



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

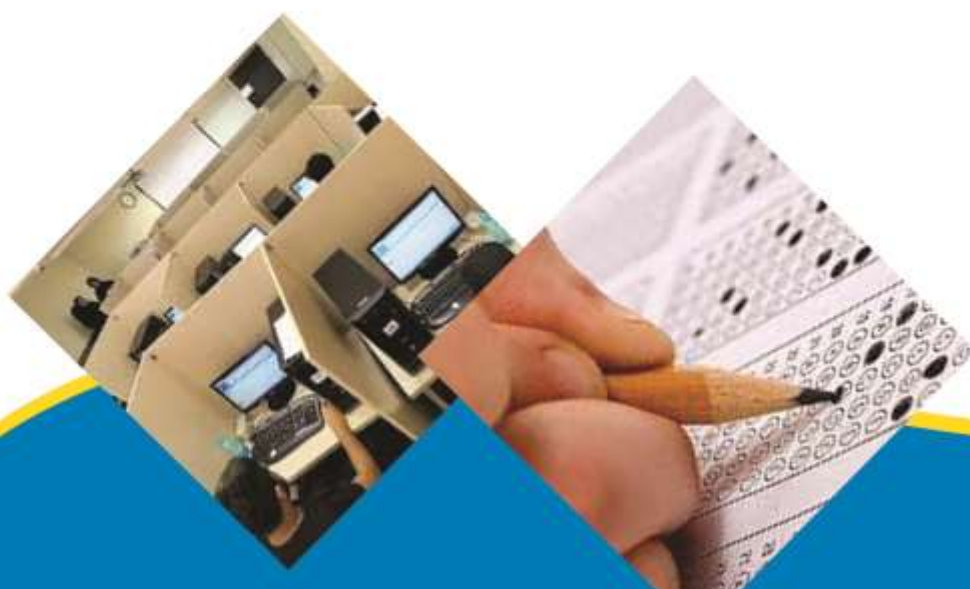
آزمون دانشی (آنلاین - کتبی کاغذی)

خدمات

گروه : فناوری اطلاعات

نام استاندارد: کاربر نرم افزار اداری

کد استاندارد: ۴ / ۱ / ۲۴ / ۴۲ - ۳



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

الف--Ctrl+R

ب- Ctrl + E

ج- Ctrl+L

د- Ctrl+J

۲- از ادغام پستی در چه صورتی استفاده می کنیم؟

الف - برای ارسال مطالبی یکسان برای تعدادی از افراد.

ب- ایجاد یک صندوق پستی

ج- ایجاد و ارسال نامه الکترونیکی

د- ایجاد پاکت نامه

۳- کدام نوع داده ی زیر برای نمایش قالب پولی کاربرد دارد ؟

الف--Currency

ب-Number

ج-Text

د-General

۴- جهت ترسیم جدول به صورت دستی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف--Table

ب-Draw Table

ج-Insert Table

د-Insert

۵- برای چاپ برچسب نامه از کدام ابزار استفاده می کنیم؟

الف--Labels

ب-Envelope

ج-Mail Merge

د-Email

۶- در کدام قسمت از برنامه Share Point امکان طراحی گرافیکی یا مشاهده کد Html صفحه وب وجود دارد؟

الف - لیست پوشه ها (Folder List)

ب-کادر طراحی

ج- کادر خصوصیات تگ (Tag Properties)

د-جعبه ابزار (Toolbox)

۷- برای صرف نظر کردن از تصحیح یک کلمه یک بار در واژه پرداز کدام دکمه این عمل را انجام می دهد؟

الف--Ignore Once

ب-Ignore All

ج-Change

د-Cancel

۸- برای ایجاد یک ادغام پستی کدام مورد زیر ضروری نمی باشد؟

الف - منبع داده

ب-فیلد ادغام

ج-سند اصلی

د- برچسب

۹- اگر بخواهیم یک پرس و جو افراد بین سن های ۲۰ تا ۴۰ را نشان دهد، تقاضای مورد نظر کدام است؟

الف--۴۰ And ۲۰ Between ■

ب--۴۰ = < ۲۰ AND

ج--۴۰ = >

د--۴۰ = ۲۰

۱۰- از برنامه **Share Point** به چه منظوری استفاده می شود؟

الف- تهیه بانک اطلاعاتی

ب- انتشار و ایجاد وب سایت ■

ج- تهیه نمودار

د- واژه پرداز

۱۱- برای نمایش اطلاعات ذخیره شده شکلها در **Visio** کدام گزینه صحیح است ؟

الف--Tools

ب-Number Shape

ج-Label Shape

د-Shape Data ■

۱۲- گزینه مناسب برای جایگزینی یک کلمه با کلمه ای دیگر کدام است؟

الف--Replace ■

ب-Go to

ج-Find

د-Search

۱۳- کدام نمای سند برای صفحه آرایی و چاپ مناسب است؟

الف--Print Layout ■

ب-Web Layout

ج-Normal

د-Outline

۱۴- برای تعیین جهت کاغذ در حالت عمودی کدام گزینه مناسب است؟

الف--Landscape

ب-Portrait ■

ج-Horizontal

د-Margins

۱۵- برای ایجاد سند با استفاده از الگوی نصب شده **Office** ، کدام گزینه مناسب است ؟

الف--Blank Document

ب-Installed Template ■

ج-New Document

د-My Templates

۱۶- هر فایل اکسل دارای تعدادی صفحه کاری می باشد که به آن گفته می شود.

الف--book

ب-Worksheet ■

ج-Cell

د-Document

۱۷- برای انتخاب چند سلول پراکنده در یک صفحه کاری کدام کلید را همراه با ماوس نگه می داریم؟

الف--Shift

Alt-ب

Spacebar-ج

Ctrl-د ■

۱۸- کدام گزینه برای شماره گذاری صفحات در Word است؟

الف--Numbering

ب-Page Number ■

ج-Header

د-Page Setup

۱۹- توسط کدام گزینه می توان عرض ستون ها را تغییر داد؟

الف- ابزار Format گزینه Row Height

ب- ابزار Format گزینه Column Width ■

ج- ابزار Format گزینه Landscape

د- ابزار Format گزینه Rename Sheet

۲۰- از کادر Move Or Copy انتخاب کدام گزینه یک کپی از کاربرگ ایجاد می کند؟

الف--Move To End

ب-To Book

ج-Create A Copy ■

د-Copy

۲۱- برای اعمال افکت اسلاید از کدام بخش در سربرگ Animation استفاده می شود؟

الف--Advanced Slide

ب-Preview

ج-Transition To This Slide ■

د-Set up

۲۲- وظیفه نرم افزار Power Point چیست؟

الف- ارائه مطالب ■

ب-ایجاد صفات وب

ج-طراحی گزارش های آماری

د-تایپ و صفحه آرایی

۲۳- محافظت کاربرگ توسط کدام گزینه انجام می شود؟

الف--Hide & Unhide Sheet

ب-Unhide Sheet

ج-Hide Sheet

د-Protect Sheet ■

۲۴- فایل Power Point با چه پسوندی ذخیره می شوند؟

الف-docx

ب-xlsx

ج-mdb

د-pptx ■

۲۵- به هنگام طراحی پرس و جو با روش Design شرط را در کدام قسمت تعیین میکنیم؟

الف-Show

ب-Sort

ج- Criteria

د- Field

۲۶- توسط کدام ابزار در سربرگ Insert می توان آلبوم تصاویر ایجاد کرد؟

الف- Design

ب- Photo Album

ج- Clip Art

د- Shape

۲۷- جهت زمان بندی کردن موضوعات درون اسلایدها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Timing

