



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

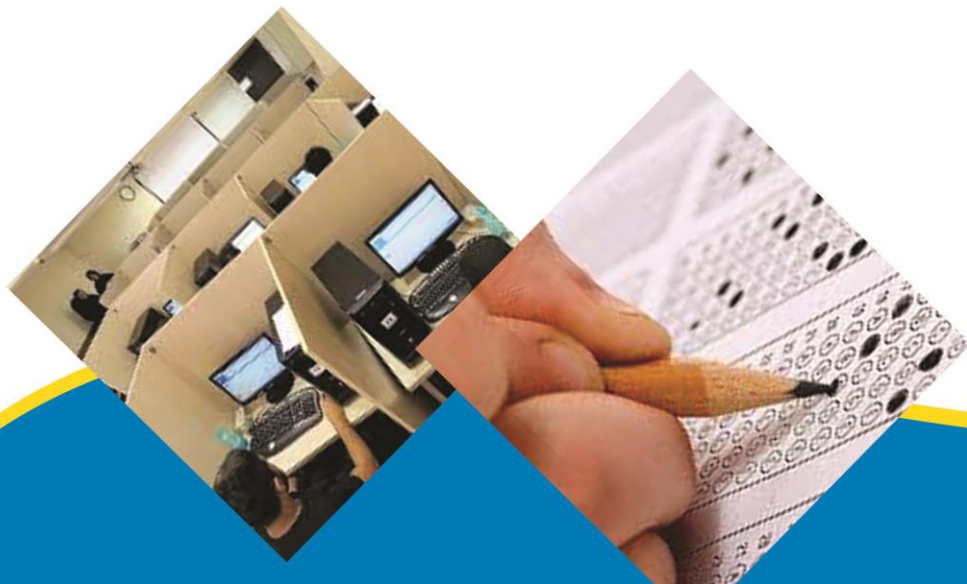
آزمون دانشی (آنلاین - کتبی کاغذی)

خدمات

گروه : فناوری اطلاعات

نام استاندارد: کاربر اتوماسیون اداری

کد استاندارد: ۷۳۲۱۲۰۵۳۰۱۵۰۰۰۱



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

الف- word

ب- EXCEL

ج- window

د- access

۲- کدام مورد زیر جزء کاربردهای نرم افزار excel می باشد؟

الف- تهیه ی سند متنی

ب- تهیه فایل ارائه

ج- تهیه لیست و گزارش

د- بانک اطلاعاتی

۳- هرکار پوشه دارای تعدادی صفحه ی کاری می باشد که به آن گفته می شود؟

الف- work book

ب- worksheet

ج- cell

د- spreadsheet

۴- به هر خانه از جدول داخل کاربرد می گویند؟

الف- cell

ب- table

ج- row

د- column

۵- کدام آدرس زیر جهت دسترسی به یک سلول صحیح نمی باشد؟

الف- b۵۵

ب- af۷۰۰

ج- Z۸۰

د- S۲۵

۶- در صورتی که بخواهیم یک کارپوشه 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

۷- فرمت یا پسوند فایل ذخیره شده در اکسل کدام است؟

الف- xlsx

ب- xm

ج- xlc

د- xlz

۸- کلید میانبر ذخیره ی کارپوشه با نام جدید کدام است؟

الف- f۱۱

ب- f۱۲

ج- f۸

د- ۴۳

۹- بطور پیش فرض در یک کارپوشه جدید چند کاربرگ وجود دارد؟

الف- ۳

ب- ۴

ج- ۲

د- ۵

۱۰- برای رفتن به آخرین سطر یک صفحه ی کاری از کلید میانبر استفاده می شود؟

الف- +ctrl →

ب- +ctrl ←

ج- +ctrl ↑

د- +ctrl ↓

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

الف- سربرگ view و گروه window ابزار switch window

ب- سربرگ view و گروه window ابزار switch window

ج- سربرگ view و گروه window ابزار arrange all

د- سربرگ view گروه document view

۱۲- نام پیش فرض فایل های اکسل چیست؟

الف- document

ب- book

ج- work book

د- database

۱۳- برای تغییر تنظیمات نرم افزار اکسل از کدام روش استفاده می شود؟

الف- سربرگ tool گزینه option

ب- سربرگ tool گزینه setting

ج- از دکمه office گزینه option

د- از دکمه office گزینه setting

۱۴- برای ایجاد یک کارپوشه خالی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- گزینه blank workgroup

ب- فشردن کلید ctrl+m

ج- استفاده از کلید alt+f۴

د- ctrl+w

۱۵- برای خروج از محیط اکسل از چه روشی استفاده می شود؟

الف- گزینه close از منوی office

ب- ctrl+w

ج- فشردن کلیدهای alt+f۴

د- ctrl+o

۱۶- کدام یک از نوارهای زیر فقط در محیط اکسل دیده می شوند؟

الف- quick access toolbar

ب- ribbon

ج- formula bar

د- address bar

۱۷- جهت انتخاب نوع ذخیره سازی فایل از کادر محاوره ای **save** از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- save in

ب- save as type

ج- save as

د- file name

۱۸- برای بزرگنمایی از چه روشی استفاده میشود؟

الف- استفاده از سربرگ view و گزینه zoom

ب- استفاده از ابزار zoom در نوار ابزار دسترسی سریع

ج- استفاده از کلیدهای ctrl+z

د- استفاده از سربرگ review و گزینه zoom

۱۹- برای نمایش صفحه کاری قبلی از کدام کلید استفاده می شود؟

الف- first

ب- last

ج- previous

د- next

۲۰- 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

۲۱- کدام نوع داده زیر در سلول های صفحه کاری محاسبه نمی شود؟

الف- متن

ب- تصویر

ج- عدد

د- تاریخ

۲۲- برای ویرایش محتوای سلول فعال شده از کلید استفاده می شود؟

الف- f۲

ب- f۳

ج- enter

د- spacebar

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

الف- shift

ب- alt

ج- space bar

د- ctrl

۲۴- اجرای مجدد آخرین فرمان لغو شده توسط کدام گزینه انجام میشود؟

الف- undo

ب- copy

ج- repeat

د- home

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

الف- sort(data)

ب- data(view)

ج- data(sort)

د- data(data)

۲۶- گزینه **format** از گروه **clear** چه عملی انجام میدهد؟

الف- حذف سلول

ب- حذف محتوای سلول

ج- حذف قالب سلول

د- حذف یادداشت و توضیح سلول

۲۷- برای حذف محتوای سلول از چه کلیدی در صفحه کلید استفاده می کنیم؟

الف- backspace

ب- enter

ج- delete

د- clear

۲۸- قابلیت **autofill** در سلول به چه معناست؟

الف- رنگ کردن سلول

ب- پرکردن محتوای سلول ها به طور اتوماتیک

ج- منتقل کردن محتوای سلول

د- کپی کردن سلول به سلولی دیگر

۲۹- برای ثبت و لغو محتویات یک سلول از کدام گزینه استفاده میشود؟

الف- دکمه ی enter جهت ثبت و دکمه esc جهت لغو

ب- دکمه ی tab جهت ثبت و دکمه ی pause جهت لغو

ج- دکمه ی enter جهت ثبت و دکمه ی space bar جهت لغو

د- دکمه ی space bar جهت ثبت و دکمه ی esc جهت لغو

۳۰- کلید میانبر دستور **undo** کدام گزینه می باشد؟

الف- ctrl+z

ب- ctrl+y

ج- ctrl+c

د- ctrl+x

۳۱- برای پیدا کردن عبارتی خاص از کدام گزینه استفاده میشود؟

الف- از سربرگ home ابزار find

ب- کلیدهای ctrl+f

ج- ctrl+h

د- ctrl+d

۳۲- گزینه **case sensitive** در پنجره ی جستجو چه عملی انجام میدهد؟

- الف- کل عبارت را جستجو می کند
- ب- جستجو برای حروف بزرگ و کوچک حساس می شود
- ج- کلمه بعدی را جستجو می کند
- د- جستجو متوقف می کند.

۳۳- در پنجره ی **replace** کدام دکمه ، جایگزینی یک عبارت را انجام میدهد؟

الف- replace

ب- find next

ج- replace all

د- more

۳۴- در پر کردن خودکار سری خانه سلول توسط ماوس ابتدا باید کدام سلول ها انتخاب شوند؟

الف- فقط سلول اول

ب- سه سلول اول

ج- دو سلول اول

د- انتخاب لازم نیست

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

الف- ابزار format گزینه row height

ب- ابزار layout گزینه column width

ج- درگ کردن مرز میانی ستونها

د- عرض ستونها ثابت می باشد و قابل تغییر نیست

۳۶- توسط کدام گزینه سربرگ و گزینه میتوان ستون انتخاب شده را حذف کرد؟

الف- format(cell(home)

ب- delete(cell(format)

ج- delete(cell(home)

د- delete(cell(insert)

۳۷- اگر در ردیف فعال **worksheet** داده ای داشته باشیم، با کلیک راست روی آن سطر و انتخاب گزینه ی

insert چه اتفاقی خواهد افتاد؟

الف- یک ردیف خالی اضافه شده و داده های به پایین منتقل می شوند

ب- با توجه به داشتن داده در ردیف آخر عمل درج انجام نمی شود.

ج- ردیف آخر حذف شده و ردیف جدید جایگزین می شود.

د- عمل درج ردیف در آخرین سطر انجام میشود

۳۸- جهت تغییر نام یک کاربرگ چه عملی انجام می دهیم؟

الف- view>rename

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

ج- استفاده از ابزار layout و انتخاب گزینه ی rename

د- Design>rename

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

الف- قرار گیری روی نام ستون و کلیک روی آن (انتخاب آن)

ب- راست کلیک روی نام ستون و انتخاب گزینه Select row

ج- راست کلیک روی نام ستون و انتخاب گزینه Select column

د- درگ کردن کل ستون مورد نظر

۴۰- برای افزودن یک کاربرگ جدید از کدام سربرگ و گزینه استفاده می کنیم؟

الف- format(cell(home

ب- insert(cell(format

ج- insert(cell(home

د- insert(cell(insert

۴۱- به صورت پیش فرض اندازه ی عرض و ارتفاع سلول ها به ترتیب چقدر است؟(راست به چپ)

الف- ۱۵،۸،۴۳

ب- ۱۵،۱۲،۵

ج- ۸،۴۳،۱۲،۷۵

د- ۱۵،۸،۵

۴۲- سطر و ستون اضافه شده توسط **insert** در کدام محل درج میشود؟

الف- بالای سطر انتخاب شده ،سمت چپ ستون انتخاب شده

ب- پایین سطر انتخاب شده ،سمت راست ستون انتخاب شده

ج- در محل انتخاب شده کاربر،در محل انتخاب شده کاربر

د- در ابتدای کاربرگ ،در انتهای کاربرگ

۴۳- برای کپی و انتقال کاربرگ ها از کدام گزینه استفاده میشود؟

الف- چپ کلیک روی کاربرگ و انتخاب گزینه **move or copy**

ب- استفاده از ابزار **format** و سپس گزینه ی **move**

ج- درگ کردن کاربرگ به محل دلخواه

د- در محل انتخاب شده کلیک کنید کپی را انتخاب کنید

۴۴- برای ایجاد کپی از یک کاربرگ هنگام درگ کردن کدام کلید را از روی صفحه کلیک نگه میداریم؟

الف- alt

ب- ctrl

ج- shift

د- alt+shift

۴۵- 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

۴۶- هر کارپوشه به صورت پیش فرض دارای کاربرگ و حداقل کاربرگ در صورت حذف

میباشد؟ (از راست به چپ)

الف- ۱ و ۳

ب- ۳ و ۱

ج- ۳ و ۳

د- ۵ و ۱

۴۷- آشکارسازی و پنهان سازی کاربرگ توسط کدام گزینه انجام می شود؟

الف- hide & unhide sheet

ب- unhide sheet

ج- hide sheet

د- protect sheet

۴۸- کدام جمله صحیح است؟

الف- پس از حذف کاربرگ ها بازیابی آنها توسط undo انجام می شود.

