

- ۱- کدام نرم افزار مناسب صفحه آرایی، ایجاد مقاله و نامه است ؟  
 (۱) Excel (۲) PowerPoint (۳) Word (۴) Notepad
- ۲- ابزار بزرگ نمایی (Zoom) در کدام قسمت از محیط Word قرار دارد؟  
 (۱) Status Bar (۲) Title Bar (۳) Office Button (۴) Ruler
- ۳- کلید میان بر پنهان کردن ریبون (Ribbon) کدام است؟  
 (۱) Alt+ F۴ (۲) Ctrl+ F۱ (۳) Alt+ F (۴) F۳
- ۴- برای ایجاد سند با استفاده از الگوهای موجود، کدام گزینه مناسب است؟  
 (۱) Blank Document (۲) Installed Template (۳) New Document (۴) My Templates
- ۵- My Templates در پنجره New Document چه نوع سندی ایجاد می کند؟  
 (۱) یک سند خالی جدید (۲) سند الگوی ساخته شده  
 (۳) سند الگوی مایکروسافت (۴) سند الگوی ساخته شده کاربر
- ۶- در هنگام ذخیره سند کدام فرمت به عنوان پسوند فایل انتخاب می گردد؟  
 (۱) dot (۲) html (۳) docx (۴) txt
- ۷- اگر بخواهیم سندی را با نام جدید ذخیره کنیم از ..... استفاده می شود.  
 (۱) Save As (۲) Save (۳) Ctrl+ S (۴) موارد ۱ و ۳ صحیح است
- ۸- پسوند ذخیره سند ایجاد شده به صورت الگو کدام است؟  
 (۱) pdf (۲) dotx (۳) docx (۴) xps
- ۹- برای بستن سند جاری کدام کلید ترکیبی کاربرد دارد؟  
 (۱) Alt+ F۴ (۲) F۱ (۳) Ctrl+ E (۴) Ctrl+W
- ۱۰- کدام حالت Zoom برای دیدن یک صفحه سند بطور کامل است؟  
 (۱) Page Width (۲) ۱۰۰٪ (۳) Whole Page (۴) Two Page
- ۱۱- الگوها برای تسریع و تسهیل در تولید اسناد ..... به کار می رود.  
 (۱) کاملاً شبیه به هم (۲) دارای وجوه اشتراک  
 (۳) کاملاً متفاوت از هم (۴) متنی
- ۱۲- کدام فرمان برای باز کردن سند موجود به کار می رود؟  
 (۱) New (۲) Open (۳) Save (۴) Save as
- ۱۳- هر الگو چند بار می تواند توسط کاربر مورد استفاده قرار گیرد؟  
 (۱) یکبار (۲) دوبار (۳) سه بار (۴) به هر تعداد که کاربر مایل باشد

۱۴- با فشردن کدام کلید تابعی مکان نما از حالت متن خارج و سربرگ‌ها فعال و در کنار سربرگ‌ها یک عدد یا یک حرف قرار می‌گیرد؟

F۲ (۱) F۴ (۲) F۶ (۳) F۸ (۴)

۱۵- کدام گزینه‌ها حاوی مهم‌ترین دستورات در جهت مدیریت سند است؟

Office Button (۲) Quick Access (۱)  
Title Bar (۴) Ribbon (۳)

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

Database ۱ (۲) Peresentation ۱ (۱)  
Book ۱ (۴) Document ۱ (۳)

۱۷- تعداد صفحات سند در کدام قسمت نمایش داده می‌شود؟

Title Bar (۲) Zoom (۱)  
Information Document (۴) Home Tab (۳)

۱۸- نوار دسترسی سریع چه نام دارد؟

Notification (۲) Quick Access (۱)  
Status Bar (۴) Title Bar (۳)

۱۹- پسوند فایل‌های Microsoft Office ۲۰۰۳ کدام است؟

doc (۴) dotx (۳) docx (۲) txt (۱)

۲۰- برای تغییر زبان انگلیسی به فارسی و برعکس از ترکیب چه کلیدهایی استفاده می‌شود؟

Home (۴) Ctrl+ Enter (۳) Alt+ Shift (۲) Ctrl+ Alt (۱)

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۳	۸	۲	۱۵	۲
۲	۱	۹	۴	۱۶	۳
۳	۲	۱۰	۳	۱۷	۴
۴	۲	۱۱	۲	۱۸	۱
۵	۴	۱۲	۲	۱۹	۴
۶	۳	۱۳	۴	۲۰	۲
۷	۱	۱۴	۳		