ب- Repeat

ج- After Animation

د- Animate Text

۲۸- ساده ترین روش ایجاد یک فرم کدام است؟

الف- Form Wizard

ب- Form Design

ج- Split Form

د- Multiple Form

۲۹- کدام گزینه از انتخاب Layout های ساخت فرم در حالت Wizard یک فرم شبیه جدول می سازد؟

الف- Columnar

ب- Tabular

ج- Datasheet

د- Justified

۳۰- متحرک سازی روی مسیر کدام است؟

الف- Entrance

ب- Emphasis

ج- Spin

د- Motion Path

۳۱- برای تعریف کلید اصلی کدام گزینه را استفاده می کنیم؟

الف- Primary Key

ب- Text

ج- Memo

د- Number

۳۲- برنامه Visio چه کاربردی دارد؟

الف- ایجاد دفترچه یادداشت

ب- طراحی وب سایت

ج- نقشه کشی ساختمان

د- رسم انواع دیاگرام

۳۳- کدام حالت Zoom برای دیدن یک صفحه ی سند بطور کامل است ؟

الف- Page Width

ب- ۱۰۰٪

ج- Two Page

۳۴- اگر بخواهیم حروف را به صورت اندیس پایین بنویسیم از استفاده می کنیم؟

الف-Subscript■

ب-Shadow

ج-Emboss

د-Superscript

۳۶- برای بستن سند جاری کدام کلید ترکیبی کاربرد دارد ؟

الف-Alt+F۴

ب-F۱

ج-Ctrl+E

د-Ctrl + W-■

۳۵- از کدام سربرگ برای ادغام نامه های پستی استفاده میشود؟

الف-Review

ب-View

ج-Mailings-■

د-Developer

۳۶- برای چاپ برچسب نامه از کدام ابزار استفاده می کنیم؟

الف-Labels-■

ب-Envelope

ج-Mail Merge

د-Email

۳۷- برای ایجاد پاکت نامه از کدام ابزار استفاده می کنیم؟

الف-Labels

ب-Envelope-■

ج-Letter

د-Mail Merge

۳۸- ادغام سلو لهای جدول را توسط انجام می دهیم؟

الف-Merge Cell-■

ب-Split Cell

ج-Split Table

د-Merge Table

۴۱- ابزار ایجاد جدول در کدام زبانه قرار دارد؟

الف-Home

ب-View

ج-Insert-■

د-Review

۴۲- در سربرگ Insert کدام گروه جهت افزودن کادر متن به سند می باشد؟

الف-Pages

ب-Text box-■

ج-Header & Footer

د-Illustrations

۳۹- کدام گزینه در جدول برای تقسیم یک خانه به چند خانه است؟

الف- Split Cell ■

ب- Split Table

ج- Merge

د- Merge Cell

۴۰- برای درج یک ستون در سمت چپ ستون فعلی ابزار را انتخاب می کنیم؟

الف- Row Above

ب- Row Below

ج- Column Right

د- Column left ■

۴۱- Split Table چه عملی را در جدول انجام می دهد؟

الف- تقسیم جدول به جداول جداگانه ■

ب- ادغام دو جدول به یک جدول

ج- درج جدول جدید

د- تقسیم سلول به تعدادی سطر و ستون

۴۲- برای تغییر جهت متن نوشته شده در داخل یک سلول کدام گزینه صحیح است؟

الف- Alignment

ب- Text Direction ■

ج- Orientation

د- Cell Margins

۴۷- جهت انتخاب چند سطر غیر متوالی از کدام کلید روی صفحه کلید استفاده می کنیم؟

الف- Ctrl ■

ب- Alt

ج- Shift

د- Home

۴۳- گزینه ی Delete Entire Row جهت حذف استفاده می شود؟

الف- کل سطری که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد . ■

ب- کل ستونی که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد.

ج- سلول و سطر انتخاب شده

د- سلول انتخاب شده

۴۴- تصاویر در کدام گروه از زبانه ی Insert قرار دارند؟

الف- Pages

ب- Text

ج- Header Footer

د- Illustrations ■

۴۵- گروه بندی تصاویر در کدام زبانه قرار دارد؟

الف- Insert ■

ب- Home

ج- Format

د- View

۴۶- برای نمایش گرافیکی داده هاست؟

الف-Shape

ب-Chart ■

ج-ClipArt

د-Picture

۴۷-در جدول برای برگشت به خانه ی قبل از کدام کلید استفاده می شود؟

الف-Shift+ Tab ■

ب-Tab

ج-Ctrl+Tab

د-Enter

۴۸-سربرگ Insert کدام ابزار برای درج متن هنری استفاده میشود؟

الف-Shapes

ب-Chart

ج-Smart Art

د-Word Art ■

۴۹-برای سایه دار کردن اشکال کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف-Shadow ■

ب-D Effect۳

ج-Style

د-Arrange

۵۰-تنظیمات خطوط (Border) یک جدول از کدام زبانه امکان پذیراست؟

الف-Home

ب-View

ج-Layout

د-Design ■

۵۱-برای دوبل کردن خطوط جدول کدام گزینه مناسب است؟

الف-Pen Color

ب-Line Style ■

ج-Line Wieght

د-Borders

۵۲-کدام زبانه جهت تنظیمات قالب بندی جداول است؟

الف-Layout

ب-View

ج-tabel

د-Format ■

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

الف-Table << Table to Text

ب-Table << Convert to Text ■

ج-Table << Text to Table

د-Table << Convert to Text

۵۴-کلید میان بر غلط یابی متن کدام است؟

الف-F۴

ب- F۵

ج- F۶

د- F۷

۵۵- خط موج دار قرمز، زیر کلمات نشان دهنده چیست؟

الف- غلط املائی

ب- غلط دستوری

ج- غلط گرامری

د- زیر خط دار بودن

۵۶- تنظیم جهت کاغذ را از گزینه ی انجام می دهیم؟

الف- Size

ب- Orientation

ج- Margins

د- Column

۵۷- برای چاپ صفحه ی جاری از پنجره ی Print کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

الف- All

ب- Page Current

ج- Pages

د- Selection

۵۸- برای تغییر اندازه ی کاغذ از کدام سربرگ و کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Page Layout - Page Border

