



نمونه سؤالات:

کاربر

نرم افزار اداری

کد استاندارد: ۴۱۳۲۲۰۵۳۱۰۴۰۰۰۱

معاونت پژوهش، برنامه ریزی و سنجش مهارت
دفتر سنجش مهارت و صلاحیت حرفه ای

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--Between 20 And 40

ب--<=۴۰ AND <= ۲۰

ج-->=۴۰

د--۲۰=۴۰

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؟

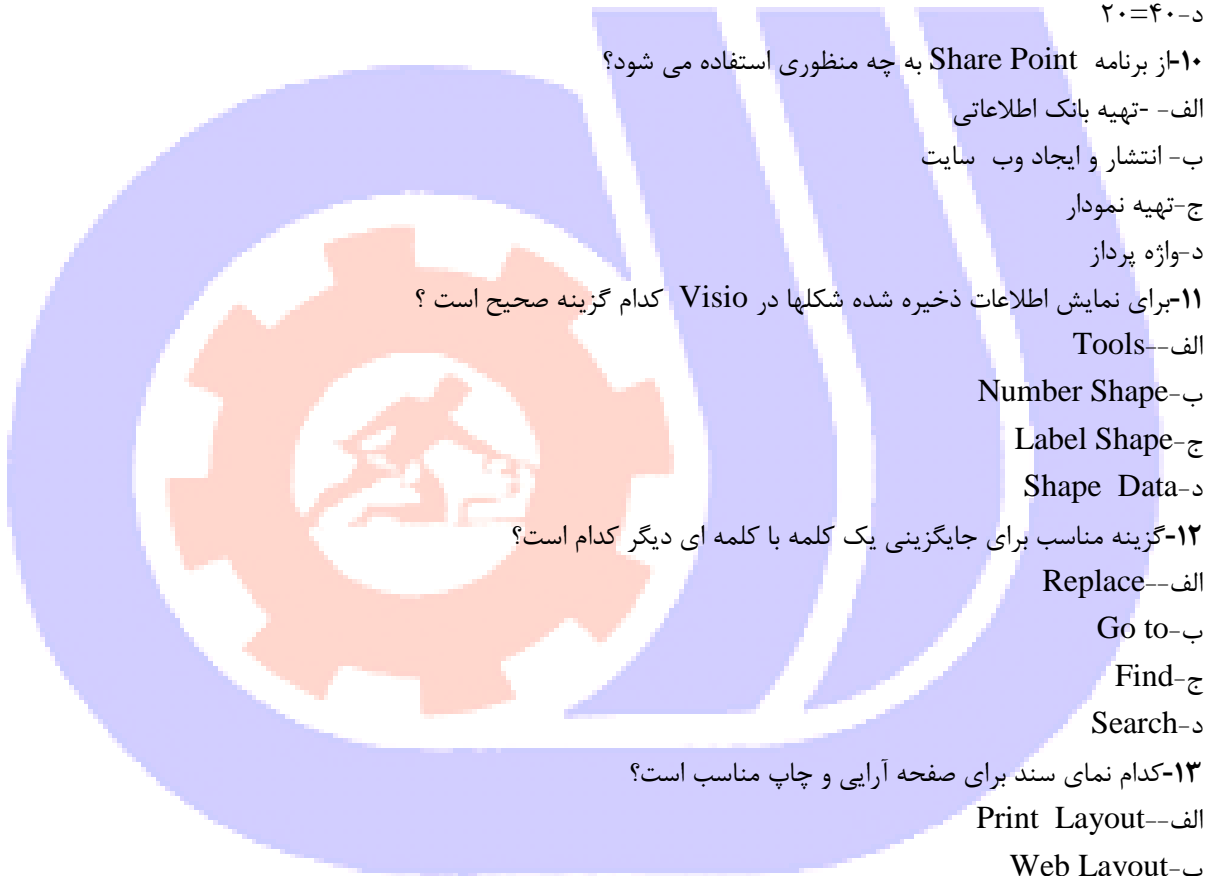
الف--Landscape

ب-Portrait

ج-Horizontal

د-Margins

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



Blank Document--الف

Installed Template-ب

New Document-ج

My Templates-د

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

book--الف

Worksheet-ب

Cell-ج

Document-د

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

Shift--الف

Alt-ب

Spacebar-ج

Ctrl-د

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

Numbering--الف

Page Number-ب

Header-ج

Page Setup-د

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 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

