوماتیک در هنگام ایجاد رکورد جدید در فیلدها وارد می شود.

ب- در مقابل خصوصیت Required می توان عبارتی به صورت - - (-) را وارد نمود . ✓

ج- خصوصیت Required تعیین می کند کاربر باید در فیلد مقدار وارد کند یا نه .

د- فیلد Look Up اجازه می دهد که مقدار فیلد را از یک لیست از مقادیر وارد نمود .

۹۶۱- کدامیک از موارد زیر صحیح نیست ؟

الف- قرار دادن Indexed به صورت Yes(No Duplicates) از تکراری بودن ورودی ها محافظت می کند .

ب- Primary Key به صورت اتوماتیک ایندکس می شود .

ج- شما می توانید هر کدام از فیلدهای Text, Ole Object, Hyper Link را ایندکس کنید . ✓

د- خصوصیت Index به سه حالت می تواند تنظیم شود که عبارتند از : No, Yes(Duplicate Ok), Yes(No Duplicate)

Duplicate)

۹۶۲- کدام یک نادرست است ؟

الف- ماکزیمم طول فیلد Memo برابر ۲۵۵ است . ✓

ب- Required به شما اجازه می دهد که تعیین کنید وارد کردن داده به فیلد اجباری است .

ج- مقدار Default تعیین می کند که در هنگام ایجاد رکورد جدید این مقدار به صورت اتوماتیک به فیلد داده می شود .

د- Validation Rule برای تعیین ارزیابی مقدار داده وارد شده به فیلد به کار می رود .

۹۶۳- کدامیک از موارد زیر را در مقابل Criteria در هنگام طراحی Query نمی توان نوشت؟

الف- "Harris"

ب- No Value ✓

ج- <۵۰۰

د- Between ۱,۱,۲۰۰۵ And ۱۲,۳۰,۲۰۰۶

۹۶۴- کدامیک از موارد زیر از بخشهای یک Report نیست ؟

الف- Summary Section ✓

ب- Detail Section

ج- Report Header Section

۹۶۵- Primary Key برای؟

الف- برای Unique (یکتا) کردن رکوردهای جدول

ب- Sort کردن رکوردهای جدول

✓ ج- برای Unique سازی فیلد های جدول

د- برای sort کردن فیلدهای جدول

۹۶۶- کدام نرم افزار زیر یک بانک اطلاعاتی است ؟

الف- Fox pro

✓ ب- Access

ج- Visual Basic

د- Word

۹۶۷- کدام خواص زیر در فیلد ها قالب نمایش فیلد را مشخص می کند . مثلاً اینکه با حروف کوچک یا بزرگ

نمایش داده شود ؟

الف- Caption

ب- Indexed

✓ ج- Format

د- Validation Rule

۹۶۸- کدامیک از خواص زیر در فیلد ها نشان می دهد که این فیلد نمی تواند خالی باشد ؟

الف- Precision

ب- Scale

ج- Allow Zero Length

✓ د- Required

۹۶۹- تعداد ارقام اعشاری را در یک فیلد عددی از نوع Decimal می تواند ذخیره شود در کدام خواص فیلد

مشخص می شود ؟

الف- Scale

ب- Input Mask

✓ ج- Decimal places

د- Default Value

۹۷۰- کدام نوع داده برای قرار دادن تصویر در بانک اطلاعاتی استفاده می شود ؟

الف- Memo

ب- Number

✓ ج- Ole

د- Look Up Wizard

۹۷۱- تعداد کل ارقامی که بعد از نقطه اعشار می تواند ذخیره شود برای اعداد Decimal در کدامیک از خواص

فیلد مشخص می شود ؟

الف- Precision

✓ ب- Scale

ج- Decimal places

د- Default Value

۹۷۲- کدام نوع داده برای متن و یا ترکیب متن و عدد مناسب است ؟

الف - Text ✓

ب - Number

ج - Currency

د - Auto Number

۹۷۳- کدام نوع داده زیر برای داده های از نوع متنی است و همچنین از نظر طول فیلد محدودیتی ندارد؟

الف - Long Text ✓

ب - Text

ج - Currency

د - Auto Number

۹۷۴- کدامیک از خصوصیات فیلدها برای تعیین عبارتی به عنوان قانون جهت ورود اطلاعات برای تشخیص داده

های نامعتبر، است؟

الف - Validation Text

ب - Validation Rule ✓

ج - Input Mask

د - Require

۹۷۵- کدام نوع داده، فیلدی شامل اقلام مختلف بصورت منو ایجاد می کند؟

الف - Number -

ب - Look Up Wizard ✓

ج - Text

د - Memo

۹۷۶- جهت تعیین برجسب فیلد در **Field Property** از کدام قسمت استفاده می شود؟

الف - Validation Rule

ب - Field Size

ج - Caption ✓

د - Pages

۹۷۷- کدامیک پرسشی است که از داده های ذخیره شده در جدول مطرح می شود؟

الف - Queries ✓

ب - Tables

ج - Forms

د - Pages

۹۷۸- کدامیک برای استفاده از کدهای برنامه نویسی از قبل تعریف شده جهت کارهای تکراری در Access می

باشد؟

الف - Pages

ب - Macros

ج - Modules ✓

د - Forms

۹۷۹- کدام کلید مکان نما را به اولین فیلد رکورد جاری منتقل می کند؟

الف - Home ✓

ب - End

ج - Page Up

Page Down - د

۹۸۰- کدام نوع اندازه داده عددی (Number) جهت ذخیره سازی اعداد با دقت اعشاری مضاعف استفاده می

شود ؟

الف- Single

ب- Double

ج- Integer

د- Long Integer

۹۸۱- کدامیک از انواع داده عددی خواص Precision و Scale را جهت کنترل ورود اعداد اعشاری در اختیار ما

قرار می دهد ؟

الف- Double

ب- Single

ج- Replication Id

د- Decimal

۹۸۲- کدامیک از مقادیر مختلف Indexed نیست ؟

الف- Yes(Duplicate Ok)

ب- No

ج- Yes(No Duplicate)

د- uni code

۹۸۳- بر روی کدام یک از نوع فیلدها نمی توان ایندکس ایجاد کرد ؟

الف- Number

ب- Ole

ج- Text

د- بر روی همه نوع فیلد می توان ایندکس ایجاد کرد .

۹۸۴- جهت ذخیره سازی اعداد صحیح بین ۳- میلیارد و ۳+ میلیارد کدامیک از انواع داده ای زیر استفاده می

شود ؟

الف- Byte

ب- Double

ج- Decimal

د- Long Integer

۹۸۵- کدامیک از روشهای ایجاد فرم شبیه سربرگ Excel در تمام صفحه گسترده است ؟

الف- Columnar

ب- Tabular

ج- Data Sheet

د- Auto Wizard

۹۸۶- با ایجاد فرم به صورت Tabular ؟

الف- می توانیم فرم را به صورت جدولی از فیلدها در رکوردها داشته باشیم .

ب- می توانیم نوعی فرم ستونی ایجاد کنیم .

ج- می توانیم فرمهای معمولی ایجاد کنیم .

د- نمی توانیم فرمهای معمولی ایجاد کنیم

۹۸۷- کدامیک از بخشهای اصلی فرم نیست ؟

الف - Detail

ب - Form Header

ج - Form Footer

د - Form View ✓

۹۸۸- کدام انتخاب نوع فرم را ستونی ایجاد می کند ؟

الف - Tabular

ب - Columnar ✓

ج - Form Wizard

د - Data Sheet

۹۸۹- استخراج اطلاعات و داده های خواسته شده از یک بانک اطلاعاتی و ارائه آنها برای استفاده را می

گویند .

الف - Table

ب - Page

ج - Query ✓

د - Macro

۹۹۰- کدامیک از معمولی ترین نماها برای مشاهده و طراحی Query بکار می روند ؟

الف - نمای Data Sheet View

ب - Design View

ج - نمای Data Sheet View و Design View ✓

د - Data Type View

۹۹۱- جهت استفاده از عملیات تکراری انجام شده در بانک اطلاعاتی از کدام یک از اشیا زیر استفاده می شود؟

الف - Tables

ب - Reports

ج - Macro ✓

د - Queries

۹۹۲- هنگامی که دو عبارت شرطی در **Criteria** نوشته شود، برای دارا بودن هر دو شرط عملگر بین آنها ، کدام

است ؟

الف - Not

ب - Xor

ج - And ✓

د - Or

۹۹۳- کدام نوع مرتب سازی صعودی است ؟

الف - Ascending ✓

ب - Descending

ج - Grouping

د - Sorting

۹۹۴- در قسمت **Orientation** در هنگام ایجاد گزارش ، چه چیز را تعیین می کنیم ؟

الف - صعودی و نزولی بودن رکوردها

ب - جهت چاپ گزارش بر روی کاغذ ✓

ج - گروه بندی رکوردها

د- نوع گزارش

۹۹۵- کدام یک از توابع زیر در طراحی گزارش ، میانگین اعداد را محاسبه می کند ؟

الف- Count

ب- Sum

ج- Maximum

د- Average ✓

۹۹۶- اگر بخواهیم لیست کارمندان بر اساس استان دسته بندی شود، از چه قسمتی در هنگام ایجاد گزارش

استفاده می کنیم ؟

الف- Orientation

ب- Group ✓

ج- Order

د- Layout

۹۹۷- کدام ناحیه از گزارش فقط یکبار در ابتدای گزارش چاپ می شود ؟

الف- Page Footer

ب- Report Footer

ج- Report Header ✓

د- Page Header

۹۹۸- کدام کنترل زیر در طراحی گزارش برای نمایش متن فیلدها استفاده می شود ؟

الف- Text Box ✓

ب- Lable

ج- Image

د- Line

توضیح: اگر منظور سوال، فیلد متنی برای تایپ کردن در آن است، Text Box و اگر منظور، متن یا برجسب راهنمای کنار فیلدهای متنی است (مانند نام و نام خانوادگی)، Label صحیح است.

۹۹۹- برای انتخاب کلمات همجوار و پشت سر هم از کدام کلید استفاده می شود ؟

الف- Ctrl

ب- Alt

ج- Tab

د- Shift ✓

۱۰۰۰- برای انتخاب چند خط از کدام گزینه زیر می توان استفاده کرد؟

الف- کلید Alt همراه با کلیدهای جهتی

ب- کلیک کردن بر مبدا و کشیدن ماوس به طرف انتها ✓

ج- کلیک و درگ ماوس و انتخاب کلمات همراه با فشردن کلید Alt

د- کلید Ctrl همراه با کلیدهای جهتی

۱۰۰۱- برای تعیین فاصله بین اجزای یک متن، از زبانه از کادر محاوره استفاده می کنیم .

الف- زبانه Font از character spacing ✓

ب- زبانه Line and page breaks از Paragraph

ج- زبانه Paragraph از character spacing

د- زبانه Line and Page Breaks از Font

۱۰۰۲- برای درج کاراکترهای ویژه از کادر محاوره ای Symbol کدام زبانه را انتخاب می کنیم ؟

الف- Special Characters ✓

ب- Symbol

ج- Insert

د- Shortcut

۱۰۰۳- برای حذف کلید میانبر در کادر سفارشی کردن کلید میانبر برای نمادها از کدام دکمه استفاده می کنیم؟

الف- Assign

ب- Reset All

ج- Remove ✓

د- Close

۱۰۰۴- روش های تغییر نما در Word را می توان:

الف- از زبانه View فعال کرد ✓

ب- از زبانه Review فعال کرد

ج- از طریق دکمه هایی که در سمت چپ محیط نرم افزار قرار دارد فعال کرد

د- می توان از طریق منوی File آن را فعال کرد

۱۰۰۵- از کدام روش می توان نماها را در ورد تغییر داد؟

الف- از طریق دکمه هایی که در گوشه پایین و سمت راست محیط Word قرار دارند ✓

ب- از زبانه View گروه Show می توان فعال کرد

ج- از زبانه Insert می توان فعال کرد

د- از طریق دکمه هایی که در گوشه پایین و سمت چپ محیط word قرار دارند

۱۰۰۶- تعریف سبک چیست؟

الف- به کلیه ابزار های موجود در word سبک می گویند

ب- قالب بندی از پیش تعریف شده مانند فونت، رنگ، اندازه برای یک کاراکتر مشخص شده هستند که با یک نام مشخص ✓

ذخیره می شوند

ج- هر انتخاب را یک سبک گویند

د- روش های نمایش متن در word را گویند

۱۰۰۷- انتخاب یک سبک از کدام روش صورت می گیرد؟

الف- انتخاب Style از زبانه Home ✓

ب- انتخاب Style از زبانه Review

ج- انتخاب Style از زبانه Design

د- انتخاب Style از زبانه View

۱۰۰۸- برای حذف یک Tab از روی خط کش چگونه عمل می شود؟

الف- تب مورد نظر را به بیرون از خط کش درگ می کنیم ✓

ب- بر روی تب مورد نظر اشاره کرده و کلید Delete را فشار می دهیم

ج- از کادر محاوره ای Tabs پس از انتخاب تب مورد نظر بر روری دکمه Create کلیک می کنیم

د- از کادر محاوره ای Tabs گزینه Tab Remove را بر می گزینیم

۱۰۰۹- برای حذف یک Tab از روی خط کش چگونه عمل می شود؟

الف- تب مورد نظر را با کلید Backspace از صفحه کلید حذف می کنیم

ب- بر روی تب مورد نظر اشاره کرده و کلید Delete را فشار می دهیم

ج- از کادر محاوره ای Tabs پس از انتخاب تب مورد نظر بر روری دکمه Clear کلیک می کنیم ✓

د- از کادر محاوره ای Tabs گزینه Tab Remove را بر می گزینیم

۱۰۱۰- کدام گزینه از Change Case برای اولین کاراکتر تمام واژه های متن انتخاب شده از حروف کوچک

استفاده می کند؟

توضیح: توجه کنید که Toggle Case در حقیقت، بزرگی و کوچکی حروف انگلیسی را در هر حالتی که هستند، جابجا می‌کند. پیش فرض این سوال این است که جمله ای داریم که حرف اول تمام کلمات، به صورت Capital (با حرف بزرگ تایپ شده‌اند) و با Toggle Case این وضعیت، برعکس می‌شود. مثلا:
You Are Studying Questions → yOU aRE sTUDYING qUESTIONS

الف- Uppercase

ب- Title Case

ج- Lowercase

د- Toggle Case ✓

۱۰۱۱- برای اصلاح خودکار متن ها در Word کدام گزینه مناسب است ؟

الف- Auto Format

ب- Auto Correct ✓

ج- Auto Select

د- Auto Change

۱۰۱۲- برای خطایابی املائی و گرامری از سربرگ گزینه را انتخاب می کنیم.

الف- Home > Spelling

ب- View > Grammar

ج- Review > Spelling & Grammar ✓

د- Insert > Spelling & Grammar

۱۰۱۳- هنگامی که در زیر کلمه یک خط قرمز موج دار کشیده می شود برای تصحیح آن می توان :

الف- روی آن دوبار کلیک کرده و خط موج دار را حذف نمود

ب- روی آن کلیک راست نموده و یکی از واژه‌های پیشنهادی را از منوی میانبر بر گزینید. ✓

ج- روی کلمه کلیک راست کرده و گزینه Format را بر می گزینیم

د- کلمه را انتخاب می کنیم و دکمه Delete را می فشاریم

۱۰۱۴- هنگامی که در زیر کلمه یک خط قرمز موج دار کشیده می شود برای تصحیح آن می توان:

الف- روی آن دوباره کلیک کرده و خط موج دار حذف نمایید

ب- روی آن کلیک راست نموده و گزینه Change را بر می گزینیم

ج- روی آن کلیک راست نموده و یکی از لغات گزینه های Ignore All و Autocorrect را برگزینید ✓

د- کلمه را انتخاب و بعد دکمه caps lock را از صفحه کلید می فشاریم .