ب- View - Size

ج- Page Layout - Size

د- Insert - Size

۵۹- جهت چاپ قسمتی از متن در سند از کدام گزینه استفاده میشود؟

الف- All

ب- PageCurrent

ج- Pages

د- Selection

۶۰- در پنجره ی Print گزینه ی Odd Pages چه عملی انجام می دهد؟

الف- چاپ صفحات فرد

ب- چاپ صفحات زوج

ج- چاپ صفحات دل خواه

د- چاپ تمامی صفحات

۶۱- در زبانه ی Print Preview گزینه ی Magnifier جهت استفاده می شود؟

الف- شروع عملیات چاپ

ب- تعیین جهت کاغذ

ج- بزرگنمایی صفحه

د- نمایش یک صفحه

۶۲- برای تعیین جهت کاغذ در حالت افقی کدام گزینه مناسب است؟

الف- Landscape

ب- Portrait

ج- Horizontal

د- Margins

۶۳- برای صرفنظر کردن از تصحیح یک کلمه در واژه پرداز کدام دکمه این عمل را انجام می دهد؟

الف- Ignore Once ■

ب- Ignore all

ج- Change

د- Cancel

۶۴- کدام نرم افزار زیر صفحه گسترده به شمار می رود؟

الف- Word

ب- Excel ■

ج- Windows

د- Access

۶۵- کدام مورد زیر جزء کاربردهای نرم افزار Excel نمی باشد؟

الف- تهیه گزارش مالی

ب- تهیه نمودار

ج- تهیه لیست و گزارش

د- فهرست مطالب ■

۶۶- فرمت یا پسوند فایل ذخیره شده در اکسل نسخه ۲۰۰۷ کدام است؟

الف- xlsx -

ب- xm

ج- xlc

د- xls ■

۶۷- کلید میانبر ذخیره ی کار پوشه با نام جدید کدام است؟

الف- F۱۱ -

ب- F۱۲ ■

ج- F۸

د- F۳

۶۸- بطور پیش فرض در یک کار پوشه جدید چند کاربرگ وجود دارد؟

الف- ۳ ■

ب- ۴

ج- ۲

د- ۵

۶۹- برای رفتن به آخرین سطر یک صفحه کاری از کلید میانبر استفاده می شود.

الف- Ctrl+ Tab

ب- Ctrl+ Home

ج- Ctrl + End ■

د- Ctrl+Alt

۷۰- برای خروج از محیط Excel از چه روشی استفاده میشود؟

الف- گزینه Close از منوی Office

ب- Ctrl + x

ج- فشردن کلیدهای Alt+F۴ ■

د-فشردن کلید Esc

۷۱- کدامیک از نوارهای زیر فقط در محیط اکسل مشاهده می شود؟

الف- Quick Access Toolbar

ب- Ribbon

ج- Formula bar ■

د- Address Bar

۷۲- برای استفاده از الگوهای نصب شده در اکسل کدام گزینه صحیح است؟

الف- Installed Template ■

ب- My Template

ج- Blank Workbook

د- New From Existing

۷۳- هر کار پوشه دارای تعدادی صفحه کاری می باشد که به آن گفته می شود؟

الف- Workbook

ب- Worksheet ■

ج- Cell

د- Spreadsheet

۷۴- برای حرکت بین کارپوشه های باز از چه روشی استفاده می شود؟

الف- -سربرگ View و گروه Window ابزار Switch windows ■

ب-سربرگ View و گروه Window ابزار New Window

ج-سربرگ View و گروه Window ابزار Arrange All

د-سربرگ View و گروه Document View

۷۵- نام پیش فرض فایل های Excel چیست؟

الف- Document

ب- Book ■

ج- Workbook

د- Database

۷۶- برای تغییر تنظیمات نرم افزار Excel از کدام روش استفاده می شود؟

الف- -سربرگ Tools گزینه Option

ب-سربرگ Tools گزینه ی Setting

ج- از دکمه Office گزینه ی Option ■

د- از دکمه Office گزینه ی Setting

۷۷- به هر خانه از جدول داخل کاربرگ می گویند.

الف- Cell ■

ب- Table

ج- Row

د- Column

۷۸- در صورتی که بخواهیم یک کار پوشه جدید با استفاده از الگوهای خودمان ایجاد کنیم کدام مورد مناسب

است؟

الف- Workbook Blank

ب- Installed Template

ج- My Template ■

۸۴- برای ویرایش محتوای سلول فعال شده از کلید استفاده می شود.

الف- F۲ ■

ب- F۳

ج- Enter

د- Spacebar

۷۹- برای انتخاب چند سلول پراکنده در یک صفحه کاری کدام کلید را همراه ماوس نگه میداریم؟

الف- Shift

ب- Alt

ج- Spacebar

د- Ctrl ■

۸۰- برای حذف محتوای سلول از چه کلیدی در صفحه کلید استفاده میکنیم؟

الف- Backspace

ب- Enter

ج- Delete ■

د- Clear

۸۱- در پنجره ی Replace کدام دکمه، جایگزینی یک عبارت را انجام می دهد؟

الف- Replace ■

ب- Find Next

ج- Replace All

د- More

۸۲- در پرکردن خودکار سری خانه ها (سلول ها) توسط ماوس ابتدا باید کدام سلو لها انتخاب شوند؟

الف- فقط سلول اول

ب- سه سلول اول

ج- دو سلول اول ■

د- انتخاب لازم نیست

۸۳- برای ثبت و لغو محتویات یک سلول از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- دکمه ی Enter جهت ثبت و دکمه ی Esc جهت لغو ■

ب- دکمه ی Tab جهت ثبت و دکمه ی Pause جهت لغو

ج- دکمه ی Enter جهت ثبت و دکمه ی Spacebar جهت لغو

د- دکمه ی Spacebar جهت ثبت و دکمه ی Esc جهت لغو

۸۴- اجرای مجدد آخرین فرمان لغو شده توسط کدام گزینه انجام می شود؟

الف- Undo

ب- Redo ■

ج- Z+Ctrl

د- R+Ctrl

۸۵- کلید میانبر دستور Undo کدام گزینه می باشد؟

الف- Ctrl + Z ■

ب- Ctrl + Y

ج- Ctrl+C

د- Ctrl + X

۸۶- برای پیدا کردن عبارتی خاص از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- از سربرگ Home ابزار Go to

ب- کلیدهای Ctrl+ F

ج- کلیدهای Ctrl+H

د- F+Alt

۸۷- گزینه ی Case Sensitive در پنجره ی جستجو چه عملی انجام می دهد؟

الف- کل عبارت را جستجو میکند

ب- جستجو برای حروف بزرگ و کوچک حساس میشود.

ج- کلمه بعدی را جستجو میکند.

د- جستجو را متوقف میکند.