ب- ساده ترین روش انتقال کاربرگ درگ کردن آن می باشد

ج- امکان حذف یک سلول دارای اطلاعات وجود ندارد

د- چندکاربرگ را نمی توان به صورت متوالی انتخاب کرد.

۴۹- کاربرگ اضافه شده توسط کاربر از طریق گزینه **insert** در سربرگ **home** در کجا اضافه می شود؟

الف- قبل از کاربرگ فعال

ب- بعد از کاربرگ فعال

ج- ابتدای تمام کاربرگ ها

د- انتهای تمام کاربرگ ها

۵۰- برای تراز بندی متن ها از کدام استفاده میشود؟

الف- number

ب- alignment

ج- border

د- fill

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

الف- currency

ب- number

ج- text

د- general

۵۲- جهت نمایش عدد ورودی به صورت درصد، کدام قالب را انتخاب میکنیم؟

الف- percentage

ب- date

ج- fraction

د- currency

۵۳- **Merge and center** چه عملی را در قالب سلولی انجام میدهد؟

الف- تقسیم یک سلول در وسط کاربرگ

ب- جا به جا کردن چند سلول در وسط سطر

ج- ادغام چند سلول و وسط چین شدن داده

د- کوچک کردن متن در وسط یک سلول

۵۴- 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- warp text

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

orientation - الف

alignment - ب

center - ج

warp text - د

۵۶- در چه صورتی امکان قالب بندی داده های یک سلول در اکسل وجود ندارد؟

الف- هنگامی که سلول را **select** کرده باشیم

ب- هنگامی که سلول را قالب بندی کرده باشیم

ج- هنگامی که در حال نوشتن داخل سلول باشیم

د- در هر صورت امکان قالب بندی وجود دارد

۵۷- در صورتی که بخواهیم از قالب های آماده اکسل استفاده کنیم بایستی از ابزار استفاده نماییم

format - الف

style - ب

template - ج

clipboard - د

۵۸- برای تغییر قالب بندی سلول ها از کدام گزینه استفاده میشود؟

sort & filter - الف

format cell - ب

page setup - ج

sheet option - د

۵۹- برای اینکه اندازه متن کاهش یافته به میزانی که متن در داخل سلول جا گیرد از گزینه استفاده می کنیم؟

word text - الف

merge cell - ب

shrink to fit - ج

split cell - د

۶۰- در پنجره محاوره ای **format cell** سربرگ **alignment** گزینه **justify** معادل کدام گزینه است؟

warp text - الف

merge cell - ب

shrink to fit - ج

split cell - د

۶۱- برای تعیین کادر سلول ها از کدام زبانه از پنجره **format cell** استفاده می شود؟

alignment - الف

border - ب

font - ج

number - د

۶۲- کدام یک برای قالب بندی معمولی و پیش فرض اعداد است؟

number - الف

special - ب

general - ج

currency - د

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

الف- percentage

ب- date

ج- time

د- currency

۶۴- گزینه **decimal place** در کادر محاوره ای **number** چه کاربردی دارد؟

الف- نمایش اعداد منفی

ب- جدا کردن ارقام عدد به صورت سه تایی

ج- تعداد ارقام اعشاری

د- تعیین نوع عدد

۶۵- گزینه **fill** از سربرگ **alignment** در پنجره ی **format cell** چه عملی انجام می دهد؟

الف- پرکردن یک خانه با واژه مورد نظر

ب- تغییر رنگ زمینه سلول

ج- فشرده سازی اطلاعات داخل سلول

د- ترازبندی اطلاعات داخل سلول

۶۶- جهت قالب بندی جداول از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- از سربرگ home گروه style انتخاب ابزار cell style

ب- از سربرگ home گروه style انتخاب ابزار format table

ج- از سربرگ home گروه font

د- استفاده از کادر محاوره ای format cell

۶۷- کدام گزینه در کادر محاوره ای **font** برای توان نویسی به کار میرود؟

الف- subscript

ب- superscript

ج- strikethrough

د- Underline

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

الف- #

ب- =

ج- :

د-)

۶۹- کدام آدرس زیر یک آدرس مطلق است ؟

الف- a۲

ب- b\$۷

ج- F۸\$

د- M۵۸\$

۷۰- آدرس نسبی چه ویژگی خاصی دارد؟

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

ب- با تغییر محل فرمول، آدرس داخل فرمول تغییر نمیکند

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

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

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

الف- $b^2 * 50 =$

ب- $\text{sum}(a1:a3) =$

ج- $\text{max}(f2:f8)$

د- $\text{sum}(a1:a5) =$

۷۲- با توجه به مقادیر ۵، ۷، ۱۵، ۵، ۷، Iran در سلول a1 تا a4 خروجی تابع زیر چیست؟

$\text{count}(a1:a4) =$

الف- ۴

ب- ۳

ج- ۲

د- ۵

۷۳- برای بدست آوردن میانگین سلول از تابع استفاده می شود؟

الف- average

ب- sum

ج- min

د- round

۷۴- در هر تابع برای انتخاب و لحاظ کردن سلول های هم جوار مانند b1 تا b10 از کدام علامت استفاده می شود؟

الف- ;

ب- ,

ج- :

د- "

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

الف- name#

ب- value#

ج- div/0.#

د- #####

۷۶- کدام علامت ریاضی زیر دارای تقدم بیشتری است؟

الف- *

ب- +

ج- /

د- ^

۷۷- کدام یک از توابع زیر کوچکترین مقدار ورودی را برمی گرداند؟

الف- max

ب- min

ج- round

د- count

۷۸- خروجی فرمول مقابل زیر چیست؟ $2 * (2 + 2^3 - 2 * 2^3 + 2^3)$

الف- ۸۰

ب- ۶۴

ج- ۳۲

د- ۴۳۲

۷۹- کدام فرمول زیر میانگین سلول های a1 تا a5 را محاسبه نمی کند؟

الف- average (a1:a5)=

ب- sum (a1:a5)/count(a1:a5)=

ج- average(a1;a5)=

د- average(a1;a2;a3;a4;a5)=

۸۰- کدام تابع زیر تعداد سلولهایی را که شامل عدد میباشد را می شمارد؟

الف- min

ب- sum

ج- count

د- average

۸۱- کدام تابع مجموع سلولها را نشان میدهد؟

الف- average

ب- min

ج- sum

د- max

۸۲- نتیجه تابع مقابل چه عددی است؟ round(۱۲,۷۶۳,۰)

الف- ۱۲

ب- ۱۳

ج- ۱۲,۵

د- پیغام خطا

۸۳- اگر سلولهای a1=۵۰ و b2=f و c3=۲ft و d2=۲۰ باشد، حاصل تابع زیر چند است

sum(a1;b2;c3;d2)=؟

الف- صفر

ب- ۲۰۲۷۲۷

ج- ۷۰

د- ۷۲

۸۴- اگر سلولهای a1=۵۰ و b2=f و c3=۲ft و d2=۲۰ باشد، حاصل تابع زیر چند است؟

count=(a1;b2;c3;d2)

الف- ۴

ب- ۳

ج- ۲

د- صفر

۸۵- کدام یک از گزینه های زیر یک آدرس کاملا نسبی است؟

الف- a1

ب- a1\$

ج- a1\$

د- a1

۸۶- اگر a1=۱۰ باشد نتیجه فرمول زیر چیست؟ if(a1<>۱,"ok","cancel")

الف - ok

ب - cancel

ج - true

د - false

۸۷- اگر بخواهیم محتوای خانه های a_4, a_5 با هم جمع شده و بر a_6 تقسیم شوند و سپس به توان b^3 برسند

کدام فرمول صحیح است؟

الف - $a_4 + a_5 / a_6^{b^3}$

ب - $(a_4 + a_5 / a_6^{b^3})$

ج - $(a_4 + a_5) / a_6^{b^3}$

د - $(a_4 + a_5 / a_6^{a^3})$

۸۸- برای ترسیم نمودار کدام داده بایستی در کاربرد وارد شده باشیم؟

الف - عنوان نمودار

ب - chart

ج - true

د - false

۸۹- مقادیر نمودار در **data range** کدام است؟

الف - value

ب - label

ج - title

د - chart

۹۰- کدام مورد زیر جهت نمایش راهنمای نمودار استفاده میشود؟

الف - chart title

ب - axes

ج - data label

د - legend

۹۱- کاربرد ابزار **location** در سربرگ **design** چیست؟

الف - تعیین محل نمودار

ب - انتخاب شکل نمودار

ج - تغییر ساختار نمودار

د - تغییر داده های نمودار

۹۲- برای اضافه کردن داده های جدید با محدوده ی جدید داده ها به نمودار، ابزار انتخاب می کنیم؟

الف - data range

ب - select data

ج - series

د - style

۹۳- برای ایجاد نمودار از چه روشی استفاده میکنیم؟

الف - استفاده از سربرگ insert گزینه chart

ب - استفاده از سربرگ view گزینه chart

ج - استفاده از سربرگ chart گزینه insert chart

د- استفاده از سربرگ **data** گزینه ی **chart**

۹۴- برای چاپ اسناد کدام روش اشتباه است؟

الف- استفاده از گزینه ی **print** از منوی **office**

ب- استفاده از ابزار **print** در حالت **print preview**

ج- استفاده از کلی **ctrl+p**

د- استفاده از ابزار **print** در سربرگ **home**

۹۵- 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

۹۶- برای تغییر تنظیمات کاغذ از ابزار استفاده می شود؟

الف- **page border**

ب- **page setup**

ج- **page back ground**

د- **page layout**

۹۷- گزینه ی مناسب برای ایجاد نمودار **chart** کدام است؟

الف- **f11**

ب- **f2**

ج- **f12**

د- **f9**

۹۸- برای تغییر نوع نمودار از کدام گزینه استفاده میشود؟

الف- **chart type change**

ب- **chart title**

ج- **legend**

د- **gridlines**

۹۹- برای مشاهده یا عدم مشاهده خطوط شبکه خطوط شبکه راهنمای نمودار از سربرگ **layout** کدام گزینه

استفاده میشود؟

الف- **chart type**

ب- **chart title**

ج- **legend**

د- **gridlines**

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

الف- **data table**

ب- **data label**

ج- **chart title**

د- **chart type**

۱۰۱- برای مشاهده ی مقادیر داده های نمودار ، کدام گزینه کاربرد دارد؟

الف- **data table**

ب- data label

ج- chart title

د- chart type

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

الف- 3 rotation d

ب- typechart

ج- shadow

د- chart title

۱۰۳- برای نمایش مقادیر نمودار به صورت در صدا از کدام نوع نمودار استفاده می شود؟

الف- COLUMN

ب- BAR

ج- PIE

د- LINE

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

الف- PRINT (PAGE

ب- PRINT TITLES (PAGE LAYOUT

ج- SELECTION(PRINT

د- File>print

۱۰۵- 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

۱۰۶- برای چاپ صفحه کاری فعال کدام گزینه را از کادر محاوره ای **PRINT** انتخاب میکنیم؟