۱۰۱۵- خط قرمز در زیر کلمه به چه معنی ست ؟

الف- کلمه مشکل گرامری دارد

ب- کلمه مشکل نوشتاری دارد ✓

ج- کلمه مشکل فرمت دارد

د- کلمه غیرقابل ویرایش است.

۱۰۱۶- خط آبی در زیر کلمات چه معنایی دارد؟

الف- کلمه مشکل گرامری دارد

ب- کلمه مشکل نوشتاری دارد

ج- کلمه مشکل فرمت دارد ✓

د- کلمه غیرقابل ویرایش است.

۱۰۱۷- Fixed Column Width واقع در ناحیه Auto fit چه عملی انجام می دهد؟

الف- این امکان را می دهد که طول کلیه سطرهای جدول برابر با طول معینی تنظیم شود.

ب- این امکان را می دهد که پهنای کلیه سطرهای جدول را برابر با طول معینی تنظیم کند

ج- این امکان را می دهد که طول کلیه ستون های جدول را برابر با طول معینی تنظیم کند

د- این امکان را می دهد که پهنای کلیه ستون های جدول را برابر با طول معینی تنظیم کند. ✓

۱۰۱۸- کدامیک از گزینه ها در رابطه با ایجاد جدول به روش ترسیم صحیح است؟

الف- انتخاب گزینه Insert از سربرگ Table

ب- انتخاب گزینه Table از سربرگ Home

ج- انتخاب گزینه Draw Table از سربرگ Table

د- انتخاب Draw Table از سربرگ Insert گروه Table

۱۰۱۹- با انتخاب ۵ سطر آخر یک جدول و انتخاب گزینه Insert Below از سربرگ Layout، ۵ سطر در

.....سطرهای انتخاب شده ایجاد می شود

الف- بالا

ب- پایین

ج- سمت راست

د- سمت چپ

۱۰۲۰- با انتخاب ۵ سطر آخر یک جدول و انتخاب گزینه Insert Above از سربرگ Layout، ۵ سطر در

..... سطرهای انتخاب شده ایجاد می شود .

الف- بالا

ب- پایین

ج- سمت راست

د- سمت چپ

۱۰۲۱- با انتخاب ۵ سطر آخر یک جدول و انتخاب گزینه Insert Right از سربرگ Layout، ۵ سطر در

سطرهای انتخاب شده ایجاد می شود.

الف- بالا

ب- پایین

ج- سمت راست

د- سمت چپ

۱۰۲۲- با انتخاب ۵ سطر آخر یک جدول و انتخاب گزینه Insert Left از سربرگ Layout، ۵ سطر در

سطرهای انتخاب شده ایجاد می شود.

الف- بالا

ب- پایین

ج- سمت راست

د- سمت چپ

۱۰۲۳- برای ترسیم جدول با استفاده از مداد از چه دستوری استفاده می شود؟

الف- Insert table

ب- Quick Table

ج- Draw Table

د- Write Table

۱۰۲۴- برای تبدیل نوشته های جدول به نوشته های بدون کادر از کدام دستور استفاده می کنیم؟

الف- Repeat Header Rows

ب- Convert to Text

ج- Convert to table

د- Convert to Formula

۱۰۲۵- کدام یک از موارد زیر جهت تغییر اندازه یک شکل پس از انتخاب آن شکل صحیح است؟

الف- پیکان ۴ سر

ب- پیکان ۲ سر ✓

ج- دایره بالای شکل

د- دستور Border

۱۰۲۶- جهت چرخاندن اشکال کدام یک از مراحل زیر صحیح است؟

الف- Insert -> Rotate

ب- View -> Rotate

ج- Home -> Rotate

د- Format -> Rotate ✓

۱۰۲۷- برای شمارش تعداد کاراکترهای متن یک سند از کدام فرمان استفاده می کنیم؟

الف- فرمان Word Count از منوی View

ب- فرمان Word Count از منوی Review ✓

ج- فرمان Word Count از منوی Home

د- فرمان Word Count از منوی References

۱۰۲۸- برای انتخاب گیرندگان در فرم ادغام پستی روی کدام دکمه کلیک می شود؟

الف- Edit Recipients ✓

ب- Select Recipients

ج- Update Labels

د- Match Field

۱۰۲۹- کلید میانبر دستور **Subscript** کدام است ؟

الف- Ctrl + (

ب- Ctrl + = ✓

ج- Ctrl + Shift + =

د- Ctrl +]

۱۰۳۰- برای دیدن اطلاعات کامل از سبک مورد استفاده کلید ترکیبی را فشار می دهیم.

الف- Shift + F۱ ✓

ب- Ctrl + Alt + S

ج- Ctrl + Shift + S

د- Ctrl + S

۱۰۳۱- برای ایجاد سرصفحه و پا صفحه از کدام زبانه می توان استفاده کرد؟

الف- Home

ب- Insert ✓

ج- View

د- Design

۱۰۳۲- در کادر محاوره ای **border and shading** با استفاده از قسمت می توان سبک خط دلخواه کادر را

تعیین نمود.

الف- Color

ب- Art

ج- Box

د- Style ✓

۱۰۳۳- برای تبدیل صفحه کلید از حالت تایپ فارسی به لاتین از چه کلید ترکیبی استفاده می شود؟

الف - Alt + Ctrl سمت راست

ب - Ctrl + Shift سمت چپ

ج - Alt + Shift سمت چپ یا راست ✓

د - Ctrl + Shift سمت راست

۱۰۳۴- از کدام کلید ترکیبی برای انتخاب کل سند استفاده می شود؟

الف - Ctrl + Click

ب - Ctrl + Shift + Click

ج - Ctrl + End

د - Ctrl + A ✓

۱۰۳۵- برای ذخیره سند از کدام کلید ترکیبی استفاده می شود؟

الف - Ctrl + o

ب - Ctrl + Shift + S

ج - Ctrl + S ✓

د - Ctrl + P

۱۰۳۶- برای وارد کردن فرمول در سند از کدام دکمه استفاده می شود؟

الف - Symbol

ب - Equation ✓

ج - Formula

د - Comment

۱۰۳۷- برای شکستن متن و رفتن به صفحه بعد با استفاده از صفحه کلید از چه ترکیب کلیدی استفاده می شود؟

الف - F۲

ب - Ctrl + V

ج - Ctrl + Enter ✓

د - Ctrl + S

۱۰۳۸- برای تنظیم حاشیه های سند از کدام دکمه استفاده می شود؟

الف - Column

ب - Margins ✓

ج - Size

د - Orientation

۱۰۳۹- برای افزودن کادر به صفحه از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف - Insert -> Page Break

ب - Page Layout -> Page Border

ج - Design -> Page Border ✓

د - Page Setup -> Line number

۱۰۴۰- نام پوشه پیش فرض برای ذخیره سازی الگوهای Word کدام است؟

الف - Templates ✓

ب - Documents

ج - Microsoft Word

د - Program File

۱۰۴۱- برای ادغام سلول های جدول از کدام دکمه استفاده می شود؟

الف - Split Cells

ب - Split Table

ج - Merge Cells ✓

د - Merge Table

۱۰۴۲- برای اینکه تصویر پشت متن قرار گیرد کدام گزینه از یخش Wrap Text انتخاب می شود؟

الف - Tight

ب - Square

ج - Behind Text ✓

د - Through

۱۰۴۳- برای درج شماره صفحه از زبانه دستور را اجرا می کنیم.

الف - Page Number-Design

ب - Page Number-Review

ج - Page Number-Home

د - Page Number-Insert ✓

۱۰۴۴- برای نادیده گرفتن خط قرمز زیر کلمه بعد از کلیک راست کدام گزینه را بر می گزینیم؟

الف - Add to Dictionary

ب - Ignore ✓

ج - Deny

د - Cancel

۱۰۴۵- برای نادیده گرفتن خط قرمز زیر کلمه اشتباه و تمام کلمات مشابه آن باید کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

الف - Ignore

ب - Ignore total

ج - Ignore All ✓

د - Deny

۱۰۴۶- Blank page از گروه Pages چه کاربردی دارد؟

الف - یک صفحه خالی درج می کند. ✓

ب - یک کاور برای سند ایجاد می کند

ج - به صفحه بعد در سند می رود

د - یک سند الگو ایجاد می کند.

۱۰۴۷- کاربرد دستور Page Break در گروه Pages چیست؟

الف - یک صفحه خالی درج می کند.

ب - یک کاور برای سند ایجاد می کند

ج - ارتباط میان بخش انتخاب شده و مابقی سند را قطع می کند ✓

د - یک سند الگو ایجاد می کند.

۱۰۴۸- برای استفاده از صفحه جلد در نرم افزار Word چگونه عمل می کنیم؟

الف - زبانه Home گروه editing دستور cover page

ب - زبانه Insert گروه Pages دستور Page Cover ✓

ج - زبانه Page Layout دستور Cover Page

د - زبانه Design گروه Page Border دستور Cover Page

۱۰۴۹- برای ایجاد متن کمرنگ روی صفحه و پشت نوشته ها کدام دستور مناسب است؟

الف - Page Color

ب - Text Color

ج - Background Color

د - Watermark ✓

۱۰۵۰- برای اینکه بخواهید اطلاعاتی که به هم مربوط هستند را به صورت شکل و تصویر نمایش دهید از چه

دستوری در **Word** استفاده می کنید؟

الف - Word Art

ب - Screenshot

ج - Shape

د - Smart Art ✓

۱۰۵۱- ستون‌ها در جدول نرم‌افزار **Word** چه نامیده می شوند؟

الف - Columns ✓

ب - Rows

ج - Cells

د - Table

۱۰۵۲- سلولهایی که به صورت افقی در جدول قرار دارند چه نامیده می شوند؟

الف - Cells

ب - Columns

ج - Rows ✓

د - Table

۱۰۵۳- به هر خانه جدول یک گفته می شود.

الف - Rows

ب - Columns

ج - Table

د - Cell ✓

۱۰۵۴- برای وارد کردن تعداد سطر و ستون جدول در زمان ایجاد به چه روشی عمل می کنیم؟

الف - Draw Table از زبانه Insert

ب - کلیک روی Table از زبانه Insert و انتخاب Insert Table ✓

ج - Input Table از زبانه Insert

د - Insert Table از زبانه Home

۱۰۵۵- در کدام بخش از کادر محاوره **Insert Table** تعداد سطر را وارد می کنیم؟

الف - Number of Columns

ب - Fixed Column width

ج - Number of Rows ✓

د - Number of Cells

۱۰۵۶- بعد از ایجاد یک جدول چه زبانه هایی نمایش داده می شود؟

الف - Format, Layout

ب - Table, Design

ج - Design, Table

د - Design, Layout ✓

۱۰۵۷- در کدام بخش از زبانه **Design** تعیین می کنیم که جدول ما سطر عنوان داشته باشد یا خیر؟

الف- Banded Rows

ب- Header Row ✓

ج- Total Row

د- Last Row

۱۰۵۸- در کدام قسمت زبانه **File** می توانیم اطلاعات سند را ببینیم؟

الف- INFO ✓

ب- SHARE

ج- EXPORT

د- ACCOUNT

۱۰۵۹- کدامیک از گزینه های دستور **Print** می توان تمام صفحات سند را چاپ کرد؟

الف- Print Preview

ب- Print All Page ✓

ج- Print Selection

د- Print Current Page

۱۰۶۰- اگر بخواهیم فقط صفحات زوج چاپ شود چگونه عمل می کنیم؟

الف- Odd Page

ب- Print All Page

ج- Even Page ✓

د- Print Current Page

۱۰۶۱- برای سفارشی کردن صفحات چاپ از کدام دستور استفاده می شود؟

الف- Custom Print ✓

ب- Print All Page

ج- Print Selection

د- Print Current Page

۱۰۶۲- برای درج **Comment** (توضیحات) در متن.....

الف- View>New Comment

ب- Insert>New Comment

ج- Home>New Comment

د- Review>New Comment ✓

۱۰۶۳- برای سفارشی کردن بزرگنمایی صفحه در محیط نرم افزار **Word** از کدام مورد استفاده می کنیم؟

الف- Custom

ب- Review>Zoom

ج- View>Zoom ✓

د- View>Setting

۱۰۶۴- کاربرد **Font** چیست؟

الف- با استفاده از این گزینه می توانیم اندازه متن را تعیین کنیم

ب- با استفاده از این گزینه می توانیم شکل متن انتخابی را تغییر دهیم

ج- با استفاده از این گزینه می توانیم نوع متن را تغییر دهیم ✓

د- برای فرمت دادن به متن از این مورد استفاده می کنیم.

۱۰۶۵- برای پاک کردن فرمت های اعمال شده روی متن کدام مورد مناسب تر است؟

الف- Change Case

ب- Remove Format

ج- Clear All Formatting ✓

د- Delete Formatting

۱۰۶۶- دستور **Strikethrough** چه کاری انجام می دهد؟

الف- روی متن یک خط درج می کند. ✓

ب- یک خط زیر متن درج می کند.

ج- متن را مایل و کج می کند.

د- متن را توپر می کند.

۱۰۶۷- برای مرتب سازی نوشته ها بر اساس عدد یا حروف الفبا سریع ترین دستور کدام است؟

الف- Filter

ب- Increase Alphabet

ج- Sort ✓

د- Asset

۱۰۶۸- برای اینکه بخواهیم پاورقی در متن ایجاد شود از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- End note

ب- Footnote ✓

ج- Footer

د- Header

۱۰۶۹- گروه **Table Styles** در زبانه **DESIGN** جدول چه کاربردی دارد؟

الف- اعمال سبک بر خطوط جدول

ب- ایجاد سلول های جدید

ج- اعمال سبک روی جدول ✓

د- اعمال سبک روی تصویر

۱۰۷۰- برای تغییر رنگ سلول های جدول کدام مورد به کار می رود؟

الف- Table Color

ب- Border

ج- Fill Color

د- Shading ✓

۱۰۷۱- برای انتخاب سطر جدول کدام یک از دستورات **Select** را بر می گزینیم؟

الف- Select Cell

ب- Select Column

ج- Select Row ✓

د- Select Table

۱۰۷۲- برای انتخاب ستون جدول کدام یک از دستورات **Select** را بر می گزینیم؟

الف- Select Cell

ب- Select Column ✓

ج- Select Row

د- Select Table

۱۰۷۳- برای انتخاب سلول در جدول از کدامیک از دستورات Select استفاده می کنیم؟

الف- Select Cell ✓

ب- Select Column

ج- Select Row

د- Select Table

۱۰۷۴- برای انتخاب کل جدول کدام یک از دستورات Select را انتخاب می کنید؟

الف- Select Cell

ب- Select Column

ج- Select Row

د- Select Table ✓

۱۰۷۵- دستور Select Row از گروه Select چه کاری انجام می دهد؟

الف- سلول را انتخاب می کند

ب- ستون جدول را انتخاب می کند.

ج- سطر جدول را انتخاب می کند ✓

د- کل جدول را انتخاب می کند

۱۰۷۶- در کادر محاوره ای می توانیم اندازه ها، جهت، رنگ و تنظیمات دیگر جدول را به صورت یک جا

تعیین کنیم.