- ۱- کدام نمای سند برای صفحه آرای و چاپ مناسب است؟  
 (۱) Print Layout (۲) Web Layout (۳) Normal (۴) Outline
- ۲- جهت نمایش عناوین سند و ایجاد فهرست از حالت ..... استفاده می‌شود.  
 (۱) Draft (۲) Print Layout (۳) Outline (۴) Web Layout
- ۳- در کدام نمای سند حاشیه و اشکال گرافیکی دیده نمی‌شود؟  
 (۱) Draft (۲) Web Layout (۳) Print Layout (۴) Full Screen
- ۴- کدام کلید برای رفتن به ابتدای خط بعد و تعیین انتهای پاراگراف است؟  
 (۱) SpaceBar (۲) Enter (۳) Ctrl + Enter (۴) Tab
- ۵- کدام کلید زیر مکان‌نما را به ابتدای فایل انتقال می‌دهد؟  
 (۱) Home (۲) End (۳) Ctrl+ Home (۴) Ctrl+ End
- ۶- برای درج علامت ویژه از کدام سربرگ و گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) Insert ← Home (۲) Symbol ← Insert (۳) Symbol ← Home (۴) View ← Font
- ۷- اگر بخواهیم برای کاراکتر انتخاب شده در پنجره‌ی Symbol یک کلید میان‌بر ایجاد کنیم از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) Shortcut key (۲) AutoCorrect (۳) Insert (۴) Symbol
- ۸- کدام روش زیر برای انتخاب یک کلمه مناسب است؟  
 (۱) دابل کلیک روی کلمه (۲) استفاده از کلیدهای Ctrl + کلیک ماوس  
 (۳) کلیک روی خط اول پاراگراف (۴) چند کلیک متوالی روی کاراکتر یا کلمه
- ۹- منظور از حافظه موقت در عمل Copy کدام است؟  
 (۱) Registry (۲) Memory (۳) Rom (۴) Clipboard
- ۱۰- در نوار ابزار دسترسی سریع گزینه‌ی Redo چه عملی انجام می‌دهد؟  
 (۱) برگشت به وضعیت قبل ویرایش (۲) کار عمل Undo را خنثی می‌کند  
 (۳) انجام مجدد ویرایش متن (۴) موارد ۲ و ۳ صحیح است
- ۱۱- برای جستجوی یک عبارت کدام کلید استفاده می‌شود؟  
 (۱) Ctrl+ H (۲) Ctrl+ F (۳) Ctrl+ G (۴) Ctrl+ S
- ۱۲- در پنجره‌ی Find کدام گزینه باعث جستجوی یک عبارت مستقل و کامل می‌شود؟  
 (۱) Sounds Like (۲) Use Wildcards (۳) Match Case (۴) Find all word forms

- ۱۳- در گروه Editing ابزار GoTo چه عملی انجام می دهد؟  
 (۱) به قسمتی از سند می رود  
 (۲) به یک صفحه وب می رود  
 (۳) به نمای خاصی از سند می رود  
 (۴) به حالت پیش نمایش چاپ می رود
- ۱۴- برای انتخاب کل سند از کدام کلید ترکیبی استفاده می کنیم؟  
 (۱) دابل کلیک + Shift  
 (۲) Ctrl+ A  
 (۳) Ctrl+ End  
 (۴) Ctrl+ SpaceBar
- ۱۵- برای نمایش خط کش کدام سربرگ و چه ابزاری را انتخاب کنیم؟  
 (۱) Ruler ← Home  
 (۲) View ← Page  
 (۳) Ruler ← View  
 (۴) Gridline ← View
- ۱۶- گزینه مناسب برای جایگزینی یک کلمه با کلمه ای دیگر کدام است؟  
 (۱) Replace  
 (۲) Replace All  
 (۳) Find  
 (۴) Search
- ۱۷- معادل کلید ترکیبی (Redo) کدام است؟  
 (۱) Ctrl+B  
 (۲) Ctrl+Y  
 (۳) Ctrl+Z  
 (۴) Ctrl+Shift+Z
- ۱۸- سبک پیش فرض Word برای متن کدام است؟  
 (۱) Title  
 (۲) Heading  
 (۳) Outline  
 (۴) Normal
- ۱۹- برای انتخاب یک جمله باید از کلید ترکیبی ..... استفاده کرد.  
 (۱) Ctrl+Click  
 (۲) Ctrl+Home  
 (۳) Ctrl+End  
 (۴) Ctrl+Tab
- ۲۰- در کدام نما خط کش های افقی و عمودی دیده می شود؟  
 (۱) PrintLayout  
 (۲) FullScreen  
 (۳) Outline  
 (۴) Draft

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۱	۸	۱	۱۵	۳
۲	۳	۹	۴	۱۶	۱
۳	۱	۱۰	۲	۱۷	۲
۴	۲	۱۱	۲	۱۸	۴
۵	۳	۱۲	۴	۱۹	۱
۶	۲	۱۳	۱	۲۰	۱
۷	۱	۱۴	۲		