۸۸- برای مرتب کردن اطلاعات از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Data - Sort

ب- Data-View

ج- sort-data

د- Data-Data

۸۹- گزینه ی Format از گروه Clear چه عملی انجام می دهد؟

الف- حذف سلول

ب- حذف محتوای سلول

ج- حذف قالب سلول

د- حذف یادداشت و توضیح سلول

۹۰- توسط کدام گزینه می توان عرض ستونها را تغییر داد؟

الف- ابزار Format گزینه Row Height

ب- ابزار Format گزینه Column Width

ج- ابزار Format گزینه Row Width

د- ابزار Format گزینه Couolumn Height

۹۱- آشکار سازی و پنهان سازی کاربرگ توسط کدام گزینه انجام میشود؟

الف- Hide & Unhide Sheet

ب- Unhide Sheet

ج- Hide Sheet

د- Protect Sheet

۹۲- برای ایجاد کپی از یک کاربرگ هنگام درگ کردن کدام کلید را از روی صفحه کلید نگه می داریم؟

الف- Alt

ب- Ctrl

ج- Shift

د- Alt + Shift

۹۳- از کادر Move or Copy انتخاب کدام گزینه یک کپی از کاربرگ ایجاد می کند؟

الف- Move to end

ب- To book

ج- Create a Copy

د- Copy

۹۴- کدام گزینه جهت تغییر نام یک کاربرگ صحیح نمی باشد؟

الف- کلیک راست روی نام کاربرگ و انتخاب گزینه Rename

ب-دابل کلیک روی نام کاربرگ و سپس تایپ نام دلخواه

ج-استفاده از ابزار Format و انتخاب گزینه ی Rename

د-انتخاب کاربرگ مورد نظر و فشردن کلید F۲

۹۵-آسان ترین روش برای انتخاب یک ستون کدام گزینه می باشد؟

الف- قرارگیری روی نام ستون و کلیک روی آن انتخاب آن

ب-راست کلیک روی نام ستون و انتخاب گزینه ی Select Row

ج-راست کلیک روی نام ستون و انتخاب گزینه ی Select Column

د-درگ کردن کل ستون مورد نظر

۹۶-Merge and Center چه عملی را در قالب سلولی انجام می دهد؟

الف- تقسیم یک سلول در وسط کاربرگ

ب-جابه جا کردن چند سلول در وسط سطر

ج-ادغام چند سلول و وسط چین شدن داده

د-کوچک کردن متن در وسط یک سلول

۹۷-برای تغییر قالب بندی سلو لها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف-Sort & Filter

ب-Format Cell

ج-Page Setup

د-Sheet Option

۹۸-برای نمایش اعداد به صورت تاریخ از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف-Percentage

ب-Date

ج-Time

د-Currency

۹۹-برای اینکه اندازه متن کاهش یافته به میزانی که متن در داخل سلول جا گیرد از گزینه یاستفاده می

کنیم.

الف-Word Text

ب-Merge Cell

ج-Shrink to Fit

د-Split cell

۱۰۰-در پنجره ی محاوره ای Format Cell سربرگ Alignment گزینه ی Justify معادل کدام گزینه است؟

الف-تراز ۲ طرفه

ب-Merge Cell

ج-Shrink to Fit

د-Split cell

۱۰۱-اگر بخواهیم متن اضافی در یک سلول شکسته شود و به سطر بعدی همان سلول برود، را از نوار ابزار

کلیک می کنیم.

الف-Merge and Center

ب-Shrink to Fit

ج-Split Cell

د-Wrap Text

۱۰۲-کدام ابزار زیر، متن داخل یک سلول را به صورت افقی، عمودی یا چرخشی نشان دهد؟

الف-Orientation ■

ب-Alignment

ج-Center

د-Wrap Text

۱۰۳- کدام گزینه ی زیر برای کاهش تعداد رقم اعشار استفاده می شود؟

الف-Increase Decimal

ب-Decrease Decimal ■

ج-Comma Style

د-Negative Number

۱۰۴- برای ترازبندی متنها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف-Number

ب-Alignment ■

ج-Border

د-Fill

۱۰۵- جهت نمایش عدد ورودی بصورت درصد، کدام قالب را انتخاب می کنیم؟

الف-Percentage ■

ب-Date

ج-Fraction

د-Currency

۱۰۶- برای تعیین کادر سلو لها از کدام زبانه از پنجره ی Format Cell استفاده می شود؟

الف-Alignment

ب-Border ■

ج-Font

د-Number

۱۰۷- کدامیک برای قالب بندی معمولی و پیش فرض اعداد است؟

الف-Number

ب-Special

ج-General ■

د-Currency

۱۰۸- درهرتابع برای انتخاب و لحاظ کردن سلو لهای هم جوار مانند (B۱ تا B۱۰) از کدام علامت استفاده می

شود؟

الف- ;

ب- ,

ج- : ■

د- “

۱۰۹- کدام یک از گزینه های زیر یک آدرسی کاملاً نسبی است؟

الف-A۱ ■

ب-A\$۱\$

ج-A۱\$

د-A\$۱

۱۱۰- اگر $A1 = 10$ باشد نتیجه فرمول زیر چیست؟

=IF ((A1<> -1) , "Ok" , "Cancel"

Win PDF Editor
(Unregistered)
Please Register

الف-Ok ■

ب-Cancel

ج-True

د-False

۱۱۱- در صورت استفاده غلط از نام تابع، کدام خطا رخ می دهد؟

الف-#Name ■

ب-Value#

ج-#Div/0

د-####

۱۱۲- کدام علامت ریاضی زیر دارای تقدم بالاتری می باشد؟

الف- *

ب- +

ج- /

د- ^ ■

۱۱۳- کدامیک از توابع زیر کوچکترین مقدار ورودی را برمی گرداند؟

الف-Max

ب-Min ■

ج-Round

د-Count

۱۱۴- کدام مورد زیر یک فرمول یا تابع نمی باشد؟

الف- =B2*50

ب- =Sum(A1:A3)

ج- Max (F2:F8) ■

د- =Sum (A1:A5)*B1

۱۱۵- برای نوشتن فرمول کدام علامت را بایستی ابتدا در سلول قرار دهیم؟

الف- #

ب- = ■

ج- :-

د- ()

۱۱۶- کدام آدرس زیر یک آدرس مطلق می باشد؟

الف- A2

ب- B\$7

ج- F\$8

د- \$H\$ 8 ■

۱۱۷- آدرس نسبی چه ویژگی خاصی دارد؟

الف- تغییر محل فرمول، آدرس داخل فرمول تغییر میکند .

ب- با تغییر محل فرمول، آدرس داخل فرمول تغییر نمی کند.

ج- با تغییر محل فرمول، فقط سطر آدرس داخل فرمول تغییر میکند. ■

د- با تغییر محل فرمول، فقط ستون آدرس داخل فرمول تغییر میکند.

۱۱۸- کدام تابع زیر تعداد سلول هایی که شامل عدد می باشد را می شمارد؟

الف-Min

ب-Sum

ج-Count

د-Average

۱۱۹- کدام تابع مجموع سلولها را نمایش می دهد؟

الف-Average

ب-Count

ج-Sum

د-Round

۱۲۰- برای بدست آوردن میانگین سلول از تابع استفاده می شود.