الف- ENTIRE WORKBOOK

ب- ACTIVE SHEET

ج- ALL

د- PAGE

۱۰۷- 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

۱۰۸- 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

۱۰۹- برای اجرای فرمان **Cut** و **Paste** از کدام کلیدهای میانبر زیر استفاده می شود؟

الف - Ctrl+C - Ctrl+V

ب - Ctrl+X-Ctrl+V

ج - Ctrl+Z - Ctrl+Y

د - Ctrl+Y - Ctrl+Z

۱۱۰- جهت آدرس دهی مطلق از کدام کارکتر در کنار آدرس سلولها استفاده می شود؟

الف - @

ب - #

ج - \$

د - &

۱۱۱- کدام یک از گزینه های زیر فرمول مطلق یا ارجاعی می باشد؟

الف - A۲=

ب - A۲\$=

ج - \$A۲=

د - A\$۲=

۱۱۲- مقصود از **Decimal Place** در قسمت سربرگ **Number→Format Cell** چیست؟

الف - خوانده شدن عدد با کاما

ب - گذاشتن درصد برای عدد

ج - دقت اعشاری عدد

د - مکان قرارگیری ارقام

۱۱۳- برای چرخش متن داخل سلول با توجه به درجه دلخواه کدام گزینه را باید انتخاب کرد؟

الف - Home(Aligment(Orien Tation

ب - Home(Format Cell(Orientation

ج - Home(Format Cell(Rotate

د - Home(Text Control(Orientation

۱۱۴- کدام یک از گزینه های زیر واقع در پنجره **Format Cells** باعث اعمال فرمت با قالب رایج پول می شود؟

الف - Currency

ب - Special

ج - Fraction

د - Number

۱۱۵- کدام یک از گزینه های موجود در زبانه **Number** از کادر محاوره **Format Cells** امکان اضافه کردن %

(درص را به اعداد می دهد؟

الف - Currency

ب - Percentage

ج - Special

د - Number

۱۱۶- بعد از رسم چارت در اکسل و انتخاب **Save As Tempelate** نمودار رسم شده با چه پسوندی ذخیره

میشود؟

الف - Rtx

ب - Crtx

ج- Crt

د- Trc

۱۱۷- در تنظیمات مربوط به نمودار کدام گزینه برای جابجایی سطر و ستون میباشد؟

الف- Move Row/Column

ب- Remove Row/Column

ج- Swith Row/Column

د- Move Chart

۱۱۸- برای رسم نمودار در اکسل چگونه عمل می کنیم؟

الف- Insert - Chart

ب- Insert - Smart Art

ج- Refrences - Chart

د- Developer - Chart

۱۱۹- کلید میانبر **Insert Worksheet** کدام است؟

الف- Shift + F۱۱

ب- Shift + F۱۲

ج- Ctrl + Shift + F۷

د- Shift + F۲

۱۲۰- چگونه می توان **Sheet** های یک برنامه **Excel** را زیاد کرد؟

الف- از Tab Home

ب- با کلیک روی Insert Worksheet

ج- Tab Insert

د- Tab Data

۱۲۱- برای حفاظت از ساختار کارپوشه گزینه **Protect Work Book** را از کدام سربرگ انتخاب می کنیم؟

الف- View

ب- Review

ج- Page Layout

د- Insert

۱۲۲- علامت مساوی در شروع یک خانه نشانه چیست؟

الف- شروع یک فرمول

ب- شروع یک جستجو

ج- شروع عملیات Filter

د- شروع ذخیره سازی یک فایل

۱۲۳- کدام گزینه جزء تابعهای شرطی است؟

الف- IF

ب- Second

ج- And

د- Or

۱۲۴- کدام یک از فرمول های زیر معدل اعداد درون سلول های C۴ تا C۸ را نمایش می دهد؟

الف- Average (C۴:C۸)

ب- Sum (C4) :

ج- Average (C4;C8)

د- Sum (C4; C8)

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

الف- If

ب- Count

ج- Countif

د- Sum If

۱۲۶- در تب **Home** قسمت **Number** کدام گزینه برای نشان دادن اعداد به صورت کسری میباشد؟

الف- Scintific

ب- Fraction

ج- Percentage

د- Accounting

۱۲۷- 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 از سر برگ View

د- گزینه Comment از سر برگ Insert

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

الف- **Data \ Sort**

ب- Data \ Filter

ج- Insert \ Sort

د- Home \ Find

۱۲۹- با استفاده از گزینه می توان تغییرات انجام شده در کارپوشه های اشتراکی را مشاهده کرد ؟

الف- Changes

ب- Share Workbook

ج- Track Changes

د- Change All

۱۳۰- برای انجام محاسبات مختلف بر روی رکوردهای مرتب شده یک لیست می توان از قابلیت استفاده

کرد.

الف- Autofilter

ب- Sort Filter

ج- Subtotal

د- Filter

۱۳۱- تنظیمات مربوط به **Sort&Filter** در کدام تب و ریبون قرار دارد؟

الف- Home(Editing)

ب- Home(Format)

ج- Home(Cells)

د- Insert(Aligment)

۱۳۲-در Excel چگونه می توان روی یک تصویر یا **Shap** متن یا نوشته ای درج کرد؟

الف- Text Wrapping

ب- Text Box

ج- Word Art

د- Smart Art

۱۳۳-اگر بخواهیم موقع پرینت گرفتن از **Excel** خطوط سطر و ستون آن درج نشود باید چه کاری را انجام دهیم؟

الف- برداشتن تیک **Advance→Show Gridlines**

ب- برداشتن تیک **View→Show/Hide→Gridlines**

ج- کلیک راست روی سطر و ستون و زدن **Delet**

د- **Format Cells→Number**

۱۳۴-برای اینکه محدوده خاصی از سلولها در چاپ نباشند کدام گزینه فعال میشود؟

الف- Selection

ب- Active Sheet

ج- **Ignoe Print Areas**

د- Entire Workbook

۱۳۵-گزینه **Collate** در تنظیمات چاپ برای چه مواردی به کار میرود؟

الف- برای پرینت گرفتن از صفحات به صورت مجموعه و پشت سر هم

ب- برای پرینت گرفتن در شبکه

ج- برای تعداد سری پرینت

د- برای ذخیره کردن به صورت یک فایل بعد از پرینت

۱۳۶-برای پرینت گرفتن از کاربرگی که بر روی میز کار فعال است کدام گزینه انتخاب میشود؟

الف- Selection

ب- Active Sheet

ج- Current Sheet

د- Active Workbook

۱۳۷-مجموعه ای از چند فیلد بهم مرتبط را می گویند.

الف- بانک اطلاعاتی

ب- رکورد

ج- جدول

د- داده

۱۳۸-به مجموعه ای از رکوردها یی که دارای فیلد یکسان هستند..... می گویند

الف- جدول

ب- فرم

ج- فیلد

د- بانک اطلاعاتی

۱۳۹-به فیلدی که مقدار آن بین تمام رکوردهای جدل یکتاست می گویند؟

الف- key field

ب- سایر فیلدها

ج- foreign key

د- memo

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

الف- fox pro

ب- access

ج- oracle

د- excel

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

الف- جدول

ب- رکورد

ج- بانک اطلاعاتی

د- فیلد

۱۴۲- کدام عبارت صحیح است

الف- جداول شامل فیلدهای یکسانی میباشند

ب- ماکروها نمونه های زیبای جداول هستند

ج- گزارش ها شامل داد های فرم هستند

د- گزارشها شامل نمودارهای فرم میباشند

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

الف- text

ب- Long text

ج- number

د- currency

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

الف- byte

ب- integer

ج- long integer

د- decimal

۱۴۵- به ارتباطات بین جداول در پایگاه داده چه میگویند؟

الف- relationship

ب- entity

ج- integrity rules

د- data base

۱۴۶- 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

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

الف- open

ب- more

ج- blank database

د- template

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

الف- template

ب- more

ج- sample

د- object

۱۴۹- جهت مشاهده اشیاء در پایگاه داده از کدام بخش استفاده می شود؟

الف- customer

ب- object type

ج- data sheet

د- office button

۱۵۰- انشعاب فایل های پایگاه داده کدام است؟

الف- acc

ب- accdb

ج- mxdb

د- db

۱۵۱- تمامی اشیای بانک اطلاعاتی مانند جدول ها و فرم ها در کدام بخش پنجره اصلی دیده می شوند؟

الف- ریبون

ب- نوار ابزار

ج- قاب پیمایش

د- دکمه آفیس

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

الف- ctrl+s

ب- ctr+m

ج- ctrl+o

د- ctrl+n

۱۵۳- برای خروج از برنامه **access** کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف- exit access

ب- close database

ج- close access

د- exit

۱۵۴- نوار منوی **office** توسط کدام کلید ترکیبی باز می شود؟

الف- ctrl+f

ب- ctrl+w

ج- alt+f

د- alt+o

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

الف - open

ب - ok

ج - create

د - browse

۱۵۶- در این شیء داده ها در قالب فیلد ها و رکورد ها در ستون و سطر ها ذخیره می شوند؟

الف - table

ب - module

ج - page

د - query

۱۵۷- هر پایگاه داده حداقل دارای چند جدول است؟

الف - ۳

ب - ۱

ج - ۰

د - ۲

۱۵۸- جدول ها به چند شکل قابل رویت هستند؟

الف - design view-data base

ب - datasheet-database

ج - datasheet-design view

د - design view-table view

۱۵۹- کدام یک از خصوصیات زیر در مورد فیلد ها تعیین کننده مقدار پیش فرض می باشد؟

الف - caption

ب - required

ج - default value

د - field size

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

کدام خصوصیت بنویسیم؟ ($100 \leq \text{and} \leq 200$)

الف - format

ب - index

ج - input mask

د - validation rule

۱۶۱- در کدام روش ایجاد جدول وارد کردن حداقل یک رکورد در جدول ضروری است؟

الف - template

ب - table

ج - design

د - datasheet

۱۶۲- به هنگام ایجاد جدول با استفاده از الگو ها کدام الگو مناسب الگوهای جدول های تماس میباشد؟

الف - contact

ب - events

ج - assents

د- issues

۱۶۳- نام فیلدها حداکثر دارای کاراکتر می باشد؟

الف- ۲۵۵

ب- ۲۵۶

ج- ۶۴

د- ۱۱

۱۶۴- برای قرار دادن کلید اصلی در نمای **design** کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

الف- index

ب- primary key

ج- view

د- lookup column

۱۶۵- به هنگام طراحی جدول در روش **design** نوع فیلدها در کدام قسمت مشخص می شود؟

الف- field name

ب- data type

ج- field type

د- description

۱۶۶- کدام جمله صحیح است؟

الف- ستون **description** برای فیلدها باید حتما پر شود

ب- علامت! در نام گذاری فیلدها مجاز است

ج- برای درج رکورد جدید از گزینه **new** استفاده می شود

د- ابزار **undo** تمامی رکورد های حذف را برمیگرداند

۱۶۷- در نمای **design** جهت اضافه کردن سطر جدید بین فیلدها برای ساختن فیلد جدید پس از راست کلیک

کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف- new record

ب- new field

ج- insert row

د- insert column

۱۶۸- کدام گزینه در تعریف ایندکس بدون تکرار تعریف می کند؟

الف- duplicate ok

ب- no duplicate

ج- yes duplicate

د- no

۱۶۹- تعداد کاراکتر پیش فرض **field size** برای یک فیلد چه قدر است؟

الف- ۵۰

ب- ۳۰

ج- ۲۵۵

د- ۱۰

۱۷۰- جهت ساخت جداول از روش های مختلف از کدام سربرگ استفاده می کنیم؟

الف- home

ب- create

ج- design

د- data base tools

۱۷۱- علامت * در کنار یک رکورد یعنی

الف- رکورد در حال تغییر است

ب- رکورد در حال نوشتن است

ج- رکورد جاری آماده نوشتن است

د- رکورد نوشته شده را نمایش میدهد

۱۷۲- در کادر محاوره ای **find** جهت جستجو در جدول کدام بخش نام فیلد را انتخاب می کنیم؟

الف- match

ب- find what

ج- look in

د- search

۱۷۳- ساده ترین و سریع ترین روش فیلتر کردن داده ها کدام است؟

الف- filter by selection

ب- filter by from

ج- advanced filter

د- filter

۱۷۴- در هنگام فیلتر کردن توسط **selection** کدام گزینه رکورد هایی را که شامل عبارت مورد نظر نباشد

نمایش میدهد؟

الف- equal

ب- does not equal

ج- contains

د- does not contains

۱۷۵- کدام فیلتر همانند پرس و جو عمل می کند؟

الف- advanced filter

ب- filter by from

ج- filter by selection

د- filter

۱۷۶- کدام گزینه جهت حذف فیلتر ها کاربرد دارد؟

الف- remove filter

ب- apply filter

ج- toggle filter

د- delete filter

۱۷۷- کدام جمله صحیح است؟

الف- دکمه >> در طراحی **query** فیلد ها را دوتا دوتا جابه جا می کند

ب- در **query wizard** تقاضا مطرح نمی شود فقط پرس و جو با فیلد های دلخواه ساخته می شود

ج- پرس و جو فقط بر اساس جدول ها ساخته می شود

د- پرس و جو ایجاد نمی شود

۱۷۸- به هنگام طراحی پرس و جو با روش **design** ضابطه را در کدام قسمت تعیین می کنیم؟

الف- show

ب- sort

ج- criteria

د- field

۱۷۹- اگر بخواهیم یک پرس و جوی افراد بین سن های ۲۰ تا ۴۰ را نشان بدهد تقاضای مورد نظر کدام است؟

الف- between ۲۰ and ۴۰

ب- $20 \leq x \leq 40$ and

ج- $x \geq 40$

د- between ۲۰ and ۴۰ و $20 \leq x \leq 40$ and

۱۸۰- کدام گزینه جهت مرتب سازی صعودی داده ها بکار میرود؟

الف- ascending

ب- descending

ج- not sorted

د- sort & filter

۱۸۱- اگر بخواهیم پرس و جو ها برای تقاضای هر کاربر نتایج متفاوتی را نشان دهد تقاضای مورد نظر کدام است؟

الف- [عبارت دلخواه]"

ب- ("عبارت دلخواه")

ج- {"عبارت دلخواه"}

د- "عبارت دلخواه"

۱۸۲- کدام نمای زیر مخصوص نمایش فرم ها نیست؟

الف- design view

ب- form view

ج- layout view

د- data sheet

۱۸۳- بخش تنظیم زبان نرم افزار **access** در کدام قسمت از **access option** قرار دارد؟

الف- customize

ب- proofing

ج- popular

د- advanced

۱۸۴- ساده ترین روش ایجاد فرم کدام است؟

الف- form wizard

ب- form design

ج- split form

د- multiple form

۱۸۵- کدام گزینه از انتخاب **layout** های ساخت فرم در حالت **wizard** یک فرم ستونی میسازد؟

الف- columnar

ب- tabular

ج- datasheet

د- justified

۱۸۶- توسط کدام ابزار در نمای **design** میتوان در سر صفحه و پا صفحه برچسب درج کرد؟

الف- label

ب- combo

ج- button

د- list

۱۸۷- محل قرار گیری فیلد ها در یک فرم کدام است؟

الف- detail

ب- form header

ج- form footer

د- page header

۱۸۸- کدام گزینه جز فرم های خودکار می باشند؟

الف- form wizard

ب- form

ج- data sheet

د- split form

۱۸۹- اگر در نمای **design view** سر صفحه و پا صفحه فعال نبود آن ها را از کدام زبانه فعال کنیم؟

الف- home

ب- format

ج- arrange

د- design

۱۹۰- کدامی یک از جملات زیر در خصوص فیلدها صحیح نمی باشد؟

الف- هر موجودیت مجموعه ای از ویژگیها را داراست که به هر یک از آنها فیلد گفته می شود.

ب- هر فیلد دارای دو جزء نام فیلد و مقدار فیلد است.

ج- در هر جدول سطر اول به نام فیلدها و سطرهای بعدی به مقادیر فیلدها اختصاص می یابد.

د- فیلد مجموعه ای از رکوردهای مرتبط به یکدیگر است.

۱۹۱- اساسی ترین شیء در هر بانک اطلاعاتی که محل ذخیره داده ها می باشد چه نام دارد؟

الف- Table

ب- Query

ج- Form

د- Report

۱۹۲- مشخصه **Default Value** چه چیزی را تعیین می کند؟

الف- قانون اعتبار

ب- طول داده

ج- نوع داده

د- مقدار پیش فرض

۱۹۳- برای ایجاد ارتباط بین جداول بانک اطلاعاتی نیازمند هستید.

الف- یک فیلد کلید

ب- دو فیلد مشترک

ج- یک فیلد کد

د- دو فیلد کلید

۱۹۴- کدام گزینه از اجزای بانک اطلاعاتی **Access** نمی باشد؟

الف- Form

ب- Table

ج- Report

د- Filter

۱۹۵- بخش مربوط به جزئیات داخل هر فرم یا گزارش چه نام دارد؟

الف- Header

ب- Footer

ج- Detail

د- Design

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

الف- Default Value

ب- Caption

ج- Validation Rule

د- Input Mask

۱۹۷- در کدام یک از انواع فیلدها می توان آدرس های اینترنتی را نگهداری کرد؟

الف- Lookup Wizard

ب- Ole Object

ج- Hyper Link

د- Currency

۱۹۸- برای ارتباط بین جدول از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Relationships

ب- Analyze

ج- Create

د- Design

۱۹۹- اگر یک رکورد از جدول اول با چند رکورد از جدول دوم و همچنین یک رکورد از جدول دوم با چند رکورد از

جدول اول در ارتباط باشد چه نوع ارتباطی بین جداول برقرار است؟

الف- ارتباط چند به یک

ب- ارتباط یک به چند

ج- ارتباط یک به یک

د- ارتباط چند به چند

۲۰۰- استفاده از نمای **Datasheet** در ایجاد جدول، کدام امکان را در اختیار کاربر قرار نمی دهد؟

الف- حذف فیلد

ب- تعیین کلید اصلی

ج- تعریف فیلد جدید

د- اضافه کردن رکورد

۲۰۱- اگر در قسمت **Criteria** عبارت <> درج شود چه اعدادی نمایش داده می شوند؟

الف- اعداد بزرگتر از صفر(مثبت)

ب- اعداد کوچکتر از صفر(منفی)

ج- تمام اعداد مثبت و منفی و صفر

د- تمام اعداد مثبت و منفی بغیر از صفر

۲۰۲- فیلدی که در یک جدول به عنوان کلید اصلی باشد اگر در جدول دیگر بکار برده شود چه نام دارد؟

الف- فیلد کاندید

ب- فیلد خارجی

ج- فیلد ترکیبی

د- فیلد کلید

۲۰۳- در پنجره **Design view** کدام قسمت برای تعیین نوع فیلدها استفاده می شود؟

الف- Primary key

ب- Data Type

ج- Description

د- Field Name

۲۰۴- نتیجه پرس و جو در کدام نما نمایش داده می شود؟

الف- Query Design

ب- Query Wizard

ج- Datasheet view

د- Sql view

۲۰۵- 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- Caption

ج- Required

د- Default value

۲۰۶- جهت تبدیل یک فایل اکسس به محیط اکسل کدام زبانه را انتخاب می کنیم؟

الف- Creat

ب- Data External

ج- Design

د- Data Database

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

الف- Design→Tools→Primary Key

ب- Design→Show/Hide→Index

ج- Design→Builder

د- Design→Show/Hide

۲۰۸- برای ایجاد جدول و یا فرم و گزارش در بانک اطلاعاتی از کدام سر برگ استفاده می شود؟

الف- Home

ب- Create

ج- Externaldata

د- Data Hasetools

۲۰۹- چه مقداری را باید به نوع داده **Currency** نسبت داد؟

الف- متنی

ب- عددی

ج- تاریخ و ساعت

د- پولی

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

الف- save in

ب- as save

ج- save

د- look in

۲۱۱- برای شماره تلفن و مبلغ به ریال چه فرمتی مناسب است؟

الف- number .number

ب- Text .number

ج- number .text

د- Currency .text

۲۱۲- فیلد سال تولد از چه نوعی باید باشد؟

الف- Text

ب- Memo

ج- Date/Time

د- Number

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

الف- Filed Size

ب- Validation Text

ج- Required

د- Format

۲۱۴- سریعترین روش ایجاد فرم کدام است؟

الف- Auto Form

ب- Form Wizard

ج- Form Design

د- روشهای ایجاد فرم از نظر سرعت ایجاد فرم با هم فرقی ندارند.

۲۱۵- اندازه فیلد متنی بطور پیش فرض چند کاراکتر است؟

الف- ۵۰

ب- ۶۴

ج- ۲۵

د- ۲۵۵

۲۱۶- کدامی ک از انواع داده های زیر برای ذخیره متن های طولانی به کار می رود؟

الف- Text

ب- Number

ج- Long Text

د- Currency

۲۱۷- اگر بخواهیم فیلدی با نام وضعیت تاهل داشته باشیم بهتر است از چه نوع داده ای استفاده کنیم؟

الف- Number

ب- Auto Number

ج- Text

د- Yes/No

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

الف- new note book

ب- new page

ج- new swction

د- new sub page

۲۱۹- صفحه در داخل کدام موضوع زیر قرار می گیرد؟

الف- section

ب- file

ج- document

د- task pane

۲۲۰- برای ایجاد زیر صفحه کدام گزینه را باید انتخاب کرد؟

الف- new page

ب- new section

ج- new sub page

د- new color

۲۲۱- برای تاکید بر اهمیت موضوعات از کدام گزینه زیر استفاده می کنیم؟

الف- image

ب- icon

ج- color

د- tag

۲۲۲- در هنگام ایجاد دفتر چه یادداشت به طور پیش فرض هر بخش دارای چند صفحه است؟

الف- دو

ب- یک

ج- سه

د- چهار

۲۲۳- در **one note** به هریک از قسمت های اصلی یک دفتر چه یادداشت گفته می شود

الف- seb page

ب- note boo

ج- page

د- section

۲۲۴- در **one note** اطلاعات **section** های مختلف یک دفتر چه یادداشت در..... ذخیره می شود

الف- کلا در یک فایل

ب- هر یک در فایل جداگانه

ج- همواره در فایلی جدید به نام note book

د- هر یک در یک پوشه جداگانه

۲۲۵- انشعاب پیش فرض فایل های **one note** برای ذخیره هربخشی از دفتر چه یادداشت کدام است؟

الف- one

ب- one note

ج- doc

د- one doc

۲۲۶- برای کار کردن چند کاربر به طور اشتراکی به روی یک دفتر چه یادداشت در ویزارد ایجاد دفتر چه

یادداشت جدید کدام گزینه را باید انتخاب کنیم ؟

الف- "I wil use it on this computer"

ب- I wil use it on multip-le computers

ج- multiple people will share the note book

د- به اشتراک گذاشتن دفتر چه یادداشت در **one note** معنی ندارد و امکان پذیر نیست

۲۲۷- در **one note** اگر بر روی قسمت پایین کادر متن فعلی کلیک کنیم چه اتفاقی می افتد؟

الف- کل متن کادر کادر مذکور انتخاب می شود

ب- متن آخر خط انتخاب می شود

ج- یک خط خای جدید ایجاد می شود

د- هیچ اتفاقی نمی افتد

۲۲۸- کدام گزینه برای درج محتوی یک فایل به دفتر چه یادداشت در **one note** استفاده می شود؟

الف- file as print out

ب- chode a pile or det offiles to insert

ج- ..from file.....