- ۱- کدام مورد زیر متن را به صورت ضخیم نشان می‌دهد؟  
 Regular (۴) Underline (۳) Bold (۲) Italic (۱)
- ۲- کلید میان‌بر مورب کردن متن کدام است؟  
 Ctrl+ Z (۴) Ctrl+ U (۳) Ctrl+ B (۲) Ctrl+ I (۱)
- ۳- اگر بخواهیم حروف را بصورت اندیس پایین بنویسیم از ..... استفاده می‌کنیم .  
 Superscript (۴) Emboss (۳) Shadow (۲) Subscript (۱)
- ۴- کدام جلوه‌ی زیر کاراکترها را توخالی نمایش می‌دهد؟  
 Emboss (۴) Outline (۳) Subscript (۲) Engrave (۱)
- ۵- کدام گزینه برای تغییر حروف نوشته شده‌ی لاتین به حروف بزرگ است؟  
 Sentence Case (۴) UpperCase (۳) ToggleCase (۲) LowerCase (۱)
- ۶- برای کاهش اندازه‌ی قلم از کلیدهای میان‌بر ..... استفاده می‌شود.  
 Alt+Space (۴) Ctrl+ Enter (۳) Ctrl+ ] (۲) Ctrl+ [ (۱)
- ۷- در ابزارهای ترازبندی، Justify چه عملی انجام می‌دهد؟  
 تراز راست (۱) تراز چپ (۲) تراز وسط (۳) تراز دو طرف (۴)
- ۸- First Line Indent چه کاربردی در پاراگراف دارد؟  
 (۱) تعیین فاصله‌ی بین خطوط پاراگراف (۲) تعیین فاصله‌ی قبل پاراگراف  
 (۳) تعیین فاصله‌ی تورفتگی خط اول (۴) تعیین فاصله‌ی بعدی پاراگراف
- ۹- جهت حذف Tab تعریف شده از کدام دکمه در کادر محاوره‌ای آن استفاده می‌شود؟  
 Clear (۴) Remove (۳) Clean (۲) Delete (۱)
- ۱۰- کلید میان‌بر وسط چین نمودن متن کدام است؟  
 Ctrl+ J (۴) Ctrl+ L (۳) Ctrl+ E (۲) Ctrl+ R (۱)
- ۱۱- جهت ایجاد لیست علامت گذاری کدام ابزار مناسب است؟  
 Symbol (۴) Table (۳) Numbering (۲) Bullets (۱)
- ۱۲- برای ایجاد سرصفحه از کدام سربرگ و گزینه استفاده می‌شود؟  
 Header ← View (۲) Footer ← Home (۱)  
 Footer ← Refrence (۴) Header ← Insert (۳)
- ۱۳- عمل گزینه‌ی Different First Page در درج سرصفحه و پا صفحه چیست؟  
 (۱) برای صفحه‌ی اول یک سرصفحه و پا صفحه متفاوت در نظر می‌گیرد.  
 (۲) سرصفحه و پا صفحه برای صفحه‌ی اول را حذف می‌کند.  
 (۳) برای صفحه‌ی اول یک پا ورق‌ی ایجاد می‌کند.  
 (۴) سرصفحه و پا صفحه‌ی ورق اول را غیر فعال می‌کند.

- ۱۴- کدام گزینه برای شماره گذاری صفحات در Word است؟  
 (۱) Numbering (۲) Page Number (۳) Header (۴) Page Setup
- ۱۵- کدام ابزار مناسب برای ایجاد پاورقی یک عبارت است؟  
 (۱) Footnote (۲) Footer (۳) Page Number (۴) Note Page
- ۱۶- ابزار Format Painter چه عملی انجام می‌دهد؟  
 (۱) قالب متن انتخابی را پاک می‌کند  
 (۲) متن را به محل جدید کپی می‌کند  
 (۳) ابزارهای نقاشی را در اختیار کاربر قرار می‌دهد  
 (۴) قالب متن را به متن دیگر منتقل می‌کند
- ۱۷- برای شکستن خطوط یک پاراگراف با حفظ تراز و عدم بهم خوردگی متن از کدام کلید استفاده می‌شود؟  
 (۱) Enter (۲) Shift+ Enter (۳) Ctrl+ Enter (۴) BackSpace
- ۱۸- برای تعیین فاصله‌ی بین خطوط پاراگراف کدام گزینه به صورت پیش فرض می‌باشد؟  
 (۱) At Least (۲) ۱.۵ Line (۳) Double (۴) Multiple
- ۱۹- کدام گزینه برای تنظیم شروع شماره صفحات از عدد خاصی می‌باشد؟  
 (۱) Alignment (۲) Position (۳) Start at (۴) Continue
- ۲۰- برای تغییر رنگ قلم متن نوشته شده از ..... استفاده می‌شود.  
 (۱) Font Color (۲) Fill Color (۳) Font (۴) Highlight