الف-Average

ب-Sum

ج-Min

د-Round

۱۲۱- کدام مورد زیر جهت نمایش راهنمای نمودار استفاده می شود؟

الف-Chart Title

ب-Axes

ج-Data Label

د-Legend

۱۲۲- خطوط شبکه در نمودار برای چه منظور استفاده میشود؟

الف- درجه بندی نمودار

ب-نمایش راهنما

ج-نمایش جدول داده ها

د-نمایش برجسب داده ها

۱۲۳- برای مشاهده ی جدول داده های نمودار، کدام گزینه صحیح می باشد؟

الف-Data Table

ب-Data Label

ج-Chart Title

د-Chart Type

۱۲۴- برای پاک کردن محدوده ی چاپ از گزینه ی استفاده می کنیم؟

الف-Set Print Area

ب-Clear Print Area

ج-Delete

د-Print Reset

۱۲۵- کاربرد ابزار Location در سربرگ Design چیست؟

الف- تعیین محل نمودار

ب-انتخاب شکل نمودار

ج-تغییر ساختار نمودار

د-تغییر داده های نمودار

۱۲۶- برای اضافه کردن داده های جدید یا محدوده ی جدید داده ها به نمودار، ابزار را انتخاب می کنیم.

الف-Data Range

■ ب-Select Data

ج-Series

د-Style

۱۲۷-گزینه ی مناسب برای ایجاد نمودار (Chart) کدام است؟

■ الف-F۱۱

ب-F۲

ج-F۱۲

د-F۹

۱۲۸-برای تغییر زاویه ی مشاهده ی نمودار سه بعدی از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

■ الف-۳D Rotation

ب-Chart Type

ج-Shadow

د-Chart Title

۱۲۹-مقادیر نمودار در Data Range کدام است؟

■ الف-Value

ب-Label

ج-Title

د-Chart

۱۳۰-برای چاپ صفحه کاری فعال کدام گزینه را از کادر محاوره ای Print انتخاب می کنیم؟

الف-Entire Workbook

■ ب-Active Sheet

ج-All

د-Page

۱۳۱-برای ایجاد نمودار از چه روشی استفاده می کنیم؟

■ الف-استفاده از سربرگ Insert گزینه ی Chart

ب-استفاده از سربرگ View گزینه ی Chart

ج-استفاده از سربرگ Chart گزینه ی Insert Chart

د-استفاده از سربرگ Data گزینه ی Chart

۱۳۲-برای تغییر نوع نمودار از کدام گزینه استفاده می شود؟

■ الف-Chart Type

ب-Chart Title

ج-Legend

د-Grid Lines

۱۳۳-برای مشاهده یا عدم مشاهده خطوط شبکه راهنمای نمودار از سربرگ Layout کدام گزینه استفاده می

شود؟

الف-Chart Type

ب-Chart Title

ج-Legend

■ د-Grid Lines

۱۳۴-برای نمایش مقادیر نمودار به صورت درصد از کدام نوع نمودار استفاده می شود؟

الف-Column

ب-Bar

ج-Pie

د-Line

۱۳۵- برای تعیین محدوده ی چاپ از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Print Area - Page Layout

ب- Print Titles - Page Layout

ج- Active sheet - Print

د- Entire Work Book - Print

۱۳۶- وظیفه نرم افزار PowerPoint چیست؟

الف- آرایه مطالب

ب- ایجاد صفحات وب

ج- طراحی گزارشات و مستندات

د- آرایه مطالب آماری

۱۳۷- در کدام روش برای ایجاد فایل نمایشی می توان از الگوهای موجود استفاده کرد؟

الف- Blank and Recent

ب- time

ج- Installed Templates

د- New from Existing

۱۳۸- قابلیت کوچک نمایی برای مشاهده کل اطلاعات به صورت یکجا را می گویند؟

الف- Zoom in

ب- Zoom out

ج- Font Size

د- Fit

۱۳۹- سریعترین و راحت ترین روش برای ایجاد فایل نمایشی جدید 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

۱۴۰- در صورتی که فایلی را یکبار ذخیره کرده باشیم، جهت ذخیره کردن تغییرات بعدی از کدام کلید میانبر

استفاده کنیم؟

الف- Ctrl+ S

ب- F۵

ج- F۱۲

د- Ctrl+ N

۱۴۱- برای تغییر مسیر پیش فرض ذخیره فایل از منوی Office و گزینه PowerPoint Options از کدام

قسمت استفاده می شود؟

الف- Popular

ب- Save

ج- Advaned

د- Proofing

۱۴۲- فایل های Presentation با چه پسوندی ذخیره می شوند؟

الف-docx

ب-xlsx

ج-pptx

د-mdb

۱۴۳- جهت ذخیره یک فایل نمایشی که همواره در نمای نمایش باز شود، کدام حالت ذخیره سازی مناسب است؟

الف-Other Format

ب-PowerPoint Show

ج-PowerPoint

د-PowerPoint Presentation

۱۴۴- برای اعمال تغییرات بر روی یک اسلاید از کادر محاوره ای باز شده دکمه را کلیک می کنیم؟

الف-Apply

ب-Apply to All

ج-Not Ok

د-cancel

۱۴۵- هر فایل ارایه مطالب حداقل شامل چند اسلاید است؟

الف-۳

ب-۲

ج-۱

د-۵

۱۴۶- کدام چیدمان زیر برای "عنوان و محتوا" استفاده می شود؟

الف-Title Slide

ب-Title and Content

ج-Title Only

د-Two Content

۱۴۷- از کدام بخش در کادر Header & Footer برای نمایش شماره اسلاید استفاده می شود؟

الف-Fixed

ب-Slide Number

ج-Date and Time

د-Footer

۱۴۸- جهت کپی کردن اسلاید انتخاب شده از کدام کلیدهای ترکیبی استفاده می کنیم؟

الف-Ctrl+ V

ب-Ctrl+ C

ج-Ctrl+ X

د-Ctrl+ S

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

الف-Themes

ب-font

ج-Color

د-Effects

۱۵۰- برای اعمال تغییرات بر روی یک اسلاید از کادر محاوره ای باز شده دکمه را کلیک می کنیم؟

الف-Apply

ب-Apply to All

ج-Ok

د-cancel

۱۵۱- برای درج تصاویر از روی رایانه ، از سربرگ Insert کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

الف-Picture ■

ب-number

ج-Shapes

د-Table

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

الف-Slide Layout ■

ب-Slide

ج-Themes

د-Templates

۱۵۳- گزینه مناسب جهت شماره گذاری خطوط کدام است؟

الف-Symbol

ب-Numbering ■

ج-Bullet

د-Border

۱۵۴- جهت کپی قالب بندی متنی بر روی متن دیگر از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف - استفاده از Copy و سپس Paste

ب- استفاده از ابزار Format painter ■

ج-استفاده از Paragraph

د-استفاده از Change Case

۱۵۵- پس از درج جدول کدام قسمت از سربرگ Layout برای ترازبندی ستون استفاده می شود؟

الف-Arrange ■

ب-Table

Alignment

د-Cell Size

۱۵۶- ساده ترین روش انتخاب کلیه متون یک پاراگراف چیست؟

الف -دو بار روی آن کلیک می کنیم.