الف- Table Option

ب- Table Setting

ج- Table Properties ✓

د- View Gridlines

۱۰۷۷- گزینه Eraser از گروه Draw چه کاربردی دارد؟

الف- رسم ستون و سطر جدول

ب- تبدیل جدول به متن

ج- تعیین جهت نوشته های جدول

د- حذف قسمت مورد نظر جدول ✓

۱۰۷۸- برای پاک کردن قسمت مورد نظر جدول از کدام دستور استفاده می شود؟

الف- Draw

ب- Clear

ج- Remove

د- Eraser ✓

۱۰۷۹- برای حذف ستون های جدول کدام دستور از گروه Delete را بر می گزینیم؟

الف- Delete Cells

ب- Delete Columns ✓

ج- Delete Rows

د- Delete Table

۱۰۸۰- برای حذف سطر های جدول کدام دستور از گروه Delete را بر می گزینیم؟

الف- Delete Cells

ب- Delete Columns

ج- Delete Rows ✓

Delete Table - د

۱۰۸۱- برای حذف سلول های جدول کدام دستور از گروه Delete را بر می گزینیم؟

الف- Delete Cells ✓

ب- Delete Columns

ج- Delete Rows

د- Delete Table

۱۰۸۲- برای حذف کل جدول کدام دستور از گروه Delete را اعمال می کنیم؟

الف- Delete Cells

ب- Delete Columns

ج- Delete Rows

د- Delete Table ✓

۱۰۸۳- برای تجزیه یک سلول به چند سطر و ستون از کدام دستور استفاده می کنیم؟

الف- Merge Cells

ب- Split Cells ✓

ج- Split Table

د- Split Column

۱۰۸۴- برای تقسیم جدول به دو بخش کدام دستور مناسب است؟

الف- Merge Cells

ب- Split Table ✓

ج- Split Cells

د- Separate Table

۱۰۸۵- توسط این گزینه می توانیم ارتفاع جدول را تعیین کنیم:

الف- Height ✓

ب- Weight

ج- Width

د- Vertical

۱۰۸۶- توسط این گزینه می توان عرض جدول را تعیین کرد:

الف- Height

ب- Weight

ج- Width ✓

د- Vertical

۱۰۸۷- هرگاه اندازه سطرهای جدول نامنظم شد، توسط کدام گزینه می توانیم آن ها را منظم کنیم؟

الف- Distribute Columns

ب- Distribute Rows ✓

ج- Distribute Cell

د- Distribute Table

۱۰۸۸- هرگاه اندازه ستون های جدول نامنظم شد، توسط کدام گزینه می توانیم آن ها را منظم کنیم؟

الف- Distribute Columns ✓

ب- Distribute Rows

ج- Distribute Cell

د- Distribute Table

۱۰۸۹- چگونه می توانیم جهت نوشته جدول را تغییر دهیم؟

الف- Text Orientation از گروه Table

ب- Text indentation از گروه Sort

ج- Text Direction از گروه Alignment ✓

د- Text Direction از گروه Cell Size

۱۰۹۰- با استفاده از گزینه می توانیم تعیین کنیم متن از حاشیه سلول چقدر فاصله داشته باشد.

الف- Cell Direction

ب- Cell Alignment

ج- Cell Indention

د- Cell Margins ✓

۱۰۹۱- برای تکرار عنوان سطر جدول در هر صفحه از کدام ابزار می توان استفاده نمود؟

الف- Convert to text

ب- Repeat Header Column

ج- Repeat Header Row ✓

د- Repeat Header Cell

۱۰۹۲- دستور Repeat Header Rows در گروه Data چه عملکردی دارد؟

الف- جدول را به متن تبدیل می کند

ب- می توانیم فرمول بنویسیم

ج- برای سطرها عنوان ایجاد می کند

د- در هر صفحه عنوان جدول را تکرار می کند ✓

۱۰۹۳- کدام گزینه برای درج تصویر به کار می رود .

الف- Illustrate

ب- Shape

ج- Image

د- Picture ✓

۱۰۹۴- با درج نمودن تصویر یک زبانه جدید به نام ایجاد می گردد.

الف- Format ✓

ب- Picture

ج- Design

د- Layout

۱۰۹۵- نرم افزار Word جزو کدام یک از برنامه های زیر به حساب می آید؟

الف- برنامه نویسی

ب- بانک اطلاعات

ج- واژه پرداز ✓

د- صفحه گسترده

۱۰۹۶- نرم افزار Word در کدام مورد کاربرد دارد؟

الف- برنامه نویسی

ب- امور مالی

ج- امور گرافیکی

✓ د- تهیه و ویرایش کتاب و مقاله

۱۰۹۷- برای اعمال فرمت های اعمال شده متن انتخابی روی سایر نوشته ها سریع ترین روش کدام است؟

الف- کپی کردن متن

ب- Duplicate کردن نوشته

✓ ج- استفاده از Format Painter

د- Copy formatting

۱۰۹۸- برای درج یک کاراکتر ویژه از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف- سربرگ view گزینه Style

ب- سربرگ Insert گزینه clipart

ج- سربرگ Insert گزینه object

✓ د- سربرگ Insert گزینه Symbol

۱۰۹۹- کلید میانبر فرمان redo کدام است؟

الف- Ctrl + z

ب- Ctrl + s

✓ ج- Ctrl + Y

د- Alt + D

۱۱۰۰- کلید میانبر copy کدام گزینه است؟

الف- Ctrl + A

ب- Ctrl + x

ج- Alt + c

✓ د- Ctrl + c

۱۱۰۱- از جمله نرم افزارهای بسته Office بوده که بیشتر برای نوشتن و ویرایش کتاب، مجلات و اسناد

و... از آن استفاده می شود.

الف- Excel

✓ ب- Word

ج- Access

د- PowerPoint

۱۱۰۲- برای پیش نمایش سند قبل از چاپ از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Quick Print

ب- Print

✓ ج- Print Preview

د- Print Page

۱۱۰۳- آسان ترین شیوه برای ایجاد یک سند در Word استفاده از کلیدهای ترکیبی است.

الف- Ctrl + M

ب- Alt + N

ج- Ctrl + O

✓ د- Ctrl + N

۱۱۰۴- به سندهای آماده و از قبل ویرایش شده که به عنوان الگو استفاده می شوند چه می گویند؟

الف- Pattern

✓ ب- Template

Recent -ج

Blank -د

۱۱۰۵- آسان ترین شیوه برای باز کردن یک سند در Word استفاده از کلیدهای ترکیبی است.

Ctrl + N -الف

Alt + N -ب

Ctrl + O -ج ✓

Ctrl + R -د

۱۱۰۶- برای ذخیره سند از چه کلیدهایی استفاده می شود؟

Ctrl + x -الف

Ctrl + c -ب

Ctrl + w -ج

Ctrl + s -د ✓

۱۱۰۷- برای مدیریت سند ها از کدام گزینه استفاده می شود؟

INSERT -الف

PAGE LAYOUT -ب

FILE -ج ✓

DESIGN -د

۱۱۰۸- کاربرد بخش File در Word چیست؟

الف- درج اشیا و نمودار

ب- مدیریت پاراگراف و متن

ج- بازبینی سند قبل از چاپ

د- مدیریت سند ✓

۱۱۰۹- فرمت فایل را به صورت غیر قابل تغییر در می آورد و با نرم افزار Word قابل اجرا نیست.

الف- PDF ✓

ب- DOCM

ج- DOC

د- DOCX

۱۱۱۰- زمانی که شما نیاز داشته باشید تا به سند خود آدرس ذخیره سازی داده و برای آن نامی را تعیین کنید

بهتر است از کدام گزینه استفاده کنید؟

الف- Save As ✓

ب- Save

ج- Export

د- Share

۱۱۱۱- چه زمانی از کادر محاوره ای Browse استفاده می کنیم؟

الف- ویرایش جدول در سند

ب- ایجاد سند جدید

ج- جستجوی سند

د- بازبینی سند ✓

۱۱۱۲- برای اضافه کردن ابزار یا دستور به نوار ابزار با دسترسی سریع چگونه عمل می کنیم؟

الف- Option > Customize Ribbon

ب- کلیک راست روی ریبون و انتخاب گزینه Customize Quick Access Toolbar ✓

ج- Option > Advanced > Editing Option

د- زیانه View گروه Window

۱۱۳- برای ویرایش نوار ابزار (Quick Access Toolbar) از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Option > Add-in

ب- Option > Customize Ribbon

ج- Option > Quick Access Toolbar ✓

د- Option > Edit > Toolbar

۱۱۴- با استفاده از می توانیم سند خود را چاپ کنیم.

الف- Print ✓

ب- Save

ج- Info

د- Open

۱۱۵- از چه گزینه ای برای انتخاب تعداد سندهایی که می خواهیم چاپ شود استفاده می کنیم؟

الف- Print all page

ب- Quick print

ج- Number of pages

د- Copies ✓

۱۱۶- برای چاپ صفحه جاری در سند باید کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

الف- Print Selection

ب- Print Current Page ✓

ج- Print First Page

د- Print All pages

۱۱۷- برای چاپ تمام صفحات سند بهترین گزینه کدام است؟

الف- Print Current Page

ب- Print Pages

ج- Print Selection

د- Print All pages ✓

۱۱۸- با استفاده از کدام گزینه می توانیم صفحات مورد نظر را به صورت سفارشی چاپ کنیم؟

الف- Pages

ب- Print Current pages

ج- Custom Print ✓

د- Print from ... to...

۱۱۹- برای چاپ متن انتخاب شده از کدام مورد استفاده می کنیم؟

الف- Print Selected Text

ب- Print Section

ج- Print Current text

د- Print Selection ✓

۱۲۰- با استفاده از کدام دستور از منوی File می توانید سند خود را در اینترنت به اشتراک بگذارید؟

الف- Export

ب- Publish

ج- Print

د- Share ✓

۱۱۲۱- کاربرد گزینه **Export** چیست؟

الف- انتشار سند در دیگر فرمت ها ✓

ب- انتشار سند

ج- پیش نمایش سند

د- وارد کردن سند با فرمت خاص

۱۱۲۲- کلید میانبر برای بستن سند کدام است؟

الف- Ctrl + C

ب- Ctrl + W ✓

ج- Alt+F۴

د- Alt + W

۱۱۲۳- برای بستن سند از چه دستوری استفاده می شود؟

الف- Exit

ب- Eject

ج- Close ✓

د- Close Document

۱۱۲۴- برای وارد شدن به حساب کاربری خود در **Office** چگونه عمل می کنیم؟

الف- File > New> Account

ب- File > Open> Account

ج- File> Account ✓

د- File > Option> Account

۱۱۲۵- برای وارد شدن به حساب کاربری خود در **Office** از کدام دکمه استفاده می کنید؟

الف- Sign Up

ب- Sign In ✓

ج- Sign Out

د- Sign at

۱۱۲۶- برای تغییر تنظیمات و سفارشی کردن نرم افزار از گزینه در منوی **File** استفاده می کنیم.

الف- Account

ب- Info

ج- Customize Word

د- Options ✓

۱۱۲۷- برای تغییر شکل ظاهری سند و استفاده از تم‌های آماده در **Word** از کدام زبانه اقدام می کنیم؟

الف- INSERT

ب- HOME

ج- DESIGN ✓

د- LAYOUT

۱۱۲۸- مزیت الگو (**Template**) چیست؟

الف- قابل تغییر نیست

ب- فقط در Word ۲۰۱۳ قابل اجراست

✓ ج- صرفه جویی در زمان ویرایش

د- دارای جدول و اشیا است

۱۱۲۹- توسط کدام دستور می توانیم متن انتخابی را برش زده و به جای دیگر انتقال دهیم؟

✓ الف- Cut

ب- Paste

ج- Copy

د- Format Painter

۱۱۳۰- هر گاه بخواهیم فرمت یک متن را به متن های دیگر انتقال دهیم از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Cut

ب- Copy Format

✓ ج- Format Painter

د- Paste Format

۱۱۳۱- برای اعمال رنگ پس زمینه روی سند از چه دستوری استفاده می شود؟

الف- Watermark

✓ ب- Page Color

ج- Page Border Color

د- Background Color

۱۱۳۲- برای چسباندن متنی که از قبل انتخاب و کپی یا برش زده شده است کدام دستور به کار می رود؟

✓ الف- Paste

ب- Clipboard

ج- Replace

د- Find

۱۱۳۳- برای ایجاد نوشته های چند ستونی چه دستوری را اجرا می کنیم؟

الف- Multi Columns

✓ ب- Page Layout > Columns

ج- Page Layout > Line Numbers

د- Page Layout > Margins

۱۱۳۴- برای مشخص کردن تعداد ستون ها به صورت دستی در کادر محاوره ای Columns کدام مورد را باید

تغییر دهیم؟

الف- Preset

ب- Width and Spacing

✓ ج- Number of columns

د- Apply to

۱۱۳۵- برای قرار دادن خط بین ستون ها کدام گزینه از کادر محاوره ای Columns را انتخاب می کنیم؟

الف- Line spacing

✓ ب- Line between

ج- Line in middle

د- Line in right

۱۱۳۶- کاربرد گزینه Change Case چیست؟

- الف- تغییر زبان صفحه کلید
ب- اعمال تغییرات روی حاشیه سند
ج- تغییر حروف لاتین از بزرگ به کوچک و بالعکس ✓
د- تغییر فرمت نوشته های لاتین
- ۱۱۳۷- از دستور Font به چه منظور استفاده می کنیم؟

- الف- تغییر کوچک یا بزرگی متن
ب- تغییر فرمت جمله
ج- حذف فرمت نوشته
د- برای تعیین نوع قلم ✓
- ۱۱۳۸- برای بزرگ کردن اندازه نوشته کدام گزینه به کار می رود؟

- الف- Change Font size
ب- Font
ج- Increase Font Size ✓
د- Decrease Font size

- ۱۱۳۹- برای اینکه اندازه متن را کم کنیم روی کدام دستور کلیک می کنیم؟
- الف- Decrease Font size ✓
ب- Small Font
ج- Increase Font size
د- Change Font size

۱۱۴۰- برای اینکه بخواهیم حرف اول کلمه هر جمله با حروف بزرگ لاتین نوشته شود، باید کدام گزینه را برگزینیم؟

- الف- Uppercase
ب- Lowercase
ج- Capitalize Each word
د- Sentence case. ✓
- ۱۱۴۱- اگر بخواهیم تمام حروف انگلیسی بزرگ باشند کدام گزینه مناسب است؟
- الف- Lowercase
ب- Sentence case
ج- Toggle case
د- Uppercase ✓

- ۱۱۴۲- برای نوشتن حروف کوچک انگلیسی از کدام دستور Change Case استفاده می کنیم؟
- الف- Lowercase ✓
ب- Uppercase
ج- Capitalize each word
د- Sentence case

- ۱۱۴۳- اگر بخواهیم اولین حرف از هر کلمه انگلیسی کوچک باشد، کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟
- الف- Sentence Case
ب- Capitalize Each Word
ج- Toggle case ✓
د- Lowercase

۱۱۴۴- برای برجسته کردن نوشته باید کدام گزینه را فعال کنیم؟

الف- Underline

ب- Italic

ج- Strikethrough

د- Bold ✓

۱۱۴۵- از گزینه Underline برای متن استفاده می شود .