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۲	۸	۳	۱۵	۱
۲	۱	۹	۴	۱۶	۴
۳	۱	۱۰	۲	۱۷	۲
۴	۳	۱۱	۱	۱۸	۱
۵	۳	۱۲	۳	۱۹	۳
۶	۱	۱۳	۱	۲۰	۱
۷	۴	۱۴	۲		

- ۱- جهت ترسیم جدول به صورت دستی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) Table (۲) Draw Table  
 (۳) Insert Table (۴) Insert
- ۲- برای درج یک ستون در سمت چپ ستون فعلی ابزار ..... را انتخاب می‌کنیم.  
 (۱) Row Above (۲) Row Below  
 (۳) Column Right (۴) Column left
- ۳- ادغام سلول‌های جدول را توسط ..... انجام می‌دهیم.  
 (۱) Merge Cell (۲) Split Cell  
 (۳) Split Table (۴) Merge Table
- ۴- Split Table چه عملی را در جدول انجام می‌دهد؟  
 (۱) تقسیم جدول به جداول جداگانه (۲) ادغام دو جدول به یک جدول  
 (۳) درج جدول جدید (۴) تقسیم سلول به تعدادی سطر و ستون
- ۵- برای تغییر جهت متن نوشته شده در داخل یک سلول کدام گزینه صحیح است؟  
 (۱) Alignment (۲) Text Direction  
 (۳) Orientation (۴) Cell Margins
- ۶- از سربرگ Insert کدام ابزار برای درج متن هنری استفاده می‌شود؟  
 (۱) Shapes (۲) Chart (۳) Smart Art (۴) Word Art
- ۷- برای سایه دار کردن اشکال کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟  
 (۱) Shadow (۲) ۳D Effect (۳) Style (۴) Arrange
- ۸- ابزار ایجاد جدول در کدام زبانه قرار دارد؟  
 (۱) Home (۲) View (۳) Insert (۴) Review
- ۹- جهت انتخاب چند سطر غیر متوالی از کدام کلید روی صفحه کلید استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) Ctrl (۲) Alt (۳) Shift (۴) Home
- ۱۰- گزینه‌ی Delete Enter Row جهت حذف ..... استفاده می‌شود.  
 (۱) کل سطری که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد.  
 (۲) کل ستونی که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد.  
 (۳) سلول و سطر انتخاب شده  
 (۴) سلول انتخاب شده
- ۱۱- تنظیمات خطوط (Border) یک جدول از کدام زبانه امکان پذیر است؟  
 (۱) Home (۲) View (۳) Layout (۴) Design

- ۱۲- برای دابل کردن خطوط جدول کدام گزینه مناسب است؟  
 Pen Color (۱) Line Style (۲) Line Wieght (۳) Borders (۴)
- ۱۳- در سربرگ Insert کدام گروه جهت افزودن کادر متن به سند می باشد؟  
 Pages (۱) Text (۲) Illustrations (۴) Header & Footer (۳)
- ۱۴- تصاویر در کدام گروه از زبانه‌ی Insert قرار دارند؟  
 Pages (۱) Text (۲) Illustrations (۴) Header Footer (۳)
- ۱۵- گروه بندی تصاویر در کدام زبانه قرار دارد؟  
 Insert (۱) Home (۲) Format (۳) View (۴)
- ۱۶- ..... برای نمایش گرافیکی داده هاست.  
 Shape (۱) Chart (۲) ClipArt (۳) Picture (۴)
- ۱۷- کدام زبانه جهت تنظیمات بعدی و قالب بندی جداول است؟  
 Layout (۱) Design (۲) Table (۳) (۴ موارد ۱ و ۲ صحیح است)
- ۱۸- برای تبدیل یک جدول به متن در Word از کدام استفاده می شود؟  
 Table to Text ← Table (۱) Table ← Table to Text (۲)  
 Text to Table ← Table (۳) Table to Text ← Convert (۴)
- ۱۹- کدام گزینه در جدول برای تقسیم یک خانه به چند خانه است؟  
 Split Cell (۱) Split Table (۲) Merge (۳) (۴ موارد ۱ و ۲ صحیح است)
- ۲۰- در جدول برای برگشت به خانه‌ی قبل از کدام کلید استفاده می شود؟  
 Shift+ Tab (۱) Tab (۲) Ctrl+Tab (۳) Enter (۴)

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۲	۸	۳	۱۵	۳
۲	۴	۹	۱	۱۶	۲
۳	۱	۱۰	۱	۱۷	۴
۴	۱	۱۱	۴	۱۸	۲
۵	۲	۱۲	۲	۱۹	۱
۶	۴	۱۳	۲	۲۰	۱
۷	۱	۱۴	۴		