د- امکان پذیر نیست

۲۲۹- 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

۲۳۰- برای درج جدول در **one note** از کدام دکمه استفاده می شود؟

الف- esc

ب- enter

ج- tab

د- alt+enter

۲۳۱- 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

۲۳۲- برای ایجاد سطر جدید در جدول در **one note** از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- tab

ب- enter

ج- alt+enter

د- ctrl+enter

۲۳۳- برای پاک کردن یک **tag** از متن از کدام دکمه استفاده می شود؟

الف- (لف) ctrl+۱

ب- delete

ج- ctrl+enter

د- ctrl+o

۲۳۴- برای درج اشکال در نرم افزار **Oonenote** از کدام نوار ابزار استفاده می شود؟

الف- Formatting

ب- Drawing Tools

ج- Standard

د- Writing Tools

۲۳۵- غیرفعال کردن پنجره های پیش فرض از طریق کدام منو انجام می گیرد؟

الف- Task Panes

ب- File

ج- Format

د- Edit

۲۳۶- با کدام کلید (ترکیبی - نمای نمایش) **Slide Show** - فعال می شود؟

الف- F۱۱

ب- Ctrl + O

ج- F۵

د- F۱

۲۳۷- برای اینکه یک اسلاید همانند اسلاید موجود اضافه کنید ، از کدام ابزار استفاده می شود؟

الف- New Slide

ب- Duplicate Slide

ج- Cut

د- Hide Slide

۲۳۸- جهت رسم اشکال در اسلاید چه نوار ابزاری بکار می رود؟

الف- Formatting

ب- Drawing Tools

ج- Standard

د- Writing Tools

۲۳۹- برای درج برچسب در **Oonenote** از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Label

ب- Tag

ج- Symbol

د- Text

۲۴۰- برای درج برچسب از منویگزینهرا انتخاب می کنیم .(راست به چپ)

الف- Symbol.Insert

ب- Tag.Insert

ج- Symbol.View

د- Tag.Format

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

الف- excel

ب- power point

ج- word

د- note pad

۲۴۲- ابزار بزرگنمایی (**zoom**) در کدام قسمت از محیط **word** قرار دارد؟

الف- status bar

ب- title bar office

ج- office button

د- ruler

۲۴۳- کلید میانبر پنهان کردن ریبون (**ribbon**) کدام است؟

الف- alt+f۴

ب- ctrl+f۱

ج- alt+f

د- f۳

۲۴۴- برای ایجاد سند با استفاده از الگو های موجود کدام گزینه مناسب است؟

الف- blank document

ب- installed template

ج- new document

د- my template

۲۴۵- **my template** در پنجره **new document** چه نوع سندی ایجاد می کند؟

الف- یک سند خالی جدید

ب- سند الگوی ساخته شده

ج- سند الگوی ساخته شده

د- سند الگوی ساخته شده کاربر

۲۴۶- در هنگام ذخیره سند با استفاده از الگو های موجود کدام گزینه مناسب است؟

الف- dot

ب- html

ج- dotx

د- Txt

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

الف- save as

ب- save

ج- ctrl+s

د- Print

۲۴۸- پسوند ذخیره سند ایجاد شده به عنوان الگو کدام است؟

الف- pdf

ب- dotx

ج- docx

د- Eps

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

الف- alt+f۴

ب- f۱

ج- ctrl+e

د- ctrl+w

۲۵۰- کدام حالت **zoom** برای دیدن یک صفحه سند به صورت کامل کدام است؟

الف- page with

ب- ٪۱۰۰

ج- whole page

د- two page

۲۵۱- الگوها برای تسریع و تسهیل در تولید اسناد بکار می رود.

الف- کاملا شبیه بهم

ب- دارای وجوه اشتراک

ج- کاملا متفاوت از هم

د- متنی

۲۵۲- کدام فرمان برای باز کردن سند موجود بکار می رود؟

الف- new

ب- open

ج- save

د- save as

۲۵۳- هر الگو چند بار میتواند توسط کاربر مورد استفاده قرار گیرد؟

الف- یکبار

ب- دوبار

ج- سه بار

د- به هر تعداد که کاربر مایل باشد

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

یک حرف قرار میگیرد؟

الف- f۲

ب- f۴

ج- f۶

د- f۸

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

الف- quick access

ب- office button

ج- ribbon

د- title bar

۲۵۶- نام پیش فرض سند خالی در word ۲۰۰۷ کدام است؟

الف- presentation ۱

ب- database ۱

ج- document ۱

د- book ۱

۲۵۷- تعداد صفحات سند در کدام قسمت نمایش داده می شود؟

الف- zoom

ب- title bar

ج- home tab

د- information document

۲۵۸- نوار دسترسی سریع چه نام دارد؟

الف- quick access

ب- notification

ج- title bar

د- status bar

۲۵۹- پسوند فایل های Microsoft office کدام است ؟

الف- txt

ب- docx

ج- dotx

د- Doc

۲۶۰- برای تغییر زبان انگلیسی به فارسی و بر عکس از ترکیب چه کلید هایی استفاده می شود؟

الف- ctrl+alt

ب- alt+shift

ج- ctrl+enter

د- Home

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

الف- print layout

ب- web layout

ج- normal

د- Outline

۲۶۲- جهت نمایش عناوین سند و ایجاد فهرست از حالت استفاده می شود؟

الف- draft

ب- print layout

ج- outline

د- web layout

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

الف- draft

ب- web layout

ج- print layout

د- full screen

۲۶۴- کدام کلید برای رفتن به ابتدای خط بعد و تعیین انتهای پاراگراف است؟

الف- space bar

ب- enter

ج- ctrl+enter

د- Tab

۲۶۵- کدام کلید زیر مکان نما را به ابتدای فایل انتقال میدهد؟

الف- home

ب- end

ج- ctrl+home

د- ctrl+end

۲۶۶- برای درج علامت ویژه از کدام سربرگ و گزینه استفاده می شود؟

الف- insert←home

ب- symbol←insert

ج- symbol←home

د- view←font

۲۶۷- اگر بخواهیم برای کاراکتر انتخاب شده در پنجره ی **symbol** کلید میانبر ایجاد کنیم از کدام گزینه

استفاده می کنیم؟

الف- shortcut key

ب- auto correct

ج- insert

د- Symbol

۲۶۸- کدام روش زیر برای انتخاب یک کلمه مناسب است؟

الف- دابل کلیک روی کلمه

ب- استفاده از کلید های ctrl+کلیک مواس

ج- کلیک روی خط اول پاراگراف

د- چند کلید متوالی روی کاراکتر یا کلمه

۲۶۹- منظور از حافظه موقت در عمل کپی کدام است؟

الف- registry

ب- memory

ج- rom

د- clip board

۲۷۰- در نوار ابزار دسترسی سریع گزینه **redo** چه عملی انجام میدهد؟

الف- برگشت به وضعیت قبل ویرایش

ب- کار عمل undo را خنثی می کند

ج- انجام مجدد ویرایش متن

د- حذف قالب بندی

۲۷۱- برای جست و جوی یک عبارت کدام کلید استفاده می شود؟

الف- ctrl+h

ب- ctrl+f

ج- ctrl+g

د- ctrl+s

۲۷۲- در پنجره **find** کدام گزینه باعث جست و جوی یک عبارت مستقل و کامل می شود؟

الف- sound like

ب- use wildcard

ج- match case

د- find all word form

۲۷۳- در گروه **editing** ابزار **go to** چه عملی انجام میدهد؟

الف- به قسمتی از سند می رود

ب- به یک صفحه وب می رود

ج- به نمای خاصی از سند می رود

د- به حالت پیش نمایش چاپ می رود

۲۷۴- برای انتخاب کل سند از کدام کلید ترکیبی استفاده می کنیم؟

الف- دابل کلیک+shift

ب- ctrl+a

ج- ctrl+end

د- ctrl+space bar

۲۷۵- برای نمایش خط کش کدام سربرگ و چه ابزاری را انتخاب کنیم؟

الف- ruler←home

ب- view←page

ج- ruler←view

د- gridline←view

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

الف- replace

ب- replace all

ج- fine

د- Search

۲۷۷- معادل کلید ترکیبی (**redo**) کدام است؟

الف- ctrl+b

ب- ctrl+y

ج- ctrl+z

د- ctrl+shift+z

۲۷۸- سبک پیش فرض **word** برای متن کدام است؟

الف- title

ب- heading

ج- outline

د- Normal

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

الف- ctrl+click

ب- ctrl+home

ج- ctrl+end

د- ctrl+tab

۲۸۰- در کدام نما خط کش های افقی و عمودی دیده می شود؟

الف- print layout

ب- full screen

ج- out line

د- Draft

۲۸۱- کدام مورد زیر متن را به صورت ضخیم نشان میدهد؟

الف- italic

ب- bold

ج- underline

د- Regular

۲۸۲- کلید میان بر مورب کردن متن کدام است؟

الف- ctrl+i

ب- ctrl+b

ج- ctrl+u

د- ctrl+z

۲۸۳- اگر بخواهیم حروف را بصورت اندیس پایین بنویسیم از..... استفاده می کنیم .