ب- سه بار روی آن کلیک می کنیم . ■

ج-بر روی آن ماوس را کشیده تا انتخاب شود.

د-بر روی آن یکبار کلیک میکنیم.

۱۵۷- برای انتقال به آخرین اسلاید از کدام کلید میانبر استفاده می کنیم؟

الف-Ctrl+ End ■

ب-Ctrl+ Home

ج-Ctrl+ Page Up

د-Ctrl+ Page Down

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

الف-Shape

ب-TextBox

ج-Font

د-Word Art ■

۱۶۷-توسط کدام ابزار میتوان چیدمان اسلاید فعلی را عوض کرد؟

الف-ابزار Layout ■

ب-گزینه Theme

ج-ابزار New Slide

د-گزینه Effects

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

الف-Data Label ■

ب-Chart Title

ج-Chart Type

د-Chart Layout

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

الف-Chart

ب-view Chart

ج-Smart Art ■

د-Shapes

۱۶۱-کدام گزینه از بخش Arrange شکل انتخاب شده را به زیر تمامی اشکال می برد؟

الف-Bring to Front

ب-Send to Back

ج-Bring to Forward

د-Send Backward ■

۱۶۲-برای چرخش تصویر در زوایای مختلف از کدام ابزار کمک می گیریم؟

الف-Rotate ■

ب-Scale

ج-Crop

د-Size

۱۶۳-برای حذف زوایای عکس و برش قسمتهای اضافه آن از این گزینه استفاده می شود؟

ن-Rotate

ب-Scale

ج-Crop ■

د-Size

۱۶۴-نگه داشتن کدام کلید به هنگام رسم اشکال باعث می شود که شکل از مرکز رسم شود؟

الف-Shift

ب-Alt

ج-Ctrl ■

د-Spacebar

۱۶۵-توسط کدام بخش می توان اشکال را به صورت سه بعدی در آورد؟

الف-Shapes Style

ب-Shapes Outline

ج-Shape Fill

■ د- Shapes Effect

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

الف- Picture

ب- Clip Art

■ ج- Photo Album

د- Shapes

۱۶۷- توسط کدام سربرگ پس از ایجاد تصویر می توان تنظیمات عکس را تغییر داد؟

الف- Design

■ ب- Format

ج- Insert

د- Home

۱۶۸- برای تنظیم گذار اسلاید از کدام بخش در سربرگ Animation استفاده می شود؟

الف- Advanced Slide

ب- Preview

■ ج- Transition to this Slide

د- Animation

۱۶۹- کدام مورد زیر جزء کاربردهای نرم افزار Excel نمی باشد؟

الف -تهیه گزارش مالی

ب-تهیه نمودار

ج-تهیه لیست و گزارش

■ د- فهرست مطالب

۱۷۰- اگر بخواهیم متحرک سازی یک شیء همراه با متحرک سازی قبلی اجرا شود، کدام گزینه را انتخاب می

کنیم؟

الف- On click

■ ب- With Previous

ج- After Previous

د- Direction

۱۷۱- برای تصحیح خودکار کلمات اشتباه آنها را به کدام بخش اضافه می کنیم؟

■ الف- Auto Correct

ب- Spelling

ج- Dictionary

د- Language

۱۸۱- برای متحرک سازی سفارشی یک شیء کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف- Animate -

■ ب- Custom Animation

ج- Advanced Slide

د- Slide Transition

۱۷۲- مجموعه ای از چند فیلد مرتبط به هم را می گویند.

الف - بانک اطلاعاتی

■ ب- رکورد

ج- جدول

د-داده

۱۷۳- به مجموعه ای از رکوردهایی که دارای فیلد یکسان هستند می گویند.

الف- جدول ■

ب- فرم

ج- فیلد

د- بانک اطلاعاتی

۱۷۴- به فیلدی که مقدار آن بین تمام رکوردهای جدول یکتاست می گویند.

الف- Primery Key ■

ب- سایر فیلد ها

ج- Foreign Key

د- Memo

۱۷۵- کدام نوع داده زیر برای متنهای طولانی استفاده می شود؟

الف- Text

ب- Memo ■

ج- Number

د- Currency

۱۷۶- به هنگام تعریف داده های عددی کدام مورد را برای اعشاری انتخاب میکنیم؟

الف- Byte

ب- Integer

ج- Long Integer

د- Decimal ■

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

الف- Relationship ■

ب- Entity

ج- Integrity Rules

د- Database

۱۷۸- کدام نرم افزار زیر یک نرم افزار بانک اطلاعاتی نیست؟

الف- FoxPro

ب- Access

ج- Oracle

د- Word ■

۱۷۹- کدام نوع رابطه در بین جداول اشتباه است؟

الف- رابطه یک به یک

ب- رابطه چند به چند

ج- رابطه یک به چند

د- رابطه چند به یک ■

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

الف- جدول

ب- رکورد

ج- بانک اطلاعاتی

د- فیلد ■

۱۸۱- کدام عبارت صحیح است؟

- الف- جداول شامل فیلدهای یکسانی میباشند.
- ب- ماکروها نمونه های زیبای جداول هستند.
- ج- گزارش ها شامل داده های فرم ها هستند.
- د- کلید اصلی می تواند خالی یا تکراری باشد.

۱۸۲- نوار منوی Office توسط کدام کلید ترکیبی باز می شود؟

الف- Ctrl+F

ب- Ctrl + W

ج- Alt + F

د- Alt + O

۱۸۳- برای ایجاد بانک اطلاعاتی از کدام گزینه استفاده می کنیم ؟

الف- Open

ب- Ok

ج- Create

د- Browse

۱۸۴- در این شیء (Object) داده ها در قالب فیلدها و رکوردها درستون وسطرها ذخیره میشوند؟

الف- Table

ب- Module

ج- Pages

د- Query

۱۸۵- برای ایجاد پایگاه داده جدید کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

الف- Open

ب- More

ج- Blank Database

د- Template

۱۸۶- نمونه ها و پایگاه داده های از پیش تعریف شده در کدام بخش ذخیره شده اند؟

الف- Template

ب- More

ج- Sample

د- Object

۱۸۷- جهت باز کردن نمونه ی فایل های ذخیره شده از کدام کلید میانبر استفاده کنیم؟

الف- Ctrl+S

ب- Ctrl + M

ج- Ctrl + O

د- Ctrl + N

۱۸۸- برای خروج از برنامه Access کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف- Exit Access

ب- Close Database

ج- Close Access

د- Exit

۱۸۹- تعداد کاراکتر پیش فرض Field size برای یک فیلد چه قدر است؟

الف- ۵۰

ب- ۳۰

ج- ۲۵۵

د- ۱۰

۱۹۰- هر پایگاه داده حداقل دارای چند جدول است؟

الف- ۳

ب- ۱

ج- ۰

د- ۲

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

الف- Caption

ب- Required

ج- Default Value

د- Field Size

۱۹۲- برای قرار دادن کلید اصلی در نمای Design کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