د- Whole 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+F4

ب- F1

ج- Ctrl+E

د- Ctrl + W

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

الف- Review

ب- View

ج- Mailings

Developer-د

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-سربرج 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- 3D Effect

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 Weight

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- Convert << Table to Text

۵۴-کلید میان بر غلط یابی متن کدام است؟

الف- F4



ب-F5

ج-F6

د-F7

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- F11 -

ب- F 12

ج- F8

د- F3

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

الف- ۳

ب- ۴

ج- ۲



۵-د

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+F4

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

د- New From Existing

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

الف- F2

ب- F3

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 پر کردن 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 ی 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 F2

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 سلولها 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 ی استفاده 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 (B1 تا B10) از کدام علامت استفاده می شود؟

الف- ;

ب- ,

ج- :

د- "

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

الف- A1

ب- A\$1\$

ج- A1\$

د- A\$1

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

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

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\$Y

ج-F8\$

د-\$H\$ ۸

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 سلو لها 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 برچسب 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 محدود ه 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- F11

ب- F2

ج- F12

د- F9

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

الف- 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



Chart Title-ب

Legend-ج

Grid Lines-د

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

Chart Type-الف

Chart Title-ب

Legend-ج

Grid Lines-د

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

Column-الف

Bar-ب

Pie-ج

Line-د

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

Print Area - Page Layout-الف

Print Titles - Page Layout-ب

Active sheet - Print-ج

Entire Work Book - Print-د

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؟

Blank and Recent-الف

time-ب

Installed Templates-ج

New from Existing-د

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

Zoom in-الف

Zoom out-ب

Font Size-ج

Fit-د

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- F5

ج- F12

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- Advanced

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 کدام دکمه را کلیک می کنیم؟

الف- Apply

ب- Apply to All

ج- Not Ok

د- cancel

۱۴۵- هر فایل آرایه 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 کدام 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

ج- 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-Chart view

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؟

الف-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 آلبوم 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 متحرکسازی 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