الف- subscript

ب- shadow

ج- emboss

د- super script

۲۸۴- کدام جلوه ی زیر کاراکترها را توخالی نمایش میدهد؟

الف- engrave

ب- subscript

ج- outline

د- emboss

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

الف- lowercase

ب- toggle case

ج- uppercase

د- sentence case

۲۸۶- برای کاهش اندازه ی قلم از کلیدهای میان بر استفاده میشود؟

الف - ctrl +]

ب - ctrl + [

ج - enter + ctrl

د - alt + space

۲۸۷- در ابزارهای ترازبندی، **justify** چه عملی انجام میدهد؟

الف- تراز راست

ب- تراز چپ

ج- تراز وسط

د- تراز دو طرف

۲۸۸- **first line indent** چه کاربردی در پاراگراف دارد؟

الف- تعیین فاصله بین دو خطوط پاراگراف

ب- تعیین فاصله ی قبل از پاراگراف

ج- تعیین فاصله تورفتگی خط اول

د- تعیین فاصله بعدی پاراگراف

۲۸۹- جهت حذف **tab** تعریف شده از کدام دکمه در کادر محاوره ای آن استفاده می شود؟

الف- delete

ب- clean

ج- Remove

د- Clear

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

الف- bullets

ب- ctrl + E

ج- table

د- Symbol

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

الف- bullets

ب- numbering

ج- Table

د- symbol

۲۹۲- برای ایجاد سر صفحه از کدام سربرگ و گزینه استفاده می شود؟

الف- footer(home)

ب- header(view)

ج- header(insert)

د- footer(refrence)

۲۹۳- عمل گزینه **defferent first page** در درج سر صفحه و پا صفحه چیست ؟

الف- برای صفحه اول یک سر صفحه و پا صفحه متفاوت در نظر میگیرد

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

ج- برای صفحه ی اول یک پاور قی ایجاد میکند .

د- سر صفحه و پا صفحه ورق اول را غیر فعال میکند .

۲۹۴- کدام گزینه برای شماره گذاری در **word** است؟

الف- Numbering

ب- page number

ج- header

د- page setup

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

الف- footnote

ب- footer

ج- page number

د- note page

۲۹۶- ابزار **format painter** چه عملی انجام میدهد؟

الف- قالب متن انتخابی را پاک میکند

ب- متن را به محل جدید کپی میکند

ج- ابزارهای نقاشی را در اختیار کاربر قرار میدهد

د- قالب متن را به متن دیگر منتقل میکند .

۲۹۷- برای شکستن خطوط یک پاراگراف با حفظ تراز وعدم بهم خوردگی متن از کدام کلید استفاده میشود؟

الف- enter

ب- shift+enter

ج- ctrl+enter

د- Backspace

۲۹۸- برای تعیین فاصله بین خطوط پاراگراف کدام گزینه به صورت پیش فرض میباشد ؟

الف- at least

ب- ۱.۵

ج- line

د- doublemultipl

۲۹۹- کدام گزینه برای تنظیم شروع شماره صفحات از عدد خاصی میباشد؟

الف- alignment

ب- position

ج- start at

د- Continue

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

الف- font color

ب- fill color

ج- Font

د- Highlight

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

الف- table

ب- draw table

ج- insert table

د- Insert

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

الف- row above

ب- row below

ج- column right

د- clumn left

۳۰۳- ادغام سلول های جدول را توسط.....انجام می دهیم؟

الف- merge cell

ب- split cell

ج- split table

د- merge table

۳۰۴- **split table** چه عملی را در جدول انجام می دهد؟

الف- تقسیم جدول به جدول های جداگانه

ب- ادغام دو جدول به یک جدول

ج- درج جدول جدید

د- تقسیم سلول به تعدادی سطر و ستون

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

الف- aligment

ب- text direction

ج- orientation

د- cell margins

۳۰۶- از سربرگ **insert** کدام ابزار برای درج متن هنری استفاده می شود؟

الف- shapes

ب- chart

ج- smart art

د- word art

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

الف- shadow

ب- D۳

ج- style

د- Arrange

۳۰۸- ابزار ایجاد جدول در کدام زبانه قرار دارد؟

الف- home

ب- view

ج- insert

د- review

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

الف- ctrl

ب- alt

ج- shift

د- Home

۳۱۰- گزینه ی **delete enter 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

۳۱۱- تنظیمات خطوط (**border**) یک جدول از کدام زبانه امکان پذیر است؟

الف- home

ب- view

ج- layout

د- Design

۳۱۲- برای دوپل کردن خطوط جدول کدام گزینه مناسب است؟

الف- pen color

ب- line style

ج- line wieght

د- border

۳۱۳- در سربرگ **insert** کدام گروه جهت افزودن کادر متن به سند می باشد؟

الف- page

ب- text

ج- header&footer

د- Illustrations

۳۱۴- تصاویر در کدام گروه از زبانه **insert** قرار دارند؟

الف- page

ب- text

ج- header&footer

د- Illustrations

۳۱۵- گروه بندی تصاویر در کدام گروه قرار دارد؟

الف- insert

ب- home

ج- format

د- view

۳۱۶- برای نمایش گرافیکی داده ها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- shape

ب- chart

ج- clip art

د- picture

۳۱۷- کدام زبانه جهت تنظیمات بعدی و قالب بندی جداول است؟

الف- layout

ب- design

ج- table

د- design و layout

۳۱۸- 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

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

الف- split cell

ب- split table

ج- merge

د- table

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

الف- shift + tab

ب- tab

ج- ctrl+tab

د- enter

۳۲۱- 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- برای ساخت ایمیل

۳۲۲- برای ایجاد یک ادغام پستی کدام مورد زیر ضروری می باشد؟

الف- منبع داده

ب- ایجاد و ارسال نامه الکترونیکی

ج- برای ساخت ایمیل

د- ایجاد یک صندوق پستی

۳۲۳- برای اضافه کردن منبع داده از یک فایل آماده کدام گزینه صحیح است؟

الف- type a new list

ب- use an existing list

ج- open list

د- select source data

۳۲۴- گزینه ی **letters individual edit** چه عملی را انجام می دهد؟

الف- نامه هارا چاپ می کند

ب- منبع داده هارا ویرایش می کند

ج- سند اصلی را ویرایش می کند

د- نامه ها را برای ویرایش به فایل **word** می فرستد.

۳۲۵- برای نوشتن متن اصلی ادغام پستی که برای همه مشترک است از کدام قسمت استفاده می شود؟

الف - use an existing list

ب - open list

ج - use the current document

د - type a newlist

۳۲۶- از کدام سربرگ برای ادغام نامه های پستی استفاده می شود؟

الف - review

ب - view

ج - mailings

د - developer

۳۲۷- در عملیات اجرایی روی لیست گیرندگان نامه جهت جداسازی بعضی از گیرندگان خاص از سایرین از کدام

گزینه استفاده می شود؟

الف - sort

ب - filter

ج - validate address

د - find duplicate

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

الف - labels

ب - envelope

ج - mailmerge

د - email

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

الف - lable

ب - envelope

ج - letter

د - mail merge

۳۳۰- کلید میان بر غلط یابی متن کدام است؟

الف - f۴

ب - f۵

ج - f۶

د - f۷

۳۳۱- خط موج دار قرمز زیر کلمات نشان دهنده چیست؟

الف - غلط املائی

ب - غلط دستوری

ج - غلط گرامری

د - زیر خط دار بودن

۳۳۲- تنظیم جهت کاغذ را از گزینه یانجام می دهیم؟

الف - size

ب - orientation

ج - mergins

column - د

۳۳۳- گزینه **gutter** در حاشیه های کاغذ به چه علت استفاده می شود؟

الف- تعیین حاشیه سمت چپ کاغذ

ب- تعیین اندازه کاغذ

ج- تعیین فاصله بالای کاغذ

د- تعیین اندازه ی صحافی کاغذ

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

الف- land script

ب- portrait

ج- horizontal

د- margins

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

الف- ignore once

ب- ignore all

ج- change

د- cancell

۳۳۶- برای چاپ صفحه ی جاری از پنجره ی **print** کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف- all

ب- current

ج- page

د- selection

۳۳۷- جهت چاپ قسمتی از متن در سند از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- all

ب- page current

ج- pages

د- selection

۳۳۸- در پنجره **print** گزینه ی **odd pages** چه عملی انجام میدهد؟

الف- چاپ صفحات فرد

ب- چاپ صفحات زوج

ج- چاپ صفحات دلخواه

د- چاپ تمامی صفحات

۳۳۹- در پیش نمایش چاپ برای نمایش چند صفحه ی کنار هم از استفاده می کنیم.

الف- one page

ب- next page

ج- zoom

د- multiple page

۳۴۰- کنترل خطاهای املایی و گرامری کدام بخش از **option** را انتخاب کنیم؟

الف- word count

ب- auto correct

ج- spelling & grammer

د- object

۳۴۱- برای فعال کردن خط یاب املایی و گرامری کدام بخش از **option** را انتخاب کنیم؟

الف- check grammer with spelling

ب- check spelling as you type

ج- spelling & grammer

د- auto correct

۳۴۲- برای تغییر اندازه کاغذ از کدام سربرگ گروه وگزینه میتوان استفاده کرد؟

الف- page border ← page layout

ب- size ← view

ج- size ← page layout

د- size ← insert

۳۴۳- در زبانه **print preview** گزینه **magnifier** جهت استفاده می شود

الف- شروع عملیات چاپ

ب- تعیین جهت کاغذ

ج- بزرگنمایی صفحه

د- نمایش صفحه

۳۴۴- برای تنظیم حاشیه بالا پایین سند از کدام سربرگ وگروه وگزینه میتوان استفاده کرد؟

الف- سربرگ insert گروه pages گزینه cover page

ب- سربرگ page layout گروه page back ground گزینه page border

ج- سربرگ page layout گروه page setup گزینه margins

د- سربرگ home گروه paragraph گزینه border&shading

۳۴۵- جهت انتخاب متن به جای استفاده از کلید **Shift** از کلید تابعی استفاده می شود؟

الف- F۱

ب- F۲

ج- F۴

د- F۸

۳۴۶- زمان پیش فرض **Word** برای ذخیره اسناد دقیقه میباشد؟

الف- ۱۰

ب- ۵

ج- ۲۰

د- ۱۵

۳۴۷- خط کشیدن روی متن انتخابی با استفاده از کدام گزینه انجام می شود؟

الف- Justify

ب- Sort

ج- Under Line

د- Strike Through

۳۴۸- کدام دکمه در صفحه کلید آخرین کاراکتر نوشته شده را پاک می کند؟

الف- Delete

ب- Back Space

ج- Alt

د- Alt + Shift

۳۴۹- کدام گزینه است که باعث تقسیم شدن دو قسمت مختلف یک سند شده است؟

الف- Arrang All

ب- Split

ج- New Window

د- Switch Windows

۳۵۰- چگونه میتوان صفحه را در **Word** تنظیم دلخواه کرد؟

الف- پنجره Home(Font) (Font)

ب- پنجره Page Layout (Page Set Up) (Page Set Up)

ج- پنجره Home(Paragraph) (Paragraph)

د- Page Layout (Arrange) (Text Warpping)

۳۵۱- در تنظیمات پارگراف **Spacing** به چه معناست؟

الف- فاصله خطوط از راست و چپ

ب- فاصله خطوط از بالا و پایین

ج- فاصله خطوط از یکدیگر

د- فاصله خطوط از پاراگراف های قبلی و بعدی

۳۵۲- کار **Font Size** چیست؟

الف- فونتها را برجسته می کند

ب- فونتها را زیر خط دار می کند

ج- تغییر دادن اندازه فونتها

د- تغییر رنگ فونت

۳۵۳- کدام کلید ترکیبی میانبر برای افزایش سایز قلم به کار می رود؟

الف- [+Ctrl]