- ۱- از ادغام پستی در چه صورتی استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) برای ارسال مطالبی یکسان برای تعدادی از افراد  
 (۲) ایجاد یک صندوق پستی  
 (۳) ایجاد و ارسال نامه الکترونیکی  
 (۴) موارد ۱ و ۳ صحیح است
- ۲- برای ایجاد یک ادغام پستی کدام مورد زیر ضروری می‌باشد؟  
 (۱) منبع داده  
 (۲) فیلد ادغام  
 (۳) سند اصلی  
 (۴) تمامی موارد صحیح است
- ۳- برای اضافه کردن منبع داده از یک فایل آماده کدام گزینه صحیح است؟  
 (۱) Type a New List  
 (۲) Use an existing List  
 (۳) Open List  
 (۴) Select Source Data
- ۴- گزینه Letters Individual Edit چه عملی انجام می‌دهد؟  
 (۱) نامه‌ها را چاپ می‌کند  
 (۲) منبع داده‌ها را ویرایش می‌کند  
 (۳) سند اصلی را ویرایش می‌کند  
 (۴) نامه‌ها را برای ویرایش به فایل Word می‌فرستد
- ۵- برای نوشتن متن اصلی ادغام پستی که برای همه مشترک است از کدام قسمت استفاده می‌شود؟  
 (۱) Use an existing List  
 (۲) Open List  
 (۳) Use The Current Document  
 (۴) Type a new List
- ۶- از کدام سربرگ برای ادغام نامه‌های پستی استفاده می‌شود؟  
 (۱) Review  
 (۲) View  
 (۳) Mailings  
 (۴) Developer
- ۷- در عملیات اجرایی روی لیست گیرندگان نامه جهت جدا سازی بعضی از گیرندگان خاص از سایرین از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) Sort  
 (۲) Filter  
 (۳) Validate Address  
 (۴) Find Duplicate
- ۸- برای چاپ برچسب نامه از کدام ابزار استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) Labels  
 (۲) Envelope  
 (۳) Mail Merge  
 (۴) Email
- ۹- برای ایجاد پاکت نامه از کدام ابزار استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) Labels  
 (۲) Envelope  
 (۳) Letter  
 (۴) Mail Merge

گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف
۱	۸	۱	۱
۲	۹	۴	۲
		۲	۳
		۴	۴
		۳	۵
		۳	۶
		۳	۷

- ۱- کلید میان‌بر غلط‌یابی متن کدام است؟  
 F۴ (۱) F۵ (۲) F۶ (۳) F۷ (۴)
- ۲- خط موج‌دار قرمز، زیر کلمات نشان دهنده چیست؟  
 (۱) غلط املایی (۲) غلط دستوری  
 (۳) غلط گرامری (۴) زیر خط دار بودن
- ۳- تنظیم جهت کاغذ را از گزینه‌ی ..... انجام می‌دهیم.  
 Size (۱) Orientation (۲) Margins (۳) Column (۴)
- ۴- گزینه‌ی Gutter در حاشیه‌های کاغذ به چه علت استفاده می‌شود؟  
 (۱) تعیین حاشیه‌ی سمت چپ کاغذ (۲) تعیین اندازه‌ی کاغذ  
 (۳) تعیین فاصله‌ی بالای کاغذ (۴) تعیین اندازه‌ی صحافی کاغذ
- ۵- برای تعیین جهت کاغذ در حالت افقی کدام گزینه مناسب است؟  
 Landscape (۱) Portrait (۲) Horizontal (۳) Margins (۴)
- ۶- برای صرف‌نظر کردن از تصحیح یک کلمه در واژه پرداز کدام دکمه این عمل را انجام می‌دهد؟  
 Ignore Once (۱) Ignore all (۲) Change (۳) Cancel (۴)
- ۷- برای چاپ صفحه‌ی جاری از پنجره‌ی Print کدام گزینه را انتخاب کنیم؟  
 All (۱) Page Current (۲) Pages (۳) Selection (۴)
- ۸- جهت چاپ قسمتی از متن در سند از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 All (۱) PageCurrent (۲) Pages (۳) Selection (۴)
- ۹- در پنجره‌ی Print گزینه‌ی Odd Pages چه عملی انجام می‌دهد؟  
 (۱) چاپ صفحات فرد (۲) چاپ صفحات زوج  
 (۳) چاپ صفحات دل‌خواه (۴) چاپ تمامی صفحات
- ۱۰- در پیش‌نمایش چاپ برای نمایش چند صفحه‌ی کنار هم از ..... استفاده می‌کنیم.  
 One Page (۱) Next Page (۲) Zoom (۳) Multiple Page (۴)
- ۱۱- کنترل خطاهای املایی معادل با کدام گزینه است؟  
 Word Count (۱) AutoCorrect (۲)  
 Spelling & Grammer (۳) Object (۴)
- ۱۲- برای فعال کردن خط‌یاب املایی و گرامری کدام بخش از Options را انتخاب کنیم؟  
 Check Grammer with Spelling (۱) Check Spelling as You Type (۲)  
 Spelling & Grammer (۳) AutoCorrect (۴)

۱۳- برای تغییر اندازه‌ی کاغذ از کدام سربرگ و کدام گزینه استفاده می‌شود؟

(۱) Page Layout ← Page Border (۲) View ← Size

(۳) Page Layout ← Size (۴) Insert ← Size

۱۴- در زبان‌های Print Preview گزینه‌ی Magnifier جهت ..... استفاده می‌شود.