الف- Index

ب- Primary key

ج- View

د- Lookup Column

۱۹۳- به هنگام طراحی جدول در روش Design نوع فیلدها در کدام قسمت مشخص می شود؟

الف- Field Name

ب- Data Type

ج- Filed Type

د- Description

۱۹۴- جهت ساخت جداول از روشهای مختلف از کدام سربرگ استفاده می کنیم؟

الف- Home

ب- Create

ج- Design

د- Data Base Tools

۱۹۵- اگر بخواهیم مشخص کنیم یک فیلد عددی فقط مقادیر بین ۱۰۰ تا ۲۰۰ را دریافت کند ، عبارت مقابل را در

مقابل کدام خصوصیات بنویسیم؟ (≤ 200 and ≥ 100)

الف- Format

ب- Index

ج- Input Mask

د- Validation Rule

۱۹۶- به هنگام ایجاد جدول با استفاده از الگوها، کدام الگو مناسب جدول های تماس می باشد؟

الف- Contacts

ب- Events

ج- Assents

د- Issues

۱۹۷- کدام گزینه در تعریف ایندکس یگانه، یک ایندکس بدون تکرار تعریف میکند؟

الف-Duplicate Ok

ب-No Duplicate

ج-Yes Duplicate

د-No

۱۹۸- کدام گزینه جزء فرم های خودکار می باشد؟

الف-Form Wizard

ب-Form

ج-Datasheet

د-Split

۱۹۹- برای ورود اطلاعات رکوردها توسط کاربر به فرم باید فرم را در کدام نما باز کرد؟

الف-Form View

ب-Design View

ج-Data sheet

د-Print View

۲۰۰- بخش تنظیم زبان نرم افزار Access در کدام قسمت از Access Options قرار دارد؟

الف-Customize

ب-Proofing

ج-Popular

د-Advanced

۲۰۱- ساده ترین روش ایجاد یک فرم کدام است؟

الف-Form Wizard

ب-Form Design

ج-Split Form

د-Multiple Form

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

الف-All

ب-Pages

ج-Record

د-Copies

۲۰۳- در هر صفحه گزارشها در بخش Design ، کدام ناحیه مخصوص به سر صفحه می باشد؟

الف-Page Footer

ب-Page Header

ج-Report

د-Group

۲۰۴- جهت درج جمع داده های عددی از کدام ابزار استفاده کنیم؟

الف-Group & Sort

ب-AVG

ج-Conditional

د-Sum

۲۰۵- کدام تابع جهت شمارش تعداد مقادیر فیلد مناسب است؟

الف-Count

۲۰۶- سندی که به صورت ساخت یافته اطلاعات استخراج شده از بانک اطلاعاتی که قابلیت چاپ شدن دارد چه

نامیده می شود؟

الف- Query

ب- Table

ج- Report

د- Form

۲۰۷- گزارش ها بر اساس ساخته می شوند؟

الف- جداول و پرس وجوها

ب- فرم ها

ج- فرم و جداول

د- فرم و پرس و جو

۲۰۸- تبدیل گزارش به کدام نوع خروجی امکان پذیر نیست؟

الف- docx

ب- xlsx

ج- pdf

د- jpg

۲۰۹- از بخش Page Setup کدام گزینه چاپ گزارش را به صورت افقی (عریض) تنظیم می کند؟

الف- Landscape

ب- Portrait

ج- Size

د- Margins

۲۱۰- با انتخاب یا فشار کدام دکمه نرم افزار Writer به طور خود کار غلط گیری املائی می شود؟

الف- F۲

ب- Spelling and Grammar

ج- Auto Spell

د- F۷

۲۱۱- برنامه Open Office . Org Writer چه کاربردی است ؟

الف- واژه پرداز

ب- آرایه مطلب

ج- بانک اطلاعاتی

د- صفحه گسترده

۲۱۲- پسوند پیش فرض فایل های ذخیره شده در Impress چیست ؟

الف- ods

ب- odt

ج- odp

د- odg

۲۱۳- برای اینکه گذر از یک اسلاید به اسلاید بعدی همراه با آهنگ باشد کدام یک از امکانات

Transition را باید به کار گرفت ؟

الف-Speed

ب-Automatically After

ج-Sound ■

د-On Mouse Click

۲۱۴-جهت نمایش اسلایدها برای مخاطب از کدام نما استفاده می شود؟

الف-Normal

ب-Handout

ج-Slide Show ■

د-Out Line

۲۱۵-نرم افزار Open Office . Org Calc چه کاربردی دارد؟

الف-صفحه گسترده ■

ب-واژه پرداز

ج-ارایه مطلب

د-بانک اطلاعاتی

۲۱۶-در کدام نما می توان اقدام به مرتب سازی اسلایدها کرد؟

الف-out line

ب-Notes

ج-Normal

د-Slide Sorter ■

۲۱۷-برای رسم جدول کدام روش استفاده می شود؟

الف-منوی Table گزینه Insert

ب-منوی Insert گزینه Table ■

ج-F۶

د-منوی Insert گزینه Chart

۲۱۸-برای کارکردن چند کاربر به طور اشتراکی به روی یک دفتر چه یاد داشت در ویزارد ایجاد دفترچه یاد داشت جدید ، کدام گزینه را باید انتخاب کنیم؟

الف-I will use it on this co,puter

ب-I will use it on multiple computers

ج-Multiple people will share the note book ■

د- به اشتراک گذاشتن دفترچه یاد داشت در One Note معنی ندارد و امکان پذیر نیست.

۲۱۹-برای ایجاد خط جدید در سلول فعلی جدول در One Note از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف-Tab

ب-Enter ■

ج-Alt + Enter

د-Ctrl + Enter

۲۲۰-در هنگام ایجاد دفتر چه یاد داشت به طور پیش فرض هر بخش دارای چند صفحه است ؟

الف -دو

ب- یک ■

ج-سه

د-چهار

۲۲۱-در One Note به هر یک از قسمت های اصلی یک دفتر چه یادداشت گفته می شود.

الف-Sub Page

ب-Note Book

ج-Page

د-Section ■

۲۲۲- برای ایجاد یک دفتر چه یادداشت جدید از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف-New Sub Page

ب-New Note Book ■

ج-New Page

د-New Section

۲۲۳- برای ایجاد بخش جدید از کدام فرمان استفاده می شود؟

الف-New Note Book

ب-New Page

ج-New Section ■

د-New Sub Page

۲۲۴- برای ایجاد زیر صفحه (Sub Page) کدام گزینه را باید انتخاب کرد؟

الف-New Page

ب-New Section

ج-New Subpage ■

د-New color

۲۲۵- از برنامه Share Point به چه منظوری استفاده می شود؟

الف- تهیه بانک های اطلاعاتی

ب- انتشار و ایجاد وب سایتها ■

ج-تهیه نمودار

د-واژه پردازی

۲۲۶- کدام یک از نماها در Share Point وجود ندارد؟

الف-Design View

ب-Code

ج-Split

د-Normal ■

۲۲۷- برای ایجاد وب سایت جدید کدام عملیات را انجام می دهیم؟

الف-File- New- Page ■

ب-File- Pge- New

ج-File - New - Website

د-File- Website- Nem

۲۲۸- کدام یک از موارد زیر در طراحی وب سایت از اهمیت خاصی برخوردار نیست ؟

الف- صفحات وب در هنگام چاپ چگونه خواهند بود. ■

ب-آنالیز استفاده کنندگان از وب سایت

ج-ساختار پیوند صفحات وب سایت

د-متن و پیغام روی صفحه وب

۲۲۹- در کدام قسمت از برنامه SharePoint امکان طراحی گرافیکی یا مشاهده کد HTML صفحه وب وجود