ب-]+Ctrl

ج-)+Ctrl

د- -+Ctrl

۳۵۴- برای انتخاب یک جمله باید از کلید ترکیبی استفاده کرد؟

الف- Ctrl+Click

ب- Ctrl+Home

ج- Ctrl+End

د- Ctrl+Tab

۳۵۵- جهت ترازبندی و تغییر فونت در کدام زبانه قرار دارند؟

الف- Insert

ب- Home

ج- Review

د- View

۳۵۶- برای تبدیل اعداد لاتین به فارسی در **Word Options** روی کدام گزینه کلیک می نمایید؟

الف - Add Ins

ب - Advanced

ج - Customize

د - Display

۳۵۷- کلید میانبرد فرمان **Replace** کدام گزینه است؟

الف - Ctrl+F

ب - Ctrl+H

ج - Ctrl+G

د - Ctrl+A

۳۵۸- جهت تغییر واحد اینچ به سانتیمتر از سربرگ **Advanced** گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف - Print

ب - Save

ج - Display

د - Editing Options

۳۵۹- گر بخواهیم از فرمول ریاضی در متن استفاده کنیم از کدام گزینه استفاده میشود؟

الف - Insert / Equation

ب - Equation / Page Layout

ج - Equation / View

د - ابزار Tools / Equation

۳۶۰- برای انتخاب یک جمله باید از کلید ترکیبی استفاده کرد؟

الف - Ctrl+Click

ب - Ctrl+Home

ج - Ctrl+End

د - Ctrl+Tab

۳۶۱- ریبونهای **Copy** و **Cut** در کدام سربرگ قرار دارد؟

الف - Paragraph

ب - Font

ج - home

د - Editing

۳۶۲- گزینه **Text High Light** در تب **Font** رنگ چه چیزی را تغییر میدهد؟

الف - رنگ قلم

ب - رنگ زمینه

ج - متن را با رنگ مشخص به حالت دو رنگ متمایز و برجسته می کند

د - رنگ پاراگراف

۳۶۳- برای پیدا کردن حرفی یا کلمه ای یا درون متن یا پاراگراف یا خطی باید چه مسیری را طی کرد؟

الف - Editing(Find)

ب - Editing(Go To)

ج - Editing(Select All)

د - Editing(Select Object)

۳۶۴- کدام یک از گزینه های زیر صفحه **Word** را در حالتی قرار می دهد که متن در مرکز و به راحتی قابل

خواندن باشد؟

الف- Outline

ب- Web Layout

ج- Fullscreen Reading

د- Draft

۳۶۵- در کدام یک از حالات صفحه **Header&Footer , Word** قابل مشاهده نیست؟

الف- Draft

ب- Print Layout

ج- Out Line

د- Web Layout

۳۶۶- کار **Full Screen Reading** چیست؟

الف- صفحه را به طور کامل نمایش میدهد

ب- صفحه **Word** را کامل و بدون نوار ابزارها جهت خواندن بهتر نمایش میدهد •

ج- نوار ابزارها را نمایش میدهد

د- فرمتها را ذخیره می کند •

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

الف- Different First Page

ب- Addpage

ج- Even Page

د- Different odd and even page

۳۶۸- گزینه های مربوط به پاورقی ، کادر بندی صفحه در کدام زبانه قرار دارند ؟

الف- Insert

ب- References

ج- View

د- Mailing

۳۶۹- **Orientation** چه کاربردی دارد و در کدام تب میباشد؟

الف- در تب **Page Layout** و برای افقی و عمودی کردن صفحه

ب- در تب **Page Layout** و برای فاصله متن از چپ و راست

ج- در تب **Home** و برای افقی و عمودی کردن صفحه

د- در تب **Home** و برای فاصله متن از چپ و راست

۳۷۰- گزینه **Hypernation** در چه مواردی کاربرد دارد؟

الف- شماره گذاری

ب- تنظیم فاصله از اطراف

ج- جایی که کلمه در خط جا نشود و ادامه آن به خط بعد برود

د- جایی که بخواهیم نوشته های ستونی داشته باشیم

۳۷۱- استفاده از گزینه **Margine** در کدام مورد کاربرد ندارد؟

الف- فاصله متن از بالا و پایین و چپ و راست

ب- تنظیم فاصله شیرازه

ج- شکستن صفحه و تبدیل به صفحات بیشتر

د- تنظیم متن به صورت افقی و عمودی

۳۷۲- کدام قابلیت برای تنظیم ذخیره سازی خودکار فایلها بکار می رود؟

الف- Save

ب- Save As

ج- Auto Recover

د- Recover

۳۷۳- وظیفه نرم افزار **Power Point** چیست؟

الف- ارائه مطالب

ب- ایجاد صفحات وب

ج- طراحی گزارشات و مستندات

د- ارائه مطالب آماری

۳۷۴- فایلهای **Presentation** با چه انشعابی ذخیره می شود؟

الف- Docx

ب- Xlsx

ج- Pptx

د- Ppsx

۳۷۵- هر فایل ارائه مطالب حداقل شامل چند اسلاید است؟

الف- ۳

ب- ۲

ج- ۱

د- ۵

۳۷۶- به مجموعه ابزارهایی که در یک سربرگ با نامی مناسب ذخیره می شوند.....گویند.

الف- Office Button

ب- Ribbon

ج- Tab

د- Control Button

۳۷۷- دکمه **Office** در بالای پنجره نرم افزار ارائه مطالب جایگزین کدام منو در نسخه ۲۰۰۳ شده است؟

الف- View

ب- File

ج- Edit

د- Format

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

الف- BLANK AND RECENT

ب- INSTALLED THEMES

ج- INSTALLED TEMPLATES

د- NEW FROM EXISTING

۳۷۹- سریعترین و راحت ترین 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

۳۸۰- 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

۳۸۱- 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

۳۸۲- جهت تغییر نام کاربر استفاده کننده از نرم افزار از قسمت **OPTION** کدام بخش را انتخاب کنیم؟

الف- POPULAR

ب- PROOFING

ج- ADVANCED

د- SAVE

۳۸۳- کدام گزینه برای سوئیچ کردن بین چند فایل لرایه مطالب مناسب است؟

الف- ابزار SWITCH WINDOWS

ب- فشردن CTRL+F۵

ج- فشردن ALT+TAB

د- alt+f۴

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

الف- ZOOM

ب- ZOOM OUT

ج- FONT SIZE

د- FIT

۳۸۵- جهت بستن فایل جاری کدام گزینه اشتباه است؟

الف- انتخاب گزینه CLOSE از منوی OFFICE

ب- CTRL+F۴

ج- CTRL+W

د- ALT+F۴

۳۸۶- 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

۳۸۷- کدام نما برای ایجاد و طراحی اسلایدها استفاده می شود؟

الف- NORMAL

ب- SLIDE SORTER

ج- NOTES PAGE

د- SLIDE SHOW

۳۸۸- در کدام بخش اسلایده به صورت تصاویر کوچک قابل مشاهده و تغییر میباشند؟

الف- SLIDE PAN

ب- UTLINE TAB

ج- SLIDE TAB

د- NOTES PAN

۳۸۹- این نما جهت ویرایش و نوشتن متن ها استفاده شده و عناصر غیر متنی در آن قابل مشاهده نیستند؟

الف- OUTLINE TAB

ب- slide pan

ج- notes pan

د- slide pan

۳۹۰- در نمای **NORMAL** کدام زبانه جهت ویرایش و نوشتن متنها استفاده شده و عناصر غیر متنی قابل مشاهده

نیستند ؟

الف- slide

ب- slide sorter

ج- outline

د- notes page

۳۹۱- نکات و توضیحات مرتبط با اسلایدها در کدام نما قابل مشاهده نیستند؟

الف- normal

ب- notes page

ج- outline tab

د- web

۳۹۲- برای نمایش اسلایدها به صورت **FULL SCREEN** از کدام کلید استفاده میکنیم؟

الف- f۵

ب- f۲

ج- enter

د- pacebar

۳۹۳- برای ایجاد اسلاید جدید در فایل نمایی کدام گزینه صحیح میباشد

الف- استفاده از ابزار new slide

ب- فشردن ctrl+n

ج- درگ کردن

د- alt+n

۳۹۴- جهت کپی کردن اسلاید انتخاب شده از کدام کلید های ترکیبی استفاده میکنیم؟

الف- ctrl+c

ب- ctrl+v

ج- ctrl+x

د- ctrl+z

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

الف- slide layout

ب- slide design

ج- themes

د- templates

۳۹۶- کدام چیدمان زیر برای «عنوان و محتوا» استفاده می شود؟

الف- title slide

ب- title and content

ج- title only

د- two content

۳۹۷- برای انتخاب متوالی اسلایدها در نمای **SLIDE** کدام کلید بر روی صفحه کلید پایین نگه داریم؟

الف- ctrl

ب- alt

ج- shift

د- enter

۳۹۸- برای انتقال اسلاید از **CLIPBOARD** به محل مورد نظر از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- copy

ب- paste

ج- cut

د- move

۳۹۹- برای انتخاب رنگ و طرح زمینه دلخواه برای اسلایدها از سربرگ **DESIGN** از کدام گزینه استفاده میشود؟

الف- themes

ب- back ground style

ج- color

د- fonts

۴۰۰- از کدام گزینه جهت زمینه هاورنگهای جالب و متنوع برای اسلاید استفاده میکنیم؟

الف- themes

ب- format background

ج- effect

د- fonts

۴۰۱- برای طراحی یک اسلاید با تمام ویژگی های دلخواه و صرفه جویی در زمان طراحی از کدام گزینه استفاده می

شود؟

الف- slide layout

ب- slide design

ج- slide master

د- templates

۴۰۲- برای درج پا صفحه از کدام سربرگ وگزینه زیر استفاده میشود؟

الف- insert(header&footer

ب- header&footerview)

ج- insert(footnote

د- view(footnote

۴۰۳- از کدام بخش در کادر **HEADER&FOOTER** برای نمایش شماره اسلاید استفاده میشود؟

الف- fixed

ب- slide number

ج- data and time

د- footer

۴۰۴- برای اعمال تغییرات بر روی یک اسلاید از کادر محاوره ای باز شده کدام دکمه را کلیک میکنیم؟

الف- apply

ب- apply to all

ج- ok

د- ancel

۴۰۵- برای درج آرم های ذخیره شده از سربرگ **INSERT** کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

الف- Picture

ب- clip art

ج- Shapes

د- table

۴۰۶- محل درج (شماره صفحه-تاریخ وزمان) محملا در کدام قسمت از اسلاید می باشد؟

الف- پایین صفحه-پایین صفحه

ب- پایین صفحه-بالای صفحه

ج- بالای صفحه-پایین صفحه

د- بالای صفحه-بالای صفحه

۴۰۷- برای نوشتن متن در اسلاید از کدام مورد استفاده نمی شود؟

الف- استفاده از Text box

ب- استفاده از چیدمان دارای Title

ج- نوشتن متن در حالت outline

د- استفاده از جدول

۴۰۸- توسط کدام گزینه ابزار می توان چیدمان اسلاید فعلی را عوض کرد؟

الف- ابزار layout سربرگ home

ب- گزینه theme از سربرگ design

ج- ابزار new slide از سربرگ home

د- گزینه effects از سربرگ design

۴۰۹- در نمای **outline** با فشردن کدام کلید بر روی عناوین اسلاید، اسلاید جدید ایجاد می شود؟