(۱) شروع عملیات چاپ (۲) تعیین جهت کاغذ

(۳) بزرگنمایی صفحه (۴) نمایش یک صفحه

۱۵- برای تنظیم حاشیه‌ی بالا و پایین سند از کدام سربرگ، گروه و گزینه می‌توان استفاده کرد؟

(۱) سربرگ Insert، گروه Pages، گزینه‌ی Cover Page

(۲) سربرگ PageLayout، گروه Page Background، گزینه‌ی PageBorder

(۳) سربرگ Page Layout، گروه Page Setup، گزینه‌ی Margins

(۴) سربرگ Home، گروه Paragraph، گزینه‌ی Border & Shading

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۴	۸	۴	۱۵	۳
۲	۱	۹	۱		
۳	۲	۱۰	۴		
۴	۴	۱۱	۳		
۵	۱	۱۲	۲		
۶	۱	۱۳	۳		
۷	۲	۱۴	۳		

- ۱- کدام نرم افزار زیر صفحه گسترده به شمار می رود؟  
 Word (۱) Excel (۲) Windows (۳) Access (۴)
- ۲- کدام مورد زیر جزء کاربردهای نرم افزار Excel می باشد؟  
 (۱) تهیه گزارش مالی  
 (۲) تهیه نمودار  
 (۳) تهیه لیست و گزارش  
 (۴) تمامی موارد صحیح است
- ۳- هر کار پوشه دارای تعدادی صفحه کاری می باشد که به آن ..... گفته می شود؟  
 Workbook (۱) Worksheet (۲) Cell (۳) Spreadsheet (۴)
- ۴- به هر خانه از جدول داخل کاربرگ ..... می گویند.  
 Cell (۱) Table (۲) Row (۳) Column (۴)
- ۵- کدام آدرس زیر جهت دسترسی به یک سلول صحیح نمی باشد؟  
 B۵۵ (۱) AFY۰۰ (۲) Z۸۰ (۳) ۲۵A (۴)
- ۶- در صورتی که بخواهیم یک کار پوشه جدید با استفاده از الگوهای خودمان ایجاد کنیم کدام مورد مناسب است؟  
 Installed Template (۲) Workbook Blank (۱)  
 New From Existing (۴) My Template (۳)
- ۷- فرمت یا پسوند فایل ذخیره شده در اکسل نسخه ۲۰۰۷ کدام است؟  
 xls (۴) xlc (۳) xm (۲) xlsx (۱)
- ۸- کلید میانبر ذخیره ی کار پوشه با نام جدید کدام است؟  
 F۳ (۴) F۸ (۳) F۱۲ (۲) F۱۱ (۱)
- ۹- بطور پیش فرض در یک کار پوشه جدید چند کاربرگ وجود دارد؟  
 ۵ (۴) ۲ (۳) ۴ (۲) ۳ (۱)
- ۱۰- برای رفتن به آخرین سطر یک صفحه کاری از کلید میانبر ..... استفاده می شود.  
 Ctrl+ ↓ (۴) Ctrl+ ↑ (۳) Ctrl+ ← (۲) Ctrl+ → (۱)
- ۱۱- برای حرکت بین کار پوشه های باز از چه روشی استفاده می شود؟  
 (۱) سربرگ View و گروه Window ابزار Switch windows  
 (۲) سربرگ View و گروه Window ابزار New Window  
 (۳) سربرگ View و گروه Window ابزار Arrange All  
 (۴) سربرگ View و گروه Document View
- ۱۲- نام پیش فرض فایل های Excel چیست؟  
 Database (۴) Workbook (۳) Book (۲) Document (۱)