الف- زیرخط دار کردن ✓

ب- مورب کردن

ج- توپر کردن

د- جلوه دار کردن

۱۱۴۶- برای مورب کردن متن از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Bold

ب- Italic ✓

ج- Underline

د- Effect

۱۱۴۷- کاربرد سبک Italic چیست؟

الف- توپر کردن نوشته

ب- زیر خط دار کردن نوشته

ج- مورب کردن نوشته ✓

د- ایجاد خط روی نوشته

۱۱۴۸- برای نوشتن توان یک عدد از چه گزینه ای استفاده می کنیم؟

الف- Superscript ✓

ب- Subscript

ج- Strikethrough

د- Bold

۱۱۴۹- برای اندیس گذاری (زیرنویس) چه گزینه ای مناسب است؟

الف- Superscript

ب- Subscript ✓

ج- Strikethrough

د- Bold

۱۱۵۰- برای جلوه دادن به متن بهتر است کدام دستور را برگزینیم؟

الف- Text Style

ب- Text option

ج- Text Effects ✓

د- Font

۱۱۵۱- با این دستور می توانیم رنگ متن را تغییر دهیم:

الف- Highlighter

ب- Color

ج- Typography

د- Font Color ✓

۱۱۵۲- برای رنگ کردن زمینه نوشته از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Font color

ب- Fore color

ج- Highlight ✓

د- Line color

۱۱۵۳- برای ایجاد فهرست چندسطحی کدام دستور مناسب تر است؟

الف- Bullets

ب- Numbering

ج- Multilevel List ✓

د- Table of content

۱۱۵۴- زمانی که **Bullets** مورد نظر خود را در لیست کشویی پیدا نکردیم از کدام گزینه برای ایجاد **Bullets**

جدید استفاده می کنیم؟

الف- Define new number format

ب- Define new multilevel list

ج- Change list level

د- Define new bullet ✓

۱۱۵۵- ابزار ایجاد فهرست در **Word** کدام است؟

الف- Multilevel list

ب- Table of Contents ✓

ج- Number list

د- List of content

۱۱۵۶- کدامیک از دستورات **Alignment** متن را وسط چین می کند؟

الف- Center ✓

ب- Right

ج- Left

د- Justify

۱۱۵۷- برای نوشتن متون فارسی باید از کدام گزینه **Alignment** استفاده کنیم؟

الف- Center

ب- Right ✓

ج- Left

د- Justify

۱۱۵۸- برای ترازبندی متن از سمت راست کدام دستور مناسب است؟

الف- Align right ✓

ب- Alignment

ج- Right

د- Indent to right

۱۱۵۹- گزینه برای ترازبندی متن کاربرد دارد.

الف- Indentation

ب- Justify ✓

ج- Line spacing

د- Direction

۱۱۶۰- کدام یک از دستورات **Alignment** برای منظم کردن متن کاربرد دارد؟

الف- Center

ب- Right

ج- Margins

د- Justify ✓

۱۱۶۱- برای کم کردن فاصله پاراگراف از حاشیه باید چه دستوری را اجرا کنیم؟

الف- Left indention

ب- Increase indent

ج- Decrease indent ✓

د- High indention

۱۱۶۲- گزینه **Increase indent** به چه منظوری به کار می رود؟

الف- کم کردن فاصله پاراگراف از حاشیه

ب- زیاد کردن فاصله پاراگراف از حاشیه ✓

ج- برای افزایش حاشیه

د- برای کاهش حاشیه

۱۱۶۳- جهت نوشته با کدام دستور تغییر می کند؟

الف- Direction ✓

ب- Indentation

ج- Alignment

د- sort

۱۱۶۴- کدام گزینه برای نوشتن متون فارسی به کار می رود؟

الف- Left to right text direction

ب- Right to left text direction ✓

ج- Right indention

د- Left indention

۱۱۶۵- کدام دستور فاصله بین خطوط را تعیین می کند؟

الف- Text spacing

ب- Paragraph spacing

ج- Character spacing

د- Line and paragraph spacing ✓

۱۱۶۶- ابزار **Line and Paragraph Spacing** چه کاربردی دارد؟

الف- ترازبندی خطوط و پاراگراف

ب- تورفتگی خطوط و پاراگراف

ج- تنظیم فاصله خطوط و پاراگراف ✓

د- ایجاد خطوط جدید و پاراگراف

۱۱۶۷- چه زمانی از ابزار **Border** استفاده می کنید؟

الف- برای تنظیم حاشیه برگه استفاده می شود

ب- برای تغییر حاشیه جدول استفاده می شود

ج- برای ایجاد کادر دور متن و جدول استفاده می شود ✓

د- برای انتخاب سبک نوشته استفاده می شود.

۱۱۶۸- **Shading** برای به کار می رود.

الف- تنظیم فاصله خط و پاراگراف

ب- ایجاد حاشیه و کادر

ج- مرتب سازی متون

د- تعیین رنگ و طرح زمینه داخل کادر ✓

۱۱۶۹- برای حذف تغییرات و قالب بندی متن از کدام دستور استفاده می شود؟

الف- Remove formatting

ب- Clear formatting ✓

ج- Delete formatting

د- Change formatting

۱۱۷۰- با استفاده از کدام گزینه می توان سبک جدید و سفارشی ایجاد نمود؟

الف- Create a new style ✓

ب- Define New Style

ج- Apply Style

د- Save As New Style Set..

۱۱۷۱- **Apply Styles** چه کاری انجام می دهد؟

الف- سبک جدید ایجاد می کند

ب- سبک قبل را حذف می کند

ج- سبک جدید ایجاد می کند و می توانیم سبک های موجود را اعمال کنیم ✓

د- سبک های موجود را ویرایش می کند

۱۱۷۲- به چه روشی می توانیم نوع **tab** را تغییر دهیم؟

الف- با کلیک کردن روی خط کش

ب- از سربرگ view انتخاب گزینه change tab

ج- از سربرگ view انتخاب گزینه types of tab

د- با کلیک روی مربع مربوط به tab ها در سمت چپ خط کش ✓

۱۱۷۳- برای اجرای هر کدام از **tab** ها باید چه عملی را انجام دهیم؟

الف- در مکان دلخواه در خط کش افقی کلیک می کنیم ✓

ب- با درگ کردن خط کش

ج- روی صفحه در حین تایپ کردن دکمه caps lock را می فشاریم

د- با فشردن دکمه scroll bar

۱۱۷۴- کدام **tab** برای نوشتن حروف انگلیسی استفاده می شود؟

الف- Right Tab

ب- Left Tab ✓

ج- Center Tab

د- Decimal Tab

۱۱۷۵- کدام تب برای وسط چین کردن به کار می رود؟

الف- Right Tab

ب- Bar Tab

ج- Center Tab ✓

د- Decimal Tab

۱۱۷۶- Center Tab به چه نوع تبی گفته می شود؟

الف- تب اعشاری

ب- تب راست

✓ج- تب وسط

د- تب بار

۱۱۷۷- برای ایجاد تورفتگی خط اول پاراگراف در محل ایجاد تب کدام گزینه را بر می گزینیم؟

الف- Hanging Indent

✓ب- First Line Indent

ج- First Line Tab

د- Decimal Tab

۱۱۷۸- برای وسط چین کردن اعداد اعشاری و قرار دادن اعشار عدد در یک راستا کدام تب را انتخاب می کنیم؟

الف- Center Tab

✓ب- Decimal Tab

ج- Bar Tab

د- Right Tab

۱۱۷۹- Bar Tab چه کاری انجام می دهد؟

الف- ایجاد تورفتگی خط اول پاراگراف در محل ایجاد تب

✓ب- قرار دادن یک خط در محل ایجاد تب

ج- ایجاد تب در خط کش افقی از سمت راست

د- قرار دادن اعشار اعداد در یک راستا

۱۱۸۰- کاربرد Decimal Tab چیست؟

الف- ایجاد تب راست

ب- ایجاد تب وسط

ج- ایجاد تب چپ

✓د- ایجاد تب اعشاری

۱۱۸۱- First Line Indent چه کاربردی دارد؟

الف- برای وسط چین کردن اعداد اعشاری به کار می رود.

ب- برای ایجاد تورفتگی کل پاراگراف به کار می رود.

✓ج- برای ایجاد تورفتگی خط اول پاراگراف به کار می رود

د- برای ایجاد فاصله بین خطوط به کار می رود .

۱۱۸۲- از کدام گزینه برای تغییر فاصله بین خطوط و پاراگراف استفاده می کنیم؟

الف- Special character

✓ب- Line and paragraph spacing

ج- Line and paragraph indent

د- Each character Spacing

۱۱۸۳- کلید میانبر Find کدام است؟

الف- F۳

ب- Ctrl + j

ج- Ctrl + R

Ctrl + F - د ✓

۱۱۸۴- توسط کدام گزینه می توان لغت و اصطلاح مورد نظر را در متن فایل پیدا کنیم؟

الف- Find ✓

ب- Replace

ج- Search

د- Google

۱۱۸۵- کدام دستور برای جایگزین کردن یک متن جدید با متن فعلی به کار می رود؟

الف- Replace ✓

ب- Find

ج- Object

د- Search

۱۱۸۶- در قسمت از پنجره Find and Replace عبارتی را که می خواهیم ورد آن را برای جایگزینی

انتخاب کند(پیدا کند)، می نویسیم.

الف- Replace With

ب- Find With

ج- Find What ✓

د- Search word

۱۱۸۷- در منوی کشویی Find What چه می نویسیم؟

الف- متن جدید برای جایگزین شدن

ب- متنی که می خواهیم جستجو کنیم ✓

ج- متنی را که می خواهیم توپر کنیم

د- متنی که می خواهیم فرمت آن را پاک کنیم

۱۱۸۸- در کدام کادر باید کلمه یا عبارت جدیدی را که می خواهیم با کلمه قبلی جایگزین شود، درج کنیم؟

الف- Search Box

ب- Find What

ج- Replace With ✓

د- Replace All

۱۱۸۹- با استفاده از کدام دکمه در کادر Find and Replace می توانید تمام کلمات انتخاب شده را جایگزین

کنید؟

الف- More

ب- Replace All ✓

ج- Replace

د- Find what

۱۱۹۰- برای یافتن کلمه بعدی در کادر Find And Replace از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Find Previous

ب- Replace

ج- Find what

د- Find next ✓

۱۱۹۱- برای اینکه بخواهیم کلمات یافته شده را به صورت یک به یک جایگزین کنیم روی کدام دکمه کلیک می

کنیم؟

الف - Replace All

ب - Single Replace

ج - Find Next

د - Replace ✓

۱۱۹۲- برای نمایش خط کش کدام سربرگ را انتخاب می کنید؟

الف - Reference

ب - View ✓

ج - Layout

د - Insert

۱۱۹۳- برای خط کش کدام ابزار از سربرگ View را فعال می کنید؟

الف - Gridline

ب - Eraser

ج - Ruler ✓

د - Wrap

۱۱۹۴- توسط کدام دستور اندازه صفحه را تغییر می دهیم؟

الف - Width

ب - Paper

ج - Page Layout

د - Size ✓

۱۱۹۵- برای تغییر ارتفاع صفحه کدام گزینه را تغییر می دهیم؟

الف - Width

ب - Weight

ج - Height ✓

د - Paper

۱۱۹۶- گزینه Width در سربرگ Paper چه کاربردی دارد؟

الف- ارتفاع صفحه را تغییر می دهد

ب- عرض صفحه را تعیین می کند ✓

ج- اندازه کل صفحه را تعیین می کند

د- اندازه حاشیه را تعیین می کند.

۱۱۹۷- کدام دستور در سربرگ Page Layout جهت صفحه را تعیین می کند؟

الف - Orientation ✓

ب - Margins

ج - Size

د - Columns

۱۱۹۸- کدام کلید ترکیبی برای کاهش سایز قلم استفاده می شود؟

الف - (+ Ctrl)

ب -) + Ctrl

ج - [+ Ctrl ✓

د -] + Ctrl

۱۱۹۹- می خواهیم عبارت $(x+5)^2$ را تایپ نماییم، پس از انتخاب $(x+5)$ کدام گزینه از Font موجب می شود

تا عبارت به درستی تایپ شود؟

الف - Strikethrough

ب - Superscript

ج - Subscript

د - Engrave

۱۲۰۰- کپی کردن قالب بندی یک پاراگراف به یک یا چند پاراگراف دیگر توسط کدام گزینه امکان پذیر است؟

الف - Format Painter

ب - Position

ج - Effect

د - Paragraph

۱۲۰۱- کلید ترکیبی **Go to** کدام است؟

الف - Ctrl + C

ب - Ctrl + G

ج - Alt + C

د - Alt + G

۱۲۰۲- برای ترازبندی پاراگراف، از کدام سربرگ استفاده می کنیم؟

الف - Insert

ب - Font

ج - Page Layout

د - Review

۱۲۰۳- برای انتخاب چند خط به صورت پشت سر هم از کدام گزینه زیر می توان استفاده کرد؟

الف - کلید Shift همراه با کلیدهای جهتی

ب - کلید Alt همراه با کلیدهای جهتی

ج - کلید Ctrl همراه با کلیدهای جهتی

د - کلید Scroll Bar و انتخاب خطوط

۱۲۰۴- برای انتخاب کلمات پراکنده از کدام کلید صفحه کلید استفاده می شود؟

الف - Alt

ب - Ctrl

ج - Shift

د - Tab

۱۲۰۵- حافظه های اصلی کامپیوتر را نام ببرید؟

الف - CD-ROM - DVDROM

ب - ROM - RAM

ج - EPROM - HARD DISK

د - HARD DISK-RAM

۱۲۰۶- کدام مورد یک دستگاه خروجی است؟

الف - صفحه کلید

ب - ماوس

ج - اسکنر

د - چاپگر

۱۲۰۷- برای تبدیل دستورات غیر قابل فهم به زبان قابل درک کامپیوتر، کدام برنامه وظیفه این کار را بر عهده دارد؟

الف - سیستم عامل

ب - مترجم ها ✓

ج - نرم افزارهای کاربردی

د - نرم افزارهای کمکی

۱۲۰۸- برای نگهداری موقت داده های در حال پردازش از کدام مورد استفاده می شود؟

الف-CU

ب-ALU

ج-REGISTER ✓

د-CACHE

۱۲۰۹- کدام یک از گزینه های زیر بیانگر اجزای فیزیکی یک سیستم کامپیوتری است؟

الف - سخت افزار (HARDWARE) ✓

ب - نرم افزار رایگان (FREWARE)

ج - نرم افزار (SOFTWARE)

د - ابزار آموزشی (WARECOURSE)

۱۲۱۰- کدام یک از عبارات های زیر صحیح است؟

الف - یک گیگابایت کمتر از یک مگابایت است

ب - یک کیلو بایت کمتر از یک مگابایت است. ✓

ج - یک بایت کمتر از یک بیت است

د - یک ترابایت کمتر از یک گیگابایت است

۱۲۱۱- کدام عبارت در مورد RAM صحیح است؟

الف- RAM هنگامی که کامپیوتر خاموش می شود داده ها را حفظ می کند

ب- RAM یک حافظه خواندی نوشتنی است. ✓

ج- RAM حافظه فقط نوشتنی است

د- RAM را در هیچ کامپیوتری نمی توان افزایش داد

۱۲۱۲- بزرگ ترین کامپیوتر از نظر ابعاد در بین گزینه های زیر کدام است؟

الف-PC

ب-MAINFRAME

ج-LAPTOP

د-SUPER COMPUTER ✓

۱۲۱۳- یک برنامه به منظور اجرا در کجا قرار می گیرد؟

الف-RAM ✓

ب-ROM

ج-HARD DISK

د-CACHE MEMORY

۱۲۱۴- کدام یک از موارد زیر جزء انواع شبکه نمی باشد؟

الف-GATE WAYS ✓

ب-WAN

ج-MAN

LAN-د

۱۲۱۵- یک سیستم کامپیوتر از چه قسمت هایی تشکیل شده است؟

الف - سخت افزار و حافظه جانبی

ب - نرم افزار و میان افزار

ج - سخت افزار و میان افزار

د - سخت افزار و نرم افزار و میان افزار ✓

۱۲۱۶- از کدام مورد برای چاپ نقشه ها و تصاویر بزرگ استفاده می شود؟

الف - پلاترها ✓

ب - پرینترها

ج - دستگاه های فتوکپی

د - ماشین های تکثیر

۱۲۱۷- کدام واحد از CPU به عنوان حافظه سریع نامیده می شود؟

الف-CACHE ✓

ب-REGISTER

ج-CU

د-ALU

۱۲۱۸- کدام گزینه دستگاه ورودی نمی باشد؟

الف-SPEAKER ✓

ب-MOUSE

ج-LIGHT PEN

د-SCANNER

۱۲۱۹- برای استفاده از صوت و موزیک در کامپیوتر کدام یک از گزینه های زیر ضروری نیست؟

الف - کارت صدا

ب - مودم ✓

ج - فایل صوتی یا ویدئویی

د - بلندگو (SPEAKER)

۱۲۲۰- کامپیوتر مرکزی در شبکه کامپیوتری چه نام دارد؟

الف-MICRO COMPUTER

ب-SUPER COMPUTER

ج-MINI COMPUTER

د-SERVER COMPUTER ✓

۱۲۲۱- به فروش از طریق شبکه اینترنت در وب سایت ها چه می گویند؟

الف-E-TEJARAT

ب-E-COMMERCE ✓

ج-E-TRAINING

د-E-BANKING

۱۲۲۲- ویروس کامپیوتری عبارت است از:

الف - یک ویروس بیماری زا

ب - یک سخت افزار موجود در کامپیوتر

ج - یک برنامه کامپیوتری مخرب ✓

د- یک نرم افزار موجود در کامپیوتر

۱۲۲۳- برای جستجوی فایل های ۵ حرفی که به P ختم می شود در کادر جستجو چگونه باید تایپ کرد؟

الف- *p

ب- p*

ج- p????