الف- space bar

ب- ctrl+enter

ج- enter

د- ۴۵

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

الف- دوبار 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 می کنیم

۴۱۱- 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

۴۱۲- ساده ترین روش انتقال متن داخل اسلاید به قسمتی دیگر چیست؟

الف- درگ کردن کادر متن به محل موردنظر

ب- درگ کردن به همراه نگه داشتن دکمه ctrl

ج- استفاده از cut و paste

د- استفاده از copy و paste

۴۱۳- کدام گزینه متن انتخاب شده را سایه دار میکند؟

الف- outline

ب- underline

ج- engrave

د- shadow

۴۱۴- گزینه مناسب جهت شماره گذاری و یا علامت گذاری خطوط کدام است؟

الف- symbol

ب- Numbering

ج- bullet

د- align

۴۱۵- جهت کپی قالب بندی متنی بر روی متن دیگر از کدام گزینه استفاده میکنیم؟

الف- استفاده از copy و سپس paste

ب- استفاده از ابزار format painter

ج- استفاده از paragraph

د- استفاده از change case

۴۱۶- در تنظیمات پاراگراف، تورفتگی ابتدای آن را از کدام بخش انجام می دهیم؟

الف- spacing

ب- indentation

ج- direction

د- alignment

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

الف- shape

ب- textbox

ج- font

د- word art

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

الف- eraser

ب- pen color

ج- line style

د- table style

۴۱۹- پس از درج جدول کدام قسمت از سربرگ **layout** برای ترازبندی ستون استفاده می شود؟

الف- arrange

ب- Table

ج- Alignment

د- cell size

۴۲۰- راحت ترین روش جهت انتخاب ستون ها در جدول کدام گزینه میباشد؟

الف- کلیک روی حاشیه بالای ستون

ب- درگ کردن توسط ماوس

ج- استفاده از گزینه select column

د- کلیک در سمت چپ ستون

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

الف- line

ب- column

ج- bar

د- pie

۴۲۲- کدام سربرگ زیر از سربرگ های وابسته به **chart tools** نمیباشد؟

الف- chart

ب- layout

ج- design

د- format

۴۲۳- کدام گزینه برای تغییر نوع نمودار نصب شده در اسلاید است؟

الف- chart layout

ب- data label

ج- chart title

د- chart type

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

الف- chart layout

ب- data label

ج- chart title

د- chart type

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

الف- data label

chart title-ب

chart type -ج

chart layout -د

۴۲۶- در کادر محاوره ای **format data label** کدام گزینه جهت نمایش مقادیر اطلاعات بر روی نمودار میباشد؟

الف- data

ب- category name

ج- series name

د- value

۴۲۷- 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

۴۲۸- برای افزودن عنصر جدید به نمودار های سازمانی پس از راست کلیک بر روی آن کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

الف- change shape

ب- add shape

ج- add text

د- reset shape

۴۲۹- 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- shape

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

الف- design

ب- format

ج- insert

د- home

۴۳۱- برای رنگ آمیزی مجدد تصویر از کدام ابزار استفاده میکنیم؟

الف- brightness

ب- contrast

ج- recolor

د- reset picture

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

الف- rotate

ب- scale

ج- crop

د- size

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

الف- rotate

ب- scale

ج- crop

د- size

۴۳۴-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

۴۳۵-توسط کدام بخش می توان اشکال را به صورت سه بعدی درآورد؟

الف- shapes style

ب- shape outline

ج- shape fill

د- shape effect

۴۳۶-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

۴۳۷-برای تغییر اجزای یک تصویر ابتدا از کدام گزینه استفاده کرده تا بتوان اغییرات را بر روی اجزاء اعمال

کرد؟

الف- align

ب- Group

ج- arrange

د- rotation

۴۳۸-به هنگام ایجاد آلبوم از طریق کدام گزینه در کادر محاوره ای آن میتوان چیدمان اسلایدها با عوض کرد ؟

الف- file/disk

ب- picture layout

ج- theme

د- new textbox

۴۳۹-برای تنظیم گذار اسلاید از کدام بخش در سربرگ **animation** استفاده می کنیم؟

الف- advanced slide

ب- preview

ج- transition to this slide

د- animation

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

الف- advanced slide

ب- preview

ج- transition to this slide

د- animation

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

الف- animate

ب- advanced slide

ج- custom animation

د- slid transition

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

الف- animate

ب- advanced slide

ج- custom animation

د- slid transition

۴۴۳- متحرک سازی تاکیدی کدام است؟

الف- entrance

ب- emphasis

ج- spin

د- motion path

۴۴۴- اگر یک شیء دارای چند متحرک سازی (effect) باشد.....

الف- effect ها به ترتیب اولویت اجرا می شوند

ب- فقط effect اول اجرا می شود

ج- فقط effect آخر اجرا می شود

د- هیچ یک از effect ها اجرا نمی شود.

۴۴۵- کدام گزینه زیر effect انتخاب شده برای شیء را حذف می کند؟

الف- erase

ب- delete

ج- remove

د- clear

۴۴۶- 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

۴۴۷- در بخش **effect option** توسط کدام گزینه میتوان حرکت متن ها را کلمه به کلمه یا حرف به حرف

تعیین کرد؟

الف- delay

ب- repeat

ج- after animation

د- animation text

۴۴۸- برای تنظیم اندازه اسلایدها از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- font size

ب- zoom

ج- page setup

د- setup show

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

الف- Autocorrect

ب- spelling

ج- dictionary

د- language

۴۵۰- جهت چاپ اسلاید جاری از کادر **print** کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف- all

ب- slide

ج- selection

د- current slide

۴۵۱- برای نمایش اسلایدها با ترتیب دلخواه از سربرگ **slide show** از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- setup show

ب- rehearse timing

ج- custom slide show

د- from current slide

۴۵۲- با اجرای عمل راست کلیک در هنگام اجرای اسلاید، وظیفه کدام گزینه رسم خطوط بر روی اسلاید می

باشد؟

الف- screen

ب- pointer option

ج- custom show

د- go to slide

۴۵۳- برای درج یک تصویر در اسلاید از چه گزینه ای استفاده می کنیم؟

الف- گزینه Picture از سر برگ Design

ب- گزینه Chart از سر برگ View

ج- گزینه Picture از سر برگ Insert

د- گزینه image از سر برگ View

۴۵۴- برای ساختن اسلاید جدید از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف- سر برگ Insert گزینه Newslide

ب- سر برگ View گزینه Slide

ج- سر برگ Home گزینه Newslide

د- سر برگ Insert و Home گزینه Newslide

۴۵۵- برای تغییر جهت نوشته در یک اسلاید از چه گزینه ای استفاده می کنیم؟

الف- گزینه Text Direction از سر برگ Home

ب- گزینه Align Text از سر برگ Home

ج- گزینه Text Direction از سر برگ Insert

د- گزینه Port Vate از سر برگ Home

۴۵۶- با استفاده از گزینه **Slide From Current** اجرای برنامه نمایشی از کدام اسلاید انجام می

شود؟

الف- اسلاید اول

ب- اسلاید جاری

ج- اسلاید آخر

د- اسلاید میانی

۴۵۷- برای ضبط توضیحات صوتی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Record Narration

ب- Rehearse Timing

ج- Custom Slide

د- Current Slide

۴۵۸- برای تنظیم سرعت حرکت و اعمال جلوه های ویژه دلخواه از کدام گزینه زیر استفاده می کنیم؟

الف- Slide Transition

ب- Action Button

ج- Custom Animation

د- Hide Slide

۴۵۹- برنامه **Power Point** پس از نصب در کدام گروه از برنامه های دکمه **Start** قرار می گیرد؟

الف- System Tools

ب- All Programs

ج- Accessories

د- Enter Tainment

۴۶۰- برای اینکه اجرای صوت در تمامی اسلاید هادر هنگام اجرا پخش شود، کدام گزینه را باید انتخاب کرد؟

الف- Automatically

ب- Clicked

ج- Play Across Slides

د- Play Sound

۴۶۱- کدام گزینه زیر برای پخش خودکار اسلاید با فواصل زمانی معلوم کاربرد دارد؟

الف- Rehear Timing

ب- Custom Animation

ج- Slide Transition

د- Automatically After

۴۶۲- با استفاده از کدام مورد میتوان سرعت نمایش جلوه های نمایشی را تعیین نمود؟

الف- Animation

ب- Slide Setup

ج- Modify Transition

د- Slide Transition

۴۶۳- برای تغییر رنگ وضخامت دور متن هنری از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Text Fill

ب- Text Outline

ج- Text Effects

د- Text Color

۴۶۴- انتخاب کدام گزینه باعث می شود جلوه متحرک اعمال شده به شیء جاری همزمان با جلوه متحرک اعمال

شده به شیء قبلی اجرا شود

الف- Start On Click

ب- Start With Previous

ج- Start After Previous

د- Start After Double Click

۴۶۵- جهت ایجاد سایه برای تصویر درج شده در اسلاید از کدام روش می توان استفاده کرد؟

الف- Format(Picture Border

ب- Format(Picture Effects

ج- Design(Change Picture

د- Format(Picture Shape

۴۶۶- اگر بخواهیم حرکت اسلایدها با کلیک موس انجام گیرد کدام گزینه را از کادر **Setup Show** استفاده می

شود؟

الف- Manually

ب- Using Timings If Present

ج- Show Without Narration

د- Show Without Animation

۴۶۷- از طریق کدام دستور زمان تاخیر برای اجرای صوت تعیین می شود؟

الف- Speed

ب- Start

ج- Repeat

د- Delay

۴۶۸- برای حذف گذر اعمال شده به اسلاید از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Speed Transition

ب- Delete Transition

ج- No Transition

د- Sound Transition

۴۶۹- نرم افزار **Power Point** جزء کدام یک از نرم افزارهای زیر می باشد؟

الف- کاربردی

ب- سیستمی

ج- متنی

د- آماری

۴۷۰- در کدام سربرگ شما می توانید صدا و تصویر را روی اسلاید ها قرار دهید؟

الف- Insert

ب- Home

ج- Design

د- Animations

۴۷۱- کدام گزینه به جلوه های گذر اسلاید اشاره دارد ؟

الف- Transition

ب- Show

ج- Design

د- Effect

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

الف- Ctrl + Z

ب- Ctrl + X

ج- Ctrl + H

د- Ctrl + D

۴۷۳- برای اعمال جلوه بر روی کل متن بصورت یک دفعه در قسمت **Speed/Effect** کدام گزینه را انتخاب می

کنیم؟

الف- By Letter

ب- By Word

ج- All At Once

د- Step

۴۷۴- برای اضافه کردن سرصفحه و پا صفحه به اسلایدها از کدام گزینه سربرگ **Insert** استفاده می شود؟

الف- Header & Footer

ب- Date & Time

ج- Picture

د- Text Box

۴۷۵- برای نمایش اسلایدها به مخاطب بهترین گزینه کدام است؟

الف- Normal

ب- Slide Sorler

ج- Slide Show

د- Notes Page

۴۷۶- کاربرد دستورات **Themes** چیست ؟

الف- تغییر پس زمینه اسلاید

ب- تغییر رنگ متن درج شده در اسلاید

ج- اعمال طرح های آماده به اسلایدها

د- تنظیم پاراگراف درج شده در اسلاید

۴۷۷- برای تغییر داده های نمودار درج شده در اسلاید ، روی نمودار کلیک راست کرده و کدام گزینه را انتخاب

می کنیم؟

الف- Edit Data

ب- Select Data

ج- Refresh Data

د- Chart Type