دارد؟

الف- لیست پوشه ها (Folder List)

ب- کادر طراحی

ج- کادر خصوصیات تگ (Tag Properties)

د- جعبه ابزار (ToolBox)

۲۳۰- برای طراحی وب سایت با استفاده از الگوهای آماده کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- theme

ب- Website

ج- New

د- SharePoint Template

۲۳۱- برای درج اطلاعات تجهیزات از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Label Shape

ب- Number Shape

ج- Shape Data

د- Theme

۲۳۲- برای انتخاب شکل ها در صفحه ترسیم از ابزار استفاده می شود؟

الف- Multiple Select

ب- Lasso Select

ج- Pointer Tool

د- Area Select

۲۳۳- برای مهر ساختن از یک شکل کدام گزینه صحیح است؟

الف- Stamp Tool

ب- Text Tool

ج- Connection Tool

د- Text Block Tool

۲۳۴- برای مشخص کردن نوع داده ی فیلدها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Req'd

ب- Physical Name

ج- Data Type

د- FK

۲۳۵- برنامه Visio در چه زمینه های کاربرد دارد؟

الف- ایجاد دفترچه یادداشت

ب- طراحی وب سایت

ج- نقشه کشی شبکه

د- رسم انواع دیاگرام

۲۳۶- پسوند فایل های ذخیره شده در Visio چه می باشد؟

الف- vst

ب- vsd

ج- jpg

د- vis

۲۳۷- به علائم و اشیاء قابل استفاده در Visio برای رسم دیاگرام چه گفته می شود؟

الف- Shape

۲۳۸- برای طراحی شبکه های ساده یا تهیه نمودارهای گرافیکی برای شبکه های بزرگ کدام گزینه صحیح می

باشد؟

الف- Active Directory

ب- Basic Network Diagram ■

ج- Rack Diagram

د- Detailed Network Diagram

۲۳۹- از پنجره برای شماره گذاری تجهیزات شبکه استفاده می شود؟

الف- Add-Ons

ب- Number Shape ■

ج- Manually By Clicking

د- Auto number

۲۴۰- در هنگام ذخیره ی سند کدام فرمت به عنوان پسوند فایل انتخاب می گردد؟

الف- dot

ب- html

ج- docx ■

د- txt

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

الف- New

ب- Open ■

ج- Save

د- Save as

۲۴۲- 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 ■

۲۴۳- اگر بخواهیم سندی را با نام جدید ذخیره کنیم از استفاده می شود.

الف- Save As ■

ب- Save

ج- Ctrl+ S

د- Alt+S

۲۴۴- پسوند ذخیره ی سند ایجاد شده به صورت الگو کدام است؟

الف- pdf

ب- dotx ■

ج- docx

د- xps

۲۴۵- نوار دسترسی سریع چه نام دارد؟

الف- Quick Access ■

ب-Notification

ج-Title Bar

د-Status Bar

۲۴۶- 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

۲۴۷- برای بستن سند جاری کدام کلید ترکیبی کاربرد دارد؟

الف- Alt+ F۴

ب- F۱

ج- Ctrl+ E

د- Ctrl + W ■

۲۴۸- کدام نرم افزار مناسب صفحه آرایی، ایجاد مقاله و نامه است ؟

الف- Excel

ب- PowerPoint

ج- Word ■

د- Notepad

۲۴۹- برای ایجاد سند با استفاده از الگوهای موجود، کدام گزینه مناسب است؟

الف- Blank Document

ب- Installed Template ■

ج- New Document

د- My Templates

۲۵۰- کدام گزینه ها حاوی مهم ترین دستورات در جهت مدیریت سند است؟

الف- Quick Access

ب- Office Button ■

ج- Ribbon

د- Title Bar

۲۵۱- نام پیش فرض سند خالی در Word ۲۰۰۷ کدام است؟

الف- ۱- Peresentation

ب- ۱- Database

ج- ۱- Document ■

د- ۱- Book

۲۵۲- در ابزارهای ترازبندی، Justify چه عملی انجام می دهد؟

الف- -تراز راست

ب- -تراز چپ

ج- -تراز وسط

د- -تراز دو طرف ■

۲۵۳- عمل گزینه ی Different First Page در درج سرصفحه و پا صفحه چیست؟

الف- - برای صفحه ی اول یک سرصفحه و پا صفحه متفاوت در نظر می گیرد. ■

ب- - سرصفحه و پا صفحه برای صفحه ی اول را حذف می کند.

ج- برای صفحه ی اول یک پاورقی ایجاد می کند

د- سرصفحه و پا صفحه ی ورق اول را غیر فعال می کند

۲۵۴- کدام گزینه برای تنظیم شروع شماره صفحات از عدد خاصی می باشد؟

الف- Alignment

ب- Position

ج- Start at

د- Continue

۲۵۵- کدام گزینه برای شماره گذاری صفحات در Word است؟

الف- Footer

ب- Page Number

ج- Header

د- Page Setup

۲۵۶- کدام ابزار مناسب برای ایجاد پاورقی یک عبارت است؟

الف- Footnote

ب- Header

ج- Page Number

د- Note Page

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

الف- Font Color

ب- Fill

ج- Font

د- Highlight

۲۵۸- کدام مورد متن را به صورت ضخیم نشان می دهد؟

الف- Italic

ب- Bold

ج- Underline

د- Regular

۲۵۹- کلید میان بر مورب (Italic) کردن متن کدام است؟

الف- Ctrl + I

ب- Ctrl+ B

ج- Ctrl+ U

د- Ctrl+ Z

۲۶۰- ابزار Format Painter چه عملی انجام می دهد؟

الف- قالب متن انتخابی را پاک می کند

ب- متن را به محل جدید کپی می کند

ج- ابزارهای نقاشی را در اختیار کاربر قرار می دهد

د- قالب متن را به متن دیگر منتقل می کند.

۲۶۱- برای ایجاد سرصفحه از کدام سربرگ و گزینه استفاده می شود؟

الف- Home> Footer

ب- View> Splite

ج- Insert> Header

Win PDF Editor ۲۶۲-در فلوچارت برای نوشتن شرط از کدام یک از اشکال زیر استفاده می شود؟
(Unregistered)
Please Register

الف- لوزی ■

ب-بیضی

ج-دایره

د-مستطیل

۲۶۳-برای شروع فلوچارت از چه شکلی استفاده می شود؟

الف- مربع

ب-مستطیل

ج-لوزی

د- بیضی ■