د- p???? ✓

۱۲۲۴- در مقابل این عبارت، فضای آزاد یک درایو مشخص می شود.

الف- CAPACITY

ب- BACKUP NOW

ج- FREE SPACE ✓

د- TYPE

۱۲۲۵- برای لغو آخرین عمل انجام شده بر روی فایل ها و پوشه ها کدام گزینه را انتخاب می نمائیم؟

الف- RESTORE

ب- CLOSE

ج- UNDO ✓

د- REDO

۱۲۲۶- پسوند فایل های متنی کدام است؟

الف- TXT ✓

ب- BMP

ج- JPG

د- RTF

۱۲۲۷- برای بستن یک برنامه بدون پاسخ از ترکیب کلید های استفاده می شود.

الف- CTRL+ALT+DELET ✓

ب- SHIFT+CTRL+ALT

ج- SHIFT+CTRL+A

د- ALT+DELET+Y

۱۲۲۸- برای به حداقل رساندن اندازه ی پنجره از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- MINIMIZE* ✓

ب- MAXIMIZE*

ج- CLOSE

د- RESTORE DOWN

۱۲۲۹- حذف فایل ها و پوشه ها موجب انتقال آنها به کجا می شود؟

الف- COMPUTER

ب- RECYCLE BIN ✓

ج- از بین می روند

د- در حافظه موقت CLIPBOARD قرار می گیرند

۱۲۳۰- برای بستن پنجره ها از کدام گزینه نمی توان استفاده کرد؟

الف- از منوی FILE گزینه CLOSE را کلیک کنیم .

ب- روی علامت ضربدر سمت راست گوشه بالای پنجره کلیک کنیم

ج- از کلید ترکیبی ALT+ F۴ استفاده میکنیم .

✓ د - از کلید ترکیبی ALT+ TAB استفاده میکنیم .

۱۲۳۱- به عمل حرکت دادن ماوس در حالیکه دکمه سمت چپ آن فشرده شده است چه می گویند؟

✓ الف-DRAG

ب-CLICK

ج-DOUBLE CLICK

د-DROP

۱۲۳۲- به نوار رنگی بالای پنجره ها چه می گویند؟

الف -نوار آدرس

ب -نوار منو

✓ ج -نوار عنوان

د -نوار وضعیت

۱۲۳۳-..... عبارت است از نشانی منحصر به فرد هر سایت در اینترنت.

الف-DOMAIN

ب-ADDRESS SITE

✓ ج-URL

د-HTTPS

۱۲۳۴- کدام گزینه زیر یک موتور جستجوگر می باشد؟

الف-YAHOO

✓ ب-GOOGLE

ج-ASK

د-TVTO

۱۲۳۵- کدام پوشه در برگیرنده پیام های دریافت شده می باشد؟

✓ الف-INBOX

ب-DRAFT

ج-OUTBOX

د-SENTITEM

۱۲۳۶- سایت هایی هستند که در آن سایتها از نظر موضوعی طبقه بندی شده اند؟

الف -موتور جستجوی زبان طبیعی

ب -موتورهای جستجو

ج -موتورهای فرا جستجو

✓ د -وب سایتهای فهرست

۱۲۳۷- تاریخچه اینترنت کدام است ؟

الف-BACK

✓ ب-HISTORY

ج-FAVORITES

د-FORWARD

۱۲۳۸- به جای علامت + در جستجوی عبارت ها کدام علمگرد را می توان استفاده کرد؟

الف-OR

✓ ب-AND

ج-NOT

XOR-د

۱۲۳۹-پسوند سایت های مربوط به موسسات دولتی کدام است؟

الف-COM

ب-EDU

ج-GOV ✓

د-MIL

۱۲۴۰-کدام پوشه در برگیرنده پیام های حذف شده می باشد؟

الف-INBOX

ب-DRAFT

ج-OUTBOX

د-TRASH ✓

۱۲۴۱-برای تغییر اندازه متن صفحات وب چه عملی باید انجام دهیم؟

الف-IE/VIEW / TEXT SIZE ✓

ب-IE/ VIEW / STATUS BAR

ج-IE/VIEW /EXPLORER BAR

د-IE/ VIEW / TOOL BAR

۱۲۴۲-کدام یک از نرم افزارهای زیر مرورگر صفحات وب است؟

الف-INTERNET EXPLORER

ب-MOZILA FIREFOX

ج-WINDOWS EXPLORER

د-INTERNET EXPLORER - MOZILA FIREFOX ✓

۱۲۴۳-برای ادغام خانه های جدول از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف-SPILT CELLS

ب-MERGE CELLS ✓

ج-TABLE SPILT

د-MERGE TABLE

۱۲۴۴-برای کاهش اندازه قلم به میزان یک واحد کدام کلید ترکیبی مناسب است؟

الف-[CTRL+] -

ب-[SHIFT+] -

ج-[SHIFT+] -

د-[CTRL+] ✓

۱۲۴۵-نرم افزار **WORD** چه نوع نرم افزاری است؟

الف-یک نرم افزار گرافیکی است

ب-یک نرم افزار آماری است

ج-یک نرم افزار واژه پرداز است ✓

د-یک نرم افزار صفحه گستر است

۱۲۴۶-کدام یک از گزینه های زیر برای ایجاد سند جدید در نرم افزار **WORD** صحیح است؟

الف-OPEN

ب-NEW ✓

ج-SAVE`

SAVE AS-د

۱۲۴۷- برای تنظیم فاصله بین خطوط از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- LINE COLOR

ب- LINE STYLE

ج- LINE SPACING ✓

د- BORDER

۱۲۴۸- اگر بخواهیم انتهای خطوط پاراگراف تراز شوند از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- JUSTIFY ✓

ب- CENTER

ج- ALIGN LEFT

د- ALIGN RIGHT

۱۲۴۹- برای درج اشکال هندسی از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف- SHAPES ✓

ب- PICTURE

ج- SMART ART

د- CHART

۱۲۵۰- برای تغییر سند از حالت عمودی به افقی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- PORTRAIT

ب- PORTRAIT FLEPPED

ج- LANDSCAPE ✓

د- LANDSCAPE FLEPPED

۱۲۵۱- از کدام فرمان برای تقسیم یک خانه جدول به چند خانه استفاده می شود؟

الف- گزینه SPLIT از سربرگ INSERT

ب- گزینه SPLIT CELLS از سربرگ LAYOUT ✓

ج- گزینه MERGE از سربرگ INSERT

د- گزینه MERGE از سربرگ وابسته LAYOUT

۱۲۵۲- پسوند ذخیره ی سند ایجاد شده به صورت الگو کدام است؟

الف- PDF

ب- DOTX ✓

ج- DOCX

د- XPS

۱۲۵۳- جهت ایجاد لیست علامت گذاری کدام ابزار مناسب است؟

الف- BULLETS ✓

ب- NUMBERING

ج- TABLE

د- SYMBOL

۱۲۵۴- معادل کلید ترکیبی REDO کدام است؟

الف- CTRL+B

ب- CTRL+Y ✓

ج- CTRL+Z

CTRL+SHIFT+Z-د

۱۲۵۵- کدام تابع اعداد موجود در یک ناحیه از سلول ها را شمارش می کند؟

الف-ROUND

ب- COUNT ✓

ج- COUNTA

د- LEN

۱۲۵۶- با فرض $A^1=10$, $A^2=20$, $A^3=30$ حاصل فرمول $SUM(A^1;A^3)$ در A^4 کدام است؟

الف - ۵۰

ب - ۶۰

ج - ۴۰ ✓

د - ۳۰

۱۲۵۷- چه چیز باعث می شود که متن نوشته شده در سلول در صورت طولانی شدن در چند سطر قرار گیرد؟

الف- STRIKE

ب- MERGE CELLS

ج- SHRINK TO FIT

د- WRAP TEXT ✓

۱۲۵۸- کدام خطای نشان می دهد که پهنای سلول قابلیت نمایش محتویات آن را ندارد؟

الف- #VALUE

ب - #DIV

ج - ##### ✓

د - #NAME

۱۲۵۹- کدام یک از گزینه های زیر واقع در پنجره **FORMAT CELLS** باعث اعمال فرمت با قالب رایج پول

می شود؟

الف- SPECIAL

ب- CURRENCY ✓

ج- TEXT

د- FRACTION

۱۲۶۰- کدام تابع برای محاسبه مجموع چند عدد بکار می رود؟

الف- SUM ✓

ب- COUNT

ج- AVERAGE

د- COUNTIF

۱۲۶۱- جهت آدرس دهی مطلق از چه علامتی استفاده می شود؟

الف - ؟

ب - \$ ✓

ج - #

د - &

۱۲۶۲- گزینه **fill** از پنجره **format cells** چه عملی انجام می دهد؟

الف - پرکردن یک خانه باواژه مورد نظر ✓

ب - تغییر رنگ زمینه سلول

ج- فشرده سازی داخل سلول

د- ترازبندی اطلاعات داخل سلول

۱۲۶۳- کدام نوع داده ی زیر برای نمایش قالب متنی کاربرد دارد؟

الف- CURRENCY

ب- NUMBER

ج- TEXT ✓

د- GENERAL

۱۲۶۴- میانبر ساخت نمودار کدام است؟

الف- F1

ب- F2

ج- F10

د- F11 ✓

۱۲۶۵- CHART چیست؟

الف- یک تابع است

ب- نموداری است که برای مقایسه ارقام ، داده ها و اطلاعات موجود استفاده می شود. ✓

ج- یک نمودار سازمانی است.

د- برای درج تصاویر گرافیکی استفاده می شود.

۱۲۶۶- نتیجه حاصل از فرمول روبرو در اکسل چه عددی است؟

$$D=2^8 * 3 + 2 + 4 / 2$$

الف- ۱۴۴

ب- ۶۶

ج- ۱۰

د- ۱۸ ✓

۱۲۶۷- کدام یک از موارد زیر می تواند نام یک خانه از خانه های کاربرگ EXCEL باشد؟

الف- AZ ۲

ب- ZA

ج- AZ۲ ✓

د- A1 ✓

توضیح: هر دو گزینه ج و د صحیح است؛ اما اگر قرار بر انتخاب تنها یک گزینه باشد، به نظر می رسد منظور سوال، گزینه د یعنی A1 است.

۱۲۶۸- آدرس مطلق سلول K۶ کدام است؟

الف- \$ K\$ ۶ ✓

ب- K\$۶\$

ج- \$ K۶

د- K۶\$

۱۲۶۹- هر واحد نگهداری اطلاعات در اکسل را یک می نامند.

الف- سلول ✓

ب- ROW

ج- COLUMN

د- LINE

۱۲۷۰- برای مرتب کردن رکوردها بر اساس حروف الفبا و به صورت صعودی کدام مورد را از سربرگ HOME

گزینه SORT باید انتخاب نمود؟

الف- SORT A TO Z ✓

ب- SORT Z TO A

ج- COUSTOM SORT

د- DESCENDING

۱۲۷۱- جزئی ترین اطلاعات مربوط به یک موضوع یا موجودیت چه نامیده می شود؟

الف- فیلد

ب- رکورد

ج- جدول

د- بانک اطلاعاتی

۱۲۷۲- فیلد تاریخ تولد از چه نوعی معرفی می شود؟

الف- TEXT

ب- MEMO

ج- DATE & TIME

د- YES/NO

۱۲۷۳- با استفاده از کدام گزینه می توان یک گزارش تهیه کرد؟

الف- form

ب- Data base

ج- REPORT

د- MACRO

۱۲۷۴- اندازه نوع داده YES/NO چقدر است؟

الف- یک بایت

ب- یک مگا بایت

ج- ۸ بایت

د- یک بیت

۱۲۷۵- کدام نوع داده زیر برای اعداد استفاده می شود؟

الف- TEXT

ب- MEMO

ج- NUMBER

د- CAPTION

۱۲۷۶- هرپایگاه داده حداقل دارای چند جدول است؟

الف- ۳

ب- ۱

ج- ۰

د- ۲

۱۲۷۷- جهت ساخت جداول از روش های مختلف از کدام سربرگ استفاده می کنیم؟

الف- HOME

ب- CREATE

ج- DESIGN

د- DATABASE TOOLS

۱۲۷۸- کدام گزینه ، روش ایجاد فرم بصورت دستی است؟

الف- FORM WIZARD

FORM DESIGN-ب ✓

SPLIT FORM-ج

MULTIPLE FORM-د

۱۲۷۹- از کدام یک از اجزای بانک اطلاعاتی برای استخراج مجموعه ای از داده های ذخیره شده در بانک اطلاعاتی استفاده می شود؟

Query-الف ✓

TABLE-ب

FORM-ج

MACRO-د

۱۲۸۰- صحت اطلاعات ورودی به جدول را با کدام خصوصیت می توان بررسی کرد؟

CAPTION-الف

VALIDATION RULE-ب ✓

INDEX-ج

DEFAULT VALUE-د

۱۲۸۱- در طراحی QUERY برای نمایش یا عدم نمایش یک فیلد در نتیجه QUERY از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

TABLE-الف

FILED-ب

CRITERIA-ج

SHOW-د ✓

۱۲۸۲- برای تعیین نام فیلد از کدام خاصیتی استفاده می کنیم؟

NAME-الف

CAPTION-ب ✓

FORMAT-ج

FIELD SIZE-د

۱۲۸۳- کدام فیلد عددی برای ستون سن مناسب است ؟

BYTE-الف ✓

SINGLE-ب

DECIMAL-ج

INTEGER-د

۱۲۸۴- برای تعیین نوع داده ها از چه گزینه ای استفاده می شود؟

DATA NAME-الف

DATA TYPE-ب ✓

DATA SHEET-ج

FORMAT DATA-د

۱۲۸۵- کدام نما برای ایجاد و طراحی اسلایدها استفاده می شود؟

NORMAL-الف ✓

SLIDE SORTER-ب

NOTE PAGE-ج

SLIDE SHOW-د

۱۲۸۶- کدام گزینه معرف نرم افزار پاور پوینت است؟

الف - یک نرم افزار گرافیکی است .