- ۱۳- برای تغییر تنظیمات نرم افزار Excel از کدام روش استفاده می شود؟  
 (۱) سربرگ Tools گزینه‌ی Option (۲) سربرگ Tools گزینه‌ی Setting  
 (۳) از دکمه Office گزینه‌ی Option (۴) از دکمه Office گزینه‌ی Setting
- ۱۴- برای ایجاد یک کار پوشه خالی از کدام گزینه استفاده می شود؟  
 (۱) گزینه‌ی Blank Workbook از کادر محاوره‌ای New  
 (۲) فشردن کلیدهای Ctrl+N  
 (۳) استفاده از کلید Alt+F و سپس Alt+N  
 (۴) تمامی موارد صحیح است
- ۱۵- برای خروج از محیط Excel از چه روشی استفاده می شود؟  
 (۱) گزینه Close از منوی Office (۲) Ctrl+W  
 (۳) فشردن کلیدهای Alt+F4 (۴) موارد ۱ و ۲ صحیح است
- ۱۶- کدامیک از نوارهای زیر فقط در محیط اکسل مشاهده می شود؟  
 (۱) Quick Access Toolbar (۲) Ribbon  
 (۳) Formula bar (۴) Address Bar
- ۱۷- جهت انتخاب نوع ذخیره سازی فایل از کادر محاوره‌ای Save، از کدام گزینه استفاده می کنیم؟  
 (۱) Save in (۲) Save as Type (۳) Save as (۴) File Name
- ۱۸- برای بزرگ نمایی از چه روشی استفاده می شود؟  
 (۱) استفاده از سربرگ View و گزینه‌ی Zoom  
 (۲) استفاده از ابزار Zoom در نوار ابزار دسترسی سریع  
 (۳) استفاده از کلیدهای Ctrl+Z  
 (۴) استفاده از سربرگ Review و گزینه‌ی Zoom
- ۱۹- برای نمایش صفحه کاری قبلی از کدام کلید استفاده می شود؟  
 (۱) First (۲) Last (۳) Previous (۴) Next
- ۲۰- برای استفاده از الگوهای نصب شده در اکسل کدام گزینه صحیح است؟  
 (۱) Installed Template (۲) My Template  
 (۳) Blank Workbook (۴) New From Existing

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۲	۸	۲	۱۵	۳
۲	۴	۹	۱	۱۶	۳
۳	۲	۱۰	۴	۱۷	۲
۴	۱	۱۱	۱	۱۸	۱
۵	۴	۱۲	۲	۱۹	۳
۶	۳	۱۳	۳	۲۰	۱
۷	۱	۱۴	۴		

- ۱- کدام نوع داده زیر در سلول‌های صفحه کاری محاسبه نمی‌شود؟  
 (۱) متن (۲) تصویر (۳) عدد (۴) تاریخ
- ۲- برای ویرایش محتوای سلول فعال شده از کلید ..... استفاده می‌شود.  
 (۱) F۲ (۲) F۳ (۳) Enter (۴) Spacebar
- ۳- برای انتخاب چند سلول پراکنده در یک صفحه کاری کدام کلید را همراه ماوس نگه می‌داریم؟  
 (۱) Shift (۲) Alt (۳) Spacebar (۴) Ctrl
- ۴- اجرای مجدد آخرین فرمان لغو شده توسط کدام گزینه انجام می‌شود؟  
 (۱) Undo (۲) Redo (۳) Repeat (۴) موارد ۲ و ۳ صحیح است.
- ۵- برای مرتب کردن اطلاعات از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) Sort → Data (۲) Data → View (۳) Data → Sort (۴) Data → Data
- ۶- گزینه‌ی **Format** از گروه **Clear** چه عملی انجام می‌دهد؟  
 (۱) حذف سلول (۲) حذف محتوای سلول  
 (۳) حذف قالب سلول (۴) حذف یادداشت و توضیح سلول
- ۷- برای حذف محتوای سلول از چه کلیدی در صفحه کلید استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) Backspace (۲) Enter (۳) Delete (۴) Clear
- ۸- قابلیت **AutoFill** در سلول‌ها به چه معناست؟  
 (۱) رنگ کردن سلول‌ها  
 (۲) پر کردن محتوای سلول‌ها به طور اتوماتیک و سری  
 (۳) منتقل کردن محتوای سلول  
 (۴) کپی کردن محتوای سلول به سلولی دیگر
- ۹- برای ثبت و لغو محتویات یک سلول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) دکمه‌ی Enter جهت ثبت و دکمه‌ی Esc جهت لغو  
 (۲) دکمه‌ی Tab جهت ثبت و دکمه‌ی Pause جهت لغو  
 (۳) دکمه‌ی Enter جهت ثبت و دکمه‌ی Spacebar جهت لغو  
 (۴) دکمه‌ی Spacebar جهت ثبت و دکمه‌ی Esc جهت لغو
- ۱۰- کلید میان‌بر دستور **Undo** کدام گزینه می‌باشد؟  
 (۱) Ctrl + Z (۲) Ctrl + Y (۳) Ctrl + C (۴) Ctrl + X
- ۱۱- برای پیدا کردن عبارتی خاص از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) از سربرگ Home ابزار Find (۲) کلیدهای Ctrl+F (۳) کلیدهای Ctrl+H (۴) موارد ۱ و ۲ صحیح است

۱۲- گزینه‌ی Case Sensitive در پنجره‌ی جستجو چه عملی انجام می‌دهد؟

(۱) کل عبارت را جستجو می‌کند.