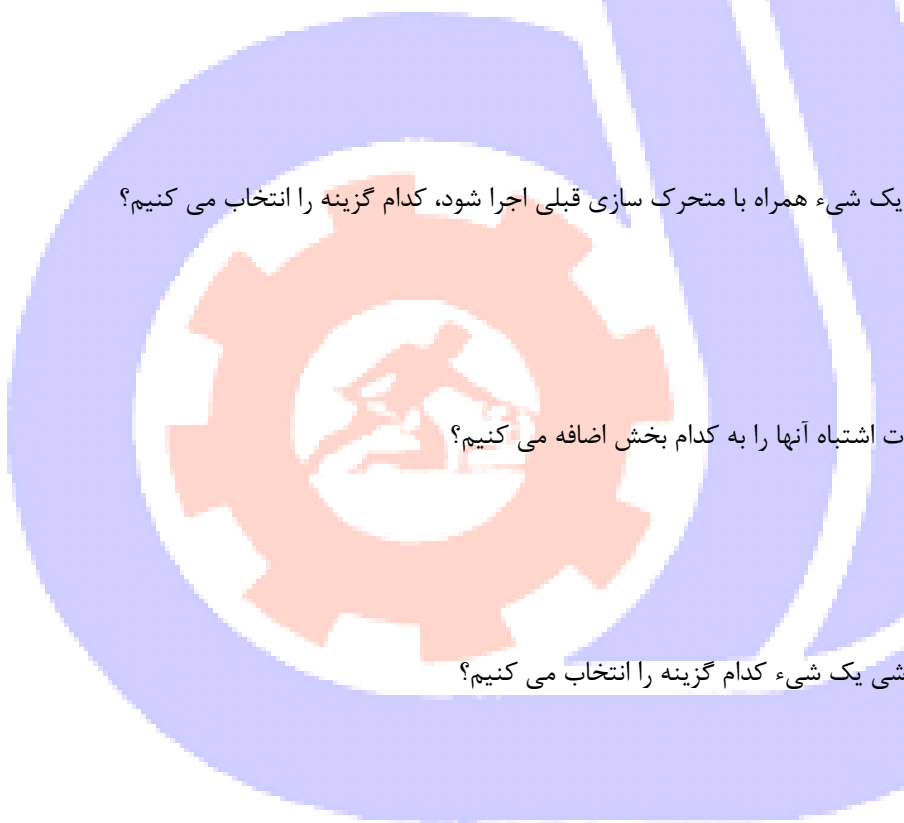
ب- رکورد

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

Ctrl + N-د

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

ب- Sum

ج- Average

د- Minimum

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 و جوها

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 املا می شود؟

الف-F2

ب-Spelling and Grammar

ج-Auto Spell

د-F7

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

الف- واژه پرداز

ب-ارایه 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؟

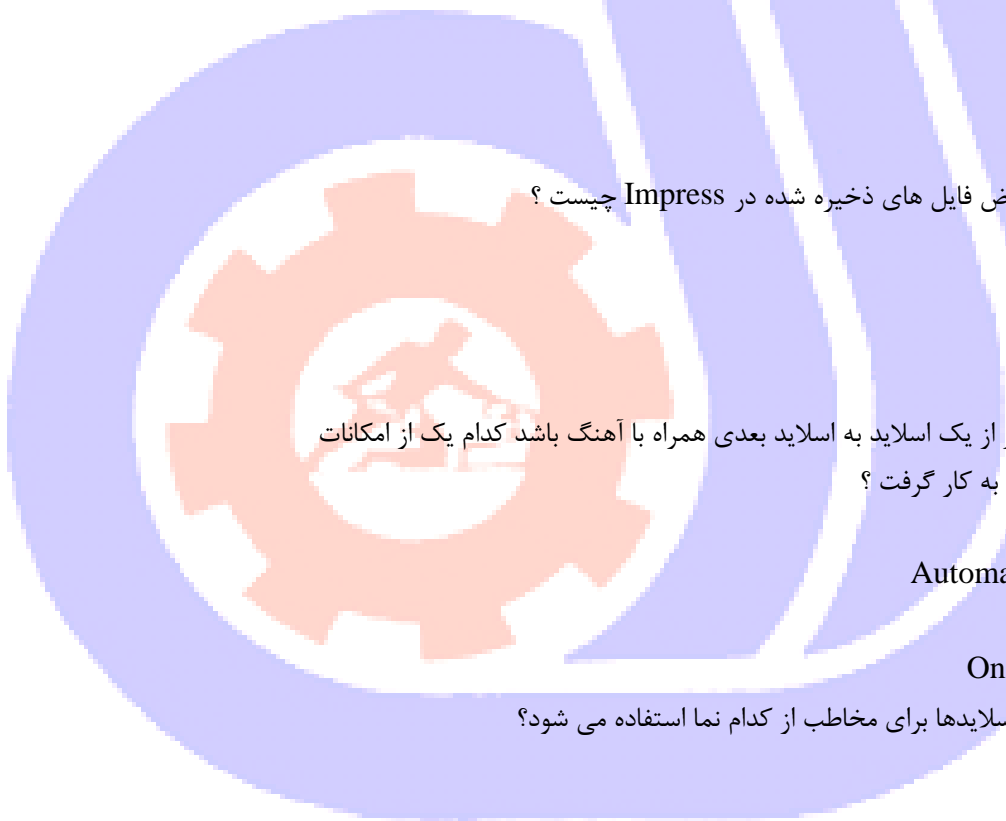
الف-صفحه گسترده

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- F6

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 computer

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

ب-Stencil



ج-Template

د-Flowchart

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-دو بار

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 می‌شود؟

الف- Ctrl+ Alt

ب- Alt + Shift

ج- Ctrl+ Enter

د- Home

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

الف- Alt+ F4

ب- F1

ج- Ctrl+ E

د- Ctrl + W

۲۴۸-کدام نرم‌افزار 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 گزینه‌ها حاوی مهم‌ترین 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 2007 کدام است؟

الف- Peresentation 1

ب- Database 1

ج- Document 1

د- Book 1



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 گزینه‌ی Different First Page در درج سرصفحه و پاصفحه چیست؟

الف- برای صفحه‌ی اول یک سرصفحه و پاصفحه متفاوت در نظر می گیرد.

ب- سرصفحه و پاصفحه برای صفحه‌ی اول را حذف می کند.

ج- برای صفحه‌ی اول یک پاورقی ایجاد می کند

د- سرصفحه و پاصفحه‌ی ورق اول را غیرفعال 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

د- Refrence>Footer

۲۶۲- در فلوجارت برای نوشتن شرط از کدام یک از اشکال زیر استفاده می شود؟

الف- لوزی

ب- بیضی

ج- دایره

د- مستطیل

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

الف- مربع

ب- مستطیل

ج- لوزی

د- بیضی