ب - یک نرم افزار ارائه مطلب است ✓

ج - یک نرم افزار اماری است

د - یک نرم افزار صفحه گسترده است.

۱۲۸۷- برای ارائه نهایی نمایش از کدام نما استفاده می شود؟

الف- NOTE PAGE

ب- SLID SHOW ✓

ج- SLIDE SORTER

د- NORMAL

۱۲۸۸- با استفاده از گزینه FROM CURRENT SLIDE اجرای برنامه نمایشی از کدام اسلایدانجام می

شود؟

الف - اسلاید اول

ب - اسلاید میانی

ج - اسلاید آخر

د - اسلاید جاری ✓

۱۲۸۹- در هنگام رسم بیضی فشردن کدام دکمه شکل را به دایره تبدیل می کند؟

الف- CTRL

ب- ALT

ج- DELETE

د- SHIFT ✓

۱۲۹۰- برای مخفی کردن یک اسلاید از گزینه استفاده می شود.

الف- HIDE SLIDE ✓

ب- HIDE SHOW

ج- GO TO SLIDE

د- POINTER OPTION

۱۲۹۱- به انتقال اطلاعات از کامپیوتر شخصی به سرور دیگر می گوئیم.

الف - linkHyper

ب - Upload ✓

ج - Worm

د - Download

۱۲۹۲- آدرس URL همواره ویژه چند سایت است؟

الف - ۱ ✓

ب - ۵

ج - ۳

د - ۲

۱۲۹۳- به نمادهای تصویری در ویندوز، می گویند.

الف - Desktop

ب - Icon ✓

ج - Start Menu

د - Pointer

۱۴۲۶- پروتکل انتقال فایل چه نام دارد؟

الف - Ftp ✓

ب - Https

ج - Http

د - Isp

۱۴۲۷- نوار سراسری که در پایین صفحه نمایش قرار دارد نامیده می شود.

الف - Pointer

ب - Taskbar ✓

ج - Status bar

د - Desktop

۱۲۹۴- در کدام یک برای خواندن و نوشتن اطلاعات از اشعه لیزر استفاده می شود؟

الف - Tape

ب - Hard Disk

ج - Floppy Disk

د - ROM - CD ✓

۱۲۹۵- از کدام کلید میانبر برای ایجاد یک سند جدید استفاده می نمایم؟

الف - CTRL+ V

ب - CTRL+X

ج - CTRL+O

د - CTRL+N ✓

۱۲۹۶- برای مشاهده آخرین اخبار به روز شده سایت ها از استفاده می کنیم .

الف - RSS ✓

ب - HTTPS

ج - Podcast

د - XML

۱۲۹۷- کدام گزینه دستورالعملهایی هستند که جهت بکارگیری سخت افزار مورد استفاده قرار می گیرد؟

الف - سخت افزار

ب - میان افزار ✓

ج - نرم افزار

د - سیستم

۱۲۹۸- برای ذخیره سند با نام جدید از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف - Save

ب - Save as ✓

ج - Save, ctrl+s

د - Ctrl+s

۱۲۹۹- در صورتی که هنگام کار بایک برنامه کاربردی سیستم دچار مشکل شود، ابتدا باید کلید های

را بفشاریم تا وارد بخش مدیریت وظایف (Task Manager) شویم.

الف - Ctrl+Alt+Del ✓

ب- elete + CtrlD

ج- Delete + Alt + Shift

د- Ctrl + Delete + Shift

۱۳۰۰- کلید میانبر برای مخفی سازی نوار ریبون کدام است؟

الف- Alt+F۴

ب- Ctrl+F۱ ✓

ج- F۱

د- Alt+F

۱۳۰۱- کدام یک از موارد زیر در مورد **Hard Disk** غلط است؟

الف- دیسکی که یکبار قالب بندی (Format) شده را می توان مجددا قالب بندی نمود.

ب- با اجرای دستور قالب بندی دیسک سخت ، کلیه اطلاعات موجود پاک می شود.

ج- قبل از استفاده از دیسک حتما باید آن را قالب بندی نمود.

د- عمل قالب بندی فقط مخصوص دیسک سخت داخلی می باشد. ✓

۱۳۰۲- به شرکت سرویس دهنده خدمات اینترنت چه می گویند؟

الف- Hperlink

ب- User Account

ج- URL

د- ISP ✓

۱۳۰۳- کلید میانبر جهت استفاده از (Help)، کدام است؟

الف- F۲

ب- F ۱ ✓

ج- F ۷

د- F ۳

۱۳۰۴- از کدام کلید های صفحه کلید برای اجرای فرمان **Undo** استفاده می نمائیم؟

الف- CTRL+ Z ✓

ب- CTRL+ V

ج- CTRL+ P

د- CTRL+X

۱۳۰۵- برای قفل کردن کامپیوتر از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Lock ✓

ب- Shut Down

ج- Restore

د- Log Off

۱۳۰۶- برای رفتن به پاراگراف بعدی از کدام کلید استفاده می کنیم؟

الف- Shift

ب- Enter ✓

ج- Alt

د- Ctrl

۱۳۰۷- کدام پسوند یک وب سایت آموزشی را نشان می دهد؟

الف - Net

ب - Com

ج - Gov

د - Edu ✓

۱۳۰۸- ابزارهای کوچک در ویندوز ۷، که اطلاعاتی مانند آب و هوا و قیمت ارز را نشان می دهند چه نامیده می شوند؟

الف - Flip ۳D

ب - Navigation

ج - Touch

د - Gadgets ✓

۱۳۰۹- کدامیک از ابزارهای زیر جزء وسایل خروجی هستند؟

الف - Speaker ✓

ب - Microphone

ج - Light Pen

د - Scanner

۱۳۱۰- برای تغییر نما در حالت رئوس مطالب، کدام گزینه مناسب است؟

الف - Print layout

ب - Outline ✓

ج - Web layout

د - Read mod

۱۳۱۱- تایپ <http://.....>

الف- برای سایت های غیر تجاری الزامی است.

ب- برای سایت های تجاری الزامی است.

ج- الزامی نیست. ✓

د- الزامی است .

۱۳۱۲- برای وارد کردن تصاویر به کامپیوتر از کدام سخت افزار استفاده می شود؟

الف - چاپگر

ب - اسکنر ✓

ج - پلاتر

د - کارت گرافیک

۱۳۱۳- برای خروج کامل از ویندوز کدام گزینه را انتخاب می نمائیم؟

الف - Log Off

ب - Restore

ج - Shut Down ✓

د - Hibernate

۱۳۱۴- گزینه مناسب اجرای فرمان جستجوی واژه ها کدام است؟

الف - Edit

ب - Replace

ج - Find ✓

Home - د

۱۳۱۵- برای بارگذاری مجدد یک صفحه وب از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

Stope - الف

Refresh - ب ✓

Back - ج

Forward - د

۱۳۱۶- با استفاده از کدام کلیدها تمام موضوعات موجود در یک سند را انتخاب می کنیم؟

CTRL+ V - الف

CTRL+ A - ب ✓

CTRL+ S - ج

CTRL+ C - د

۱۳۱۷- کدام یک از موارد زیر سیستم عامل محسوب نمی شود؟

Linux - الف

Unix - ب

Word - ج ✓

Windows - د

۱۳۱۸- جهت نمایش درایوها و پوشه ها با جزئیات از کدام گزینه استفاده می نمائیم؟

Icons - الف

Tiles - ب

List - ج

Details - د ✓

۱۳۱۹- در مرورگر IE جهت نمایش تمام صفحه (Full Screen) از کدام کلید استفاده می شود؟

F۱۲ - الف

F۱۱ - ب ✓

F۱۰ - ج

F۹ - د

۱۳۲۰- کدام کلید سبب پرش مکان نما به ابتدای سند می گردد؟

Home - الف

End - ب

CTRL+ Home - ج ✓

CTRL+ End - د

۱۳۲۱- نرم افزارهایی که مدیریت سخت افزار را به عهده دارند چه می نامند؟

الف - سیستمی ✓

ب- کاربردی

ج- ویروس یاب

د- سودمند

۱۳۲۲- برای انتخاب فایل های غیر مجاور از کدام کلید استفاده می نمائیم؟

Shift - الف

Enter - ب

ج- Alt

د- Ctrl ✓

۱۳۲۳- کدام گزینه IE را با صفحه خالی نمایش می دهد؟

الف- Use Empty

ب- Use Default

ج- Use Clear

د- Use Blank ✓

۱۳۲۴- از کدام نما برای صفحه آرایبی استفاده می گردد؟

الف- Outline

ب- Web layout

ج- Draft

د- Print layout ✓

۱۳۲۵- کدام گزینه نرم افزار سیستمی است؟

الف- سیستم عامل ✓

ب- اینترنت

ج- اکسل

د- ورد

۱۳۲۶- کدامیک جزء واحدهای اندازه گیری حافظه نیست؟

الف- بیت

ب- سلول ✓

ج- بایت

د- کلمه

۱۳۲۷- کدام گزینه رابط بین کاربر و اینترنت می باشد؟

الف- IT

ب- TTP

ج- ISP ✓

د- شبکه

۱۳۲۸- برای انتخاب یک کلمه از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- کلیک بر پاراگراف

ب- استفاده از کلید ctrl

ج- کلیک بر کلمه

د- دابل کلیک بر کلمه ✓

۱۳۲۹- کدام گزینه یک محیط گرافیکی را برای نرم افزارها ایجاد می نماید؟

الف- Utility

ب- واسط بین المللی

ج- سیستم عامل تک کاربره

د- واسط گرافیکی کاربر GUI ✓

۱۳۳۰- هویت یک فایل از شناسائی می گردد.

الف- محل ذخیره

ب- نام فایل

ج- پسوند فایل ✓

د- حجم فایل

۱۳۳۱- کلید میانبر Refresh کدام است؟

الف- F۱

ب- F۵ ✓

ج- F۷

د- F۱۱

۱۳۳۲- حافظه موقت در عمل کپی کدامیک است؟

الف- Cells

ب- Ram

ج- Shortcut

د- Clipboard ✓

۱۳۳۳- به اولین صفحه یک وب سایت می گویند.

الف- First Page

ب- Home Page ✓

ج- Web Page

د- Current Page

۱۳۳۴- برای انتخاب یک جمله از کدام کلید ترکیبی استفاده می شود؟

الف- Ctrl+ Home

ب- Alt+End

ج- Ctrl+click ✓

د- Ctrl+ Tab

۱۳۳۵- نام دیگر صفحه کاری می باشد.

الف- Cell

ب- workbook

ج- Worksheet ✓

د- sheet

۱۳۳۶- جهت ایجاد ترازبندی از طرفین، از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Justify ✓

ب- Center

ج- Right

د- Left

۱۳۳۷- برای اضافه کردن نام سایت به لیست علاقه مندی خود از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Home

ب- Refresh

ج- Add To Favorites ✓

د- History

۱۳۳۸- از کدام فرمان جهت مشاهده فایل های ذخیره شده استفاده می شود؟

الف- Open ✓

ب- save as

ج- Save

د- New

۱۳۳۹- پس از تکمیل فرم اطلاعات ، باید توسط چه گزینه ای تایید شود؟

الف- Agree

ب- Agree Form

ج- test

د- Submit ✓

۱۳۴۰- کدامیک از دستگاه های زیر برای انتقال تصویر در وب استفاده می شود؟

الف- Scanner

ب- Printer

ج- Modem

د- Webcam ✓

۱۳۴۱- کدام نوار ویژه محیط اکسل می باشد؟

الف- Ribbon

ب- Formul Bar ✓

ج- AddressBar

د- QuikAccess

۱۳۴۲- عملگر های منطقی که برای جستجو به کار می روند کدامند؟

الف- IF , NO

ب- NOT , AND , OR ✓

ج- OR , IF

د- IF , AND

۱۳۴۳- می خواهیم عبارت Shiraz و University را جستجو کنیم ، جستجو به چه صورت باشد که واژه

University در جستجو نباشد؟

الف- University + Shiraz

ب- Shiraz - University ✓

ج- + Shiraz University

د- And Shiraz University

۱۳۴۴- از کدام گزینه برای توپر شدن متن استفاده می شود؟

الف- Italic

ب- Underline

ج- Bold ✓

د- Font size

۱۳۴۵- مودم چگونه دستگاهی است؟

الف- خروجی

ب- ورودی / خروجی ✓

ج- ورودی

د- پردازشی

۱۳۴۶- برای جستجوی دقیق عبارت از کدام کاراکتر استفاده می شود؟

الف- { }

ب- []

ج- ()

د- " " ✓

۱۳۴۷- برای ایجاد پس زمینه طیف رنگ از کدام گزینه استفاده می نمایم؟

الف- Texture

ب- Shading

ج- Pattern

د- Gradient ✓

۱۳۴۸- به عملیات آماده سازی دیسک به گونه ای که بتوان اطلاعات را در آن ذخیره کرد می گویند.

الف- FORMAT ✓

ب- Http

ج- MAN

د- WWW

۱۳۴۹- در پنجره دانلود فایل ، چه اطلاعاتی مشاهده نمی گردد؟

الف- سرعت دریافت فایل

ب- درصد دریافت شده فایل

ج- حجم دریافت شده فایل

د- نام گیرنده فایل ✓

۱۳۵۰- برای بالانویسی کدام دکمه را بکار می بریم؟

الف- Subscript

ب- Shadow

ج- Outline

د- Superscript ✓

۱۳۵۱- پسوند Mp^۳، جزء پسوندهای است.

الف- تصویری

ب- صوتی ✓

ج- ویدئویی

د- موقت

۱۳۵۲- به بارگذاری یک فایل از شبکه بر روی کامپیوتر ، گفته می شود.

الف- Upload

ب- Hyper link

ج- Save As

د- Download ✓

۱۳۵۳- کدام گزینه برای تغییر حروف لاتین به حروف کوچک بکار می رود؟

الف- Lowercase ✓

ب- Uppercase

ج- Sentence case

د- Toggle case

۱۳۵۴- عناوین سطرها و ستون ها با کدامیک از موارد زیر مشخص می شود؟

الف- سطرها و ستون ها با حروف الفبا

ب- سطرها و ستون ها با ارقام

ج- سطرها با حروف الفبا و ستون با اعداد

د- ستونها با حروف الفبا لاتین و سطرها با اعداد ✓

۱۳۵۵- برای تنظیم وضعیت قرارگیری کاغذ به صورت افقی از کدام فرمان استفاده می کنیم؟

الف- Landscape ✓

ب- Page Range

ج- Portrait

د- Current Page

۱۳۵۶- از کدام فرمان برای ایجاد یک فایل صفحه گسترده جدید استفاده می کنیم؟

الف- Format

ب- Copy

ج- New ✓

د- Cut

۱۳۵۷- برای تغییر رنگ متن نوشته شده از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Fill color

ب- Font

ج- Font color ✓

د- Text highlight

۱۳۵۸- برای بازیابی فایل یا پوشه از سطل بازیافت از فرمان استفاده می کنیم.

الف- Format

ب- Restore ✓

ج- Delete

د- Empty Recycle

۱۳۵۹- کدام جلوه متن را سایه دار نمایش می دهد؟

الف- Shadow ✓

ب- Outline

ج- Emboss

د- Engrave

۱۳۶۰- هدف ارگونومیک چیست؟

الف- سالم ماندن لوازم کاری

ب- سلامت روحی

ج- سلامت انسان در محیط کار ✓

د- بهینه سازی روش کاری

۱۳۶۱- کدام گزینه برای ذخیره تصاویر استفاده می گردد؟

الف- Save Picture As ✓

ب- Save As Picture

ج- Show Picture

د- Go to my Picture

۱۳۶۲- برای مرتب کردن داده ها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف - Auto Fill

ب- Sort ✓

ج- auto

د- Comments

۱۳۶۳- کدام مورد از معایب تجارت الکترونیک می باشد؟

الف- کالاها می توانند مقایسه شوند.

ب- نقل و انتقال پول به سرعت انجام می شود.

ج- ارتباط فیزیکی بین فروشنده و خریدار وجود ندارد. ✓

د- سرویس های قابل ارائه در یک روز می باشند.

۱۳۶۴- با استفاده از کدام گزینه زیر، عمل موردگذاری انجام می شود؟

الف- Bullets ✓

ب- Line spacing

ج- Numbering

د- Indent

۱۳۶۵- چگونه می توان پیش نمایش چاپ را مشاهده کرد؟

الف- Print

ب- Print Preview ✓

ج- Print setup

د- Page Setup

۱۳۶۶- جهت تایید و لغو محتویات یک سلول از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- دکمه Enter جهت تایید و دکمه Esc جهت لغو محتویات سلول. ✓

ب- دکمه backspace جهت تایید و دکمه Esc جهت لغو محتویات سلول

ج- دکمه Tab جهت تایید و دکمه Spacebar جهت لغو محتویات سلول

د- دکمه Enter جهت تایید و دکمه Spacebar جهت لغو محتویات سلول

۱۳۶۷- کدام جمله نادرست است؟

الف- فایل بازیابی شده از سطل بازیافت به همان محل اصلی خود انتقال می یابد.

ب- فایل حذف شده در سطل بازیافت قرار می گیرد.

ج- ظرفیت سطل بازیافت قابل تغییر است.

د- فایل حذف شده هیچگاه بازیابی نمی شود. ✓

۱۳۶۸- ابزار format painter چه عملی انجام می دهد؟

الف- قالب متن را حذف می کند.

ب- قالب متن را کپی می کند. ✓

ج- متن را کپی می کند.

د- متن را قالب بندی می کند.

۱۳۶۹- جهت چاپ مطالب صفحه وب نیاز به داریم .

الف- چاپگر ✓

ب- اسکنر

ج- رسام

د- بلندگو

۱۳۷۰- انواع نرم افزار کدام گزینه است ؟

الف- سیستمی-مترجم

ب- کاربردی-سیستمی ✓

ج- کاربردی- برنامه نویسی

د- سطح بالا-سطح پایین

۱۳۷۱-تنظیم زمان انتظار در محافظ صفحه نمایش در کدام کادر مشاهده می گردد؟

الف- Wait ✓

ب- Copy

ج- Properties

د- View

۱۳۷۲-برای دانلود یک فایل از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Save Target As ✓

ب- Save As

ج- Save File As

د- Save

۱۳۷۳- مفهوم E-Mail و E-Learning چیست؟

الف- کتابخانه الکترونیک ، آموزش الکترونیک

ب- تجارت الکترونیک ، پست الکترونیک

ج- پست الکترونیکی ، آموزش الکترونیکی ✓

د- بانکداری الکترونیکی ، کتابخانه الکترونیک

۱۳۷۴- زمان و تاریخ سیستم در کادر محاوره ای تعیین می گردد.

الف- Change Date and time setting ✓

ب- Setting

ج- Properties

د- Date

۱۳۷۵- برای انتخاب خانه های غیرمجاور در Excel ، از کلید استفاده می کنیم.

الف- Insert

ب- Alt

ج- Ctrl ✓

د- Shift

۱۳۷۶- برنامه های کوچکی که به یک برنامه اجرایی حمله کرده و اجرای آن را مختل می کنند چه نامیده می

شود ؟

الف- Scam

ب- irusev ✓

ج- Hacker

د- ISDN

۱۳۷۷- Domain در آدرس E-Mail نشانه چیست؟

الف- شناسه کاربر

ب- نام سرویس دهنده پست الکترونیک ✓

ج- وب جهان گستر وب

د- نام فایل

توضیح: املائی درست گزینه ب، virus می باشد.

۱۳۷۸- کدام سربرگ برای درج پاورقی است؟

الف- Review

ب- Layout

ج- References ✓

د- view

۱۳۷۹- به شبکه خصوصی که همانند شبکه اینترنت می باشد چه می گویند.

الف- LAN

ب- MAN

ج- WAN

د- Interanet ✓

۱۳۸۰- با کدام گزینه تصویر در زمینه میز کار بصورت کشیده قرار می گیرد؟

الف- Center

ب- Stretch ✓

ج- Fill

د- Tile

۱۳۸۱- با گزینه **Create a copy** در پنجره **Move or Copy** چه کاری انجام می دهیم؟

الف- درج کاربرگ جدید

ب- حذف کاربرگ

ج- ایجاد یک کپی از کاربرگ ✓

د- جابجایی کاربرگ

۱۳۸۲- از نظر امنیتی باز کردن چه ایمیل هایی می تواند خطرناک باشد؟

الف- ایمیل هایی که فرستنده را بشناسیم .

ب- ایمیل هایی که موضوعات جالب دارند ولی فرستنده برای ما ناشناس است . ✓

ج- ایمیل هایی که از طرف دوستان Forward می شود.

د- ایمیل هایی که Reply می شود.

۱۳۸۳- از کدام گزینه برای وارد کردن فایل تصویری در سند استفاده می نمائیم؟

الف- View/ picture

ب- Insert/ chart

ج- Insert/ picture ✓

د- Home/ picture

۱۳۸۴- برای تغییر سایز آیکن ها از کدام فرمان استفاده می نمائیم؟

الف- View ✓

ب- Sort

ج- File

د- New

۱۳۸۵- جهت تغییر اندازه تصویر، کدام سربرگ را انتخاب می کنیم؟

الف- Format ✓

ب- Page layout

ج- Layout

د- View

توضیح: املائی درست گزینه د، Intranet است.

۱۳۸۶- از کدام گزینه جهت افزودن اعشار استفاده می کنیم؟

الف- Style

ب- Decrease Decimal

ج- Decimal

د- Increase Decimal ✓

۱۳۸۷- کدام یک از شرکت های زیر خدمات ساخت پست الکترونیکی را به صورت رایگان نمی دهند؟

الف- Google

ب- Bing ✓

ج- Yahoo

د- Hotmail

۱۳۸۸- برای چرخش متن در جدول از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Insert a cell

ب- Insert a column

ج- Text Direction ✓

د- Insert a table

۱۳۸۹- بهترین روش برای جلوگیری از ورود ویروس به سیستم کدام گزینه است؟

الف- حذف نامه های الکترونیکی که دارای فایل های الصاقی می باشد

ب- به کارگیری برنامه آنتی ویروس در سیستم توضیح: داشتن آنتی ویروسی که ...

ج- داشتن آنتی که توانایی به روز شدن را داشته باشد ✓

د- استفاده از حافظه های جانبی

۱۳۹۰- حداقل تعداد کاراکترهای کلمه عبور در پست الکترونیکی کدام گزینه می باشد؟

الف- ۶

ب- ۳۲

ج- ۸ ✓

د- ۱۶

۱۳۹۱- برای ادغام خانه ها از کدام فرمان استفاده می کنیم؟

الف- Condition Format

ب- Merge & Center ✓

ج- Format Painter

د- Comment

۱۳۹۲- ویروس همان است.

الف- سخت افزار

ب- برنامه کاربردی

ج- برنامه مخرب ✓

د- بمب منطقی

۱۳۹۳- برای ایجاد متن به سبک خاص و کوتاه از گزینه استفاده می نمایم.

الف- Text Box

ب- Format

ج- Page Layout

د- Word Art ✓

۱۳۹۴- دستگاهی که هنگام قطع برق ، برق رایانه را تامین می کند چه نام دارد ؟

الف- Modem

ب- Ups ✓

ج- Cpu

د- Memory Card

۱۳۹۵- روش تشخیص آدرس ایمیل از آدرس وب چیست ؟

الف- وجود علامت @ ✓

ب- عدم وجود نوع سرویس دهنده

ج- نام وب سرور

د- وجود Http

۱۳۹۶- علامت قرمز برنامه آنتی ویروس نشانه چیست؟

الف- خراب شدن آنتی ویروس

ب- به روز نبودن آنتی ویروس ✓

ج- بیانگر مدت زمان استفاده از آنتی ویروس

د- وجود ویروس

۱۳۹۷- کدام گزینه صحیح می باشد ؟

الف- از وارد نمودن کلمه عبور در مقابل افراد مشکوک خودداری کنیم . ✓

ب- باید از کلمه عبور یکسان برای چند حساب استفاده کرد.

ج- کلمه عبور نباید به صورت دوره ای عوض شود.

د- کلمه عبور معتبر بودن کاربر را تضمین نمی کند.

۱۳۹۸- برای نمایش گرافیکی داده های عددی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Clip Art

ب- Format

ج- Shape

د- Chart ✓

۱۳۹۹- نامه های ناتمام معمولاً در کدام پوشه قرار می گیرند ؟

الف- Inbox

ب- Outbox

ج- Draft ✓

د- Other

۱۴۰۰- جهت شکستن متن اضافی در یک سلول از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Split Cell

ب- Shrink to Fit

ج- Wrap Text ✓

د- Merge & Center

۱۴۰۱- به نرم افزار هایی که به مدت یک ماه استفاده از آنها رایگان است ، چه گفته می شود؟

الف- Shareware ✓

ب- Freeware

ج- کد باز

د- Open Source

۱۴۰۲- برای تغییر عرض ستون کدام گزینه مناسب است؟

الف- Column width ✓

ب- Row height

ج- Table properties

د- Preferred width

۱۴۰۳- در قسمت Subject نامه چه چیزی را می نویسیم؟

الف- آدرس گیرنده

ب- آدرس گیرنده مخفی

ج- موضوع نامه ✓

د- متن نامه

۱۴۰۴- برای ارسال مجدد یک نامه الکترونیکی به سایر افراد از کدام گزینه استفاده می نمایم؟

الف- Reply

ب- Reply All

ج- Send

د- Forward ✓

۱۴۰۵- به ارتباط چند رایانه متصل به هم چه می گویند؟

الف- PC

ب- NETWORK ✓

ج- ISP

د- IP

۱۴۰۶- برای ضمیمه یک فایل به نامه الکترونیکی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Reply

ب- Attach File ✓

ج- Forward

د- Priority

۱۴۰۷- در پنجره چاپ کدام گزینه چاپ بخش انتخابی را فراهم می نماید؟

الف- Selection ✓

ب- Current

ج- All

د- Pages

۱۴۰۸- کدام یک از گزینه های زیر از ویژگی های حق انتشار نرم افزار است؟

الف- حقوق خریدار نرم افزار را به رسمیت می شناسد.

ب- حقوق تولید کننده نرم افزار را به رسمیت می شناسد. ✓

ج- سرقت نرم افزار را امکان پذیر می کند.

د- خریدار مالک نرم افزار است و حق تکثیر آن را دارد.

۱۴۰۹- ارسال فایل ضمیمه دارای محدودیت است.

الف- موقعیت

ب- زمان

ج- حجم ✓

د- سرعت ارسال

۱۴۱۰- برای دوخطی نمودن خطوط اطراف جدول استفاده از کدام گزینه مناسب است؟

الف- Pen color

ب- Text

ج- Borders ✓

د- Line

۱۴۱۱- کدام گزینه پیام ها را بر اساس پیام نخوانده شده نشانه گذاری می کند؟

الف- Unread ✓

ب- Read

ج- Starred

د- Bookmark

۱۴۱۲- از کدام دستور برای چرخش تصویر استفاده می شود؟

الف- Page

ب- Rotate ✓

ج- Format

د- Layout

۱۴۱۳- در پنجره Email کدام پوشه نامه های حذف شده را نگهداری می کند؟

الف- Draft

ب- Sent

ج- Delete Item ✓

د- Inbox

۱۴۱۴- کدام گزینه زیر جهت ادغام کردن خانه های جدول مورد استفاده قرار می گیرد؟

الف- Split cells

ب- Split table

ج- Draw table

د- Merge cells ✓

۱۴۱۵- کدام شبکه توسط افراد خارج از سازمان قابل دسترسی است؟

الف- اینترنت

ب- اکسترانت ✓

ج- اینترانت

د- LAN

۱۴۱۶- در هنگام ارسال نامه ، آدرس گیرنده باید در کدام قسمت درج شود؟

الف- To ✓

ب- From

ج- CC

د- Bcc

۱۴۱۷- برای ایجاد ادغام پستی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Envelops

ب- Labels

ج- Merge cells

د- Mailings ✓

۱۴۱۸- اگر به اینترنت وصل نباشید ، نامه هایی که ارسال می شوند در کدام پوشه قرار می گیرند؟

الف- Outbox ✓

ب- Inbox

ج- Send Item

د- Draft

۱۴۱۹- به عمل پشتیبان گیری چه می گویند ؟

الف- Number

ب- Design

ج- backup ✓

د- Table

۱۴۲۰- در هنگام ادغام پستی از قسمت می توان گیرنده ها را تعیین نمود.

الف- Start mail merge

ب- Envelopes

ج- Address block

د- Select recipients ✓

۱۴۲۱- برای درج برچسب نامه از کدام ابزار استفاده می کنیم؟

الف- Email

ب- Envelope

ج- Mail merge

د- labels ✓

۱۴۲۲- برای ارسال پاسخ نامه به همه گیرندگان نامه اصلی باید بر روی کدام دکمه از نوار ابزار Outlook کلیک نماییم.

الف- Send

ب- Reply

ج- Reply To All ✓

د- Forward

۱۴۲۳- جهت ایجاد یک صفحه جدید از کدام کلیدها استفاده می کنیم؟

الف- Ctrl + Enter ✓

ب- Alt + Enter

ج- Shift + Enter

د- Enter

۱۴۲۴- جهت ظاهر شدن کادر غلط گیر املائی، از چه کلیدی استفاده می کنیم؟

الف- F۶

ب- F۷ ✓

ج- F۸

د- F۹

۱۴۲۵- یک رکورد مجموعه ای از اطلاعات را درباره ذخیره می کند.

الف- چند موضوع

ب- چند فایل

ج- یک موضوع ✓

د- یک فایل

۱۴۲۶- در زمان استفاده از فرمان Freeze ، برای ثابت شدن سطرها و ستون های قبل از سلول انتخابی از کدام

گزینه استفاده می نمائیم؟

الف- Freeze First Column

ب- Freeze Top Row

ج- Freeze Panes

د- Freeze All Column

۱۴۲۷- در زمان استفاده از فرمان Freeze ، برای ثابت شدن اولین سطر از گزینه استفاده می

نمائیم.

الف- Freeze First Column

ب- Freeze Top Row

ج- Freeze Panes

د- Freeze All Column

۱۴۲۸- نوع داده متنی با طول زیاد کدام یک از گزینه های زیر می باشد؟

الف- Number

ب- Yes/ No

ج- Long text

د- Short text

۱۴۲۹- برای تنظیم حاشیه های چاپ از کدام سربرگ استفاده می کنیم؟

الف- Page setup

ب- Setup

ج- Home

د- Create

۱۴۳۰- برای تنظیم حاشیه صفحات از گزینه استفاده می شود.

الف- Margins

ب- Size

ج- Columns

د- Orientation

۱۴۳۱- خطای #DIV/۰ چه زمانی مشاهده می گردد؟

الف- زمانی که اکسل نمی تواند محتویات سلول را به فرم صحیح نمایش دهد زیرا پهناى ستون مناسب نمی باشد.

ب- پهناى ستون مناسب نمی باشد.

ج- زمانی که یکی از داده ها بر صفر تقسیم شده است.

د- زمانی که اکسل نمی تواند یکی از داده ها را در فرمول شناسایی نماید.

۱۴۳۲- تبدیل گزارش به کدام نوع خروجی امکان پذیر نمی باشد؟

الف- Pdf

ب- Docx

ج- Bmp

د- Xlsx

۱۴۳۳- برای ثابت شدن نوار ریبون از بالا و سمت راست را انتخاب می کنیم.

الف- Show the ribbon

ب- TOP the ribbon

ج- Open ribbon

د- Pin the ribbon ✓

۱۴۳۴- در صورتی که بخواهیم یک فایل ارائه مطالب در نسخه های قبلی (۲۰۰۳) برنامه قابل اجرا باشد از چه

پسوندی استفاده می کنیم؟

الف- PPTX

ب- POT

ج- PPT ✓

د- PPS

۱۴۳۵- پسوند فایل ها در نرم افزار پایگاه داده اکسس ۲۰۱۳ کدام است؟

الف- DOCX

ب- PPTX

ج- Accdb ✓

د- XLSX

۱۴۳۶- گزینه wide در تنظیم حاشیه صفحات گزارش، سبب ایجاد می شود.

الف- حاشیه کوتاه

ب- حاشیه نرمال

ج- حاشیه باریک

د- حاشیه پهن ✓

۱۴۳۷- برای تنظیم حاشیه صفحات از کدام سربرگ و گزینه استفاده می شود؟ (چپ به راست)

الف- Page layout----- print

ب- Home----- margins

ج- Page layout----- paragraph

د- Page layout----- margins ✓

۱۴۳۸- کدامیک نشان دهنده آدرس نسبی است؟

الف- \$C\$۱

ب- \$C۱

ج- C\$۱

د- C۱ ✓

۱۴۳۹- آیتم اصلی در پایگاه داده کدام شی است؟

الف- Form

ب- Queries

ج- Tables ✓

د- Reports

۱۴۴۰- گزارش از نظر طرح بندی (layout) بطور پیش فرض دارای چه وضعیتی است؟

الف- Design

ب- Report layout

ج- Columnar ✓

د- Form

۱۴۴۱- از کدام فرمان برای استفاده از الگوهای پیش فرض (Templates) استفاده می نمائیم؟

Save as - الف

Save - ب

Open - ج

New - د ✓

۱۴۴۲- برای چاپ صفحات خاص گزینه مناسب کدام است؟

All - الف

Selection - ب

Page - ج ✓

Current page - د

۱۴۴۳- از کدام نما برای ورود اطلاعات در جدول و فرم ها استفاده می نماییم؟

Design view - الف

Layout view - ب

Design - ج

Datasheet view - د ✓

۱۴۴۴- برای نمایش تمام یا بخشی از اطلاعات در بانک اطلاعاتی از استفاده می نماییم.

الف- جدول

ب- پرس و جو ✓

ج- فرم

د- گزارش

۱۴۴۵- از کدام نما برای ورود اطلاعات در جدول و فرم ها استفاده می نماییم؟

Design view - الف

Layout view - ب

Design - ج

Datasheet view - د ✓

۱۴۴۶- کدامیک از پسوندهای زیر در برنامه ۲۰۱۳ PowerPoint قابل انتخاب نمی باشد؟

POTX - الف

PPTX - ب

TXT - ج ✓

PPSX - د

۱۴۴۷- برای چاپ اطلاعات در بانک اطلاعاتی از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

Report - الف ✓

Filter - ب

Form - ج

Query - د

۱۴۴۸- جدا کننده صفحات را در کدام نما می توان مشاهده نمود؟

Page Layout - الف

Page Break Preview - ب ✓

Normal - ج

Custom View - د

۱۴۴۹- برای ایجاد فیلد کلید اصلی از گزینه استفاده می کنیم.

الف - ID

ب - Primary key ✓

ج - First key

د - key

۱۴۵۰- کدامیک از نماهای گزارش، گزارش را به صورت یکپارچه و کامل نمایش می دهد؟

الف - Report view ✓

ب - Print preview

ج - Layout view

د - Design view

۱۴۵۱- اگر بخواهیم برچسب داده های نمودار را داخل و در انتهای آن ایجاد نمائیم کدام گزینه را انتخاب می

کنیم؟

الف - Inside End ✓

ب - Center

ج - Inside Base

د - Outside End

۱۴۵۲- اگر برای فیلدی کلید اولیه تعریف کنیم.....

الف- رکورد در جدول توسط این فیلد شناسایی نمی شود.

ب- محتویات جدول براساس آن فیلد مرتب نمی شود.

ج- نمی توانیم دو داده مشابه و یا خالی داشته باشیم ✓

د- می توانیم دو داده مشابه و یا خالی داشته باشیم.

۱۴۵۳- کدام گزینه صفحات را بطور خودکار پشت و رو چاپ می نماید؟

الف - Manually print on both sides ✓

ب - Landscape

ج - Print one sided

د - Collated

۱۴۵۴- قانون اعتباری داده ها در کدامیک از کادرهای زیر وارد می شود؟

الف - Input mask

ب - Valiation text

ج - Caption

د - Validation Rule ✓

۱۴۵۵- کدام نما برای نمایش فرم ها نمی باشد؟

الف - Design view

ب - Data sheet ✓

ج - Form view

د - Layout view

۱۴۵۶- در کدام مسیر فایل های اخیراً باز شده قابل رویت می باشند؟

الف - Computer ← Open ← File

ب - One Drive ← Open ← File

ج - Add a Place ← Open ← File

د - Recent Presentation ← Open ← File ✓

۱۴۵۷- برای ایجاد الگویی برای ورود داده ها از کدام خصوصیات فیلد استفاده می کنیم؟

الف- General

ب- Field size

ج- Input mask ✓

د- format

۱۴۵۸- به نمودار ستونی چه گفته می شود؟

الف- Line

ب- Pie

ج- Area

د- Column ✓

۱۴۵۹- کدامیک از دکمه های زیر جهت حرکت به رکورد بعدی استفاده می شود؟

الف- First record

ب- Last record

ج- Previous record

د- Next record ✓

۱۴۶۰- برای مشاهده پیش از عمل چاپ از کلید میانبر..... در صفحه کلید استفاده می نمایم.

الف- Ctrl + F^۱

ب- Ctrl+ F^۲ ✓

ج- F^۲

د- F^۱

۱۴۶۱- برای ایجاد یک لیست از داده ها کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف- Auto number

ب- OLE object

ج- Lookup wizard ✓

د- calculated

۱۴۶۲- برای ایجاد یک فرم به شکل مرحله به مرحله کدام مسیر مناسب است؟

الف- Create ----- form ----- form wizard ✓

ب- Home ----- form ----- form

ج- Home ----- form ----- form wizard

د- Home ----- form ----- form design

۱۴۶۳- کدام گزینه سبب بزرگنمایی اسلاید می شود؟

الف- Zoom In ✓

ب- Font

ج- Zoom Out

د- Font Size

۱۴۶۴- برای تعیین خصوصیات یک فیلد می توان جدول را در دو نمای یا نشان دهیم.

الف- layout

ب- Design ✓

ج- Format

د- Data sheet

۱۴۶۵- برای تصحیح خطاهای املائی از کدام ابزار استفاده می گردد؟

الف- Auto correct

ب- View

ج- Chack

د- Spelling & Grammer ✓

۱۴۶۶- جهت ایجاد فرم خالی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Form design

ب- Form wizard

ج- Form blank ✓

د- Form view

۱۴۶۷- برای اضافه نمودن عنوان به نمودار از کدام گزینه استفاده می نمائیم؟

الف- Data Labels

ب- More Title Options

ج- Add Data Labels

د- Chart Title ✓

۱۴۶۸- جهت ورود اطلاعات از کدام نمای فرم استفاده می شود؟

الف- Form view ✓

ب- Layout view

ج- Print view

د- Design view

۱۴۶۹- برای اضافه نمودن یک اسلاید جدید با استفاده از طرح های اسلاید از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- New ← File

ب- Layout ← Home

ج- Slide master ← View

د- New slide ← Home ✓

۱۴۷۰- برای ویرایش سرصفحه از گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Edit footer

ب- Header

ج- Footer

د- Edit header ✓

۱۴۷۱- برای نمایش مقادیر داده ها به درصد از کدام نوع نمودار استفاده می گردد؟

الف- Pie ✓

ب- Line

ج- Bar

د- Column

۱۴۷۲- اگر بخواهیم شرطی بین ۱۰۰ تا ۵۰۰ را برای ورود داده ها در فیلد عددی وارد نماییم، عبارت مقابل را مقابل

کدام یک از خصوصیات درج می کنیم؟ (≤ 500 and ≥ 100)

الف- Index

ب- Validation rule ✓

ج- Validation text

Formay - د

۱۴۷۳- جهت حذف یک فیلتر روی کدام گزینه کلیک می کنیم؟

الف - clear filter

ب - Filter by form

ج - Delete filter

د - Toggle filter

۱۴۷۴- Legend در یک نمودار همان است.

الف - محور

ب - راهنما

ج - داده ها

د - برچسب

۱۴۷۵- فیلد short text چه نوع داده هایی را قبول می کند؟

الف - متن و اعداد کمتر از ۶۳۹۹۹ کاراکتر

ب - تولید اعداد متوالی به صورت خودکار

ج - فقط متن

د - متن و اعداد کمتر از ۲۵۵ کاراکتر

۱۴۷۶- در کدام روش می توان پرس و جو را با شرط تعیین شده ایجاد نمود؟

الف - Split query

ب - Query wizard

ج - Query

د - Query design

۱۴۷۷- از کدام گزینه در بخش Size برای چاپ روی پاکت نامه استفاده می کنیم؟

الف - Labels

ب - Envelop

ج - Mailing

د - Table

۱۴۷۸- برای تغییر نوع نمودار از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف - Change Chart Type

ب - Templates

ج - Seris name

د - Chart Title

۱۴۷۹- جهت ایجاد مقدار پیش فرض فیلدها از کدام گزینه استفاده می گردد؟

الف - Size

ب - Required

ج - Caption

د - Default value

۱۴۸۰- برای ایجاد query بر کدام سربرگ کلیک می کنیم؟

الف - View

ب - File

ج - Home

د- Create ✓

۱۴۸۱- برای اعمال پس زمینه بر روی تمامی اسلاید از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Apply to All ✓

ب- Apply to Select

ج- Ok

د- Cancel

۱۴۸۲- کدام فرمان برای اجرای مکرر دستورات استفاده می شود؟

الف- Auto fill

ب- Auto Filter

ج- Macro ✓

د- Comments

۱۴۸۳- گزینه مناسب برای زیرخط دار کردن نوشته کدام است؟

الف- Italic

ب- Bold

ج- Underline ✓

د- Shadow

۱۴۸۴- کدامیک از انواع نوع داده (data type) نمی باشد؟

الف- Primary ✓

ب- Long text

ج- Attachment

د- Short Text

۱۴۸۵- در روش ، ایجاد پرس و جو به شکل مرحله به مرحله انجام می شود

الف- Query

ب- Query design

ج- Split query

د- Query wizard ✓

۱۴۸۶- جهت محافظت کاربرگ ابتدا راست کلیک سپس کدام فرمان را انتخاب می نمایم؟

الف- Move

ب- Protect Sheet ✓

ج- Cut

د- Copy

۱۴۸۷- برای مرتب سازی خروجی در query از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Sort ✓

ب- Or

ج- Criteria

د- Show

۱۴۸۸- اگر بخواهیم یک پرس و جو افراد بین ۲۰ تا ۵۰ را نشان دهد، شرط را چگونه وارد می نمایم؟

الف- Between ۲۰ and ۵۰ ✓

ب- <=۲۰ and >=۵۰

ج- <=۵۰

د- ≥ 20

۱۴۸۹- برای استخراج داده های جدول بر اساس شرط خاص از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف- Query ✓

ب- Form

ج- Report

د- Macro

۱۴۹۰- با انتخاب **Hide slide** چه اتفاقی رخ می دهد؟

الف- اسلاید در نمای مرتب سازی دیده نخواهد شد.

ب- اسلاید در نمای نرمال دیده نخواهد شد.

ج- اسلاید در نمای اجرا دیده نخواهد شد. ✓

د- اسلاید در نماهای مختلف دیده نخواهد شد.

۱۴۹۱- جهت تعریف شرط بر روی داده های خانه ها از تابع استفاده می کنیم

الف- Average

ب- Round

ج- If ✓

د- Sum

۱۴۹۲- از گزینه **count number** جهت محاسبه استفاده می شود.

الف- گرد نمودن اعداد

ب- شمارش تعداد اعداد ✓

ج- میانگین اعداد

د- جمع اعداد

۱۴۹۳- کدام تابع برای عمل جمع سلول ها به کار می رود؟

الف- Max

ب- Average

ج- Min

د- Sum ✓

۱۴۹۴- اگر $A1=14$ باشد نتیجه فرمول زیر چیست؟ **IF(A1=14,"Ok";"No")**

الف- Ok ✓

ب- No

ج- True

د- False

۱۴۹۵- برای تکرار اجرای جلوه انیمیشن از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Repeat ✓

ب- Delay

ج- Start

د- Duration

۱۴۹۶- کدام فرمول میانگین $A1$ تا $A6$ را محاسبه نمی کند؟

الف- $=Average(A1:A6)$

ب- $=Sum(A1:A6)/Count(A1:A6)$

ج- $=Average(A1;A6)$ ✓

د- $=Average(A1, A2, A3, A4, A5, A6)$

۱۴۹۷- برای انتخاب سلول های همجوار و درج در تابع از کدام علامت استفاده می گردد؟

الف- ✓

ب- ;

ج- >

د- \$

۱۴۹۸- برای انتقال به آخرین اسلاید از کدام کلید میانبر استفاده می شود؟

الف- Ctrl+Page Down

ب- Ctrl+home

ج- Ctrl+Page Up

د- Ctrl+End ✓

۱۴۹۹- کدامیک از گزینه های زیر از روش های نمایش اسلاید نمی باشد؟

الف- Notes page

ب- Normal

ج- Reading view

د- Template ✓

۱۵۰۰- برای ویرایش متن بهترین وضعیت ، استفاده از کدام نما می باشد؟

الف- Slide

ب- Outline

ج- Slideshow

د- Normal ✓

۱۵۰۱- برای تعیین محدوده چاپ از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Print Title

ب- All

ج- Print

د- Set Print Area ✓

۱۵۰۲- با استفاده از کدام فرمان ، ترتیب اجرای انیمیشن ها را تغییر می دهیم؟

الف- Frame

ب- Duration

ج- Delay

د- Reorder Animation ✓

۱۵۰۳- کلید میانبر برای باز کردن کادر محاوره ای **Insert Function** کدام می باشد

الف- F۴

ب- Shift+F۴

ج- Shift+F۳ ✓

د- F۳

۱۵۰۴- از کدام گزینه برای درج دکمه های عملیاتی استفاده می نمائیم؟

الف- Shapes

ب- Run

ج- Begin Type

Action Buttons -د ✓

۱۵۰۵- جهت چاپ چند اسلاید به صورت کوچک در یک کاغذ از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Frame slide

ب- Handouts ✓

ج- Outline

د- pages

۱۵۰۶- برای نمایش اسلاید ها از اسلاید جاری ، کلید های را همزمان می فشاریم.

الف- Alt+F۳

ب- Alt+F۵

ج- Shift+F۳

د- Shift + F۵ ✓