(۲) جستجو برای حروف بزرگ و کوچک حساس می‌شود.

(۳) کلمه بعدی را جستجو می‌کند.

(۴) جستجو را متوقف می‌کند.

۱۳- در پنجره‌ی Replace کدام دکمه، جایگزینی یک عبارت را انجام می‌دهد؟

(۱) Replace (۲) Find Next (۳) Replace All (۴) More

۱۴- در پر کردن خودکار سری خانه‌ها (سلول‌ها) توسط ماوس ابتدا باید کدام سلول‌ها انتخاب شوند؟

(۱) فقط سلول اول (۲) سه سلول اول (۳) دو سلول اول (۴) انتخاب لازم نیست

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۲	۸	۲
۲	۱	۹	۱
۳	۴	۱۰	۱
۴	۴	۱۱	۴
۵	۱	۱۲	۲
۶	۳	۱۳	۱
۷	۳	۱۴	۳

- ۱- توسط کدام گزینه می‌توان عرض ستون‌ها را تغییر داد؟  
 (۱) ابزار Format گزینه Row Height  
 (۲) ابزار Format گزینه Column Width  
 (۳) درگ کردن مرز میانی ستون‌ها  
 (۴) موارد ۲ و ۳ صحیح است.
- ۲- توسط کدام سربرگ و گزینه می‌توان ستون انتخاب شده را حذف کرد؟  
 (۱) Home ← Cell ← Format  
 (۲) Delete ← Cell ← Format  
 (۳) Home ← Cell ← Delete  
 (۴) Insert ← Cell ← Delete
- ۳- اگر در ردیف فعال Worksheet داده‌ای داشته باشیم، با کلیک راست روی آن سطر و انتخاب گزینه‌ی Insert چه اتفاقی خواهد افتاد؟  
 (۱) یک ردیف خالی اضافه شده و داده‌ها به پایین منتقل می‌شوند.  
 (۲) با توجه به داشتن داده در ردیف آخر عمل درج انجام نمی‌شود.  
 (۳) ردیف آخر حذف شده و ردیف جدید جایگزین می‌شود.  
 (۴) عمل درج ردیف در آخرین سطر انجام می‌شود.
- ۴- جهت تغییر نام یک کاربرگ چه عملی انجام می‌دهیم؟  
 (۱) کلیک راست روی نام کاربرگ و انتخاب گزینه‌ی Rename  
 (۲) دابل کلیک روی نام کاربرگ و سپس تایپ نام دلخواه  
 (۳) استفاده از ابزار Format و انتخاب گزینه‌ی Rename  
 (۴) تمامی موارد صحیح است
- ۵- آسان‌ترین روش برای انتخاب یک ستون کدام گزینه می‌باشد؟  
 (۱) قرارگیری روی نام ستون و کلیک روی آن (انتخاب آن)  
 (۲) راست کلیک روی نام ستون و انتخاب گزینه‌ی Select Row  
 (۳) راست کلیک روی نام ستون و انتخاب گزینه‌ی Select Column  
 (۴) درگ کردن کل ستون مورد نظر
- ۶- برای افزودن یک کاربرگ جدید از کدام سربرگ و گزینه استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) Home ← Cell ← Format  
 (۲) Insert ← Cell ← Format  
 (۳) Home ← Cell ← Insert  
 (۴) Insert ← Cell ← Insert
- ۷- به صورت پیش فرض اندازه‌ی عرض و ارتفاع سلول‌ها به ترتیب چقدر است؟ (راست به چپ)  
 (۱) ۸.۴۳ ، ۱۵  
 (۲) ۱۲.۵ ، ۱۵  
 (۳) ۱۲.۷۵ ، ۸.۴۳  
 (۴) ۸.۵ ، ۱۵

- ۸- سطر و ستون اضافه شده توسط Insert در کدام محل درج می‌شود؟  
 (۱) بالای سطر انتخاب شده ، سمت چپ ستون انتخاب شده  
 (۲) پایین سطر انتخاب شده ، سمت راست ستون انتخاب شده  
 (۳) در محل انتخاب شده کاربر ، در محل انتخاب شده کاربر  
 (۴) در ابتدای کاربرگ ، در انتهای کاربرگ
- ۹- برای کپی و انتقال کاربرگ‌ها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) راست کلیک روی کاربرگ و انتخاب گزینه‌ی Move or Copy  
 (۲) استفاده از ابزار Format و سپس گزینه‌ی Move or Copy  
 (۳) درگ کردن کاربرگ به محل دلخواه  
 (۴) تمامی موارد صحیح است
- ۱۰- برای ایجاد کپی از یک کاربرگ هنگام درگ کردن کدام کلید را از روی صفحه کلید نگه می‌داریم؟  
 (۱) Alt (۲) Ctrl (۳) Shift (۴) Alt + Shift
- ۱۱- از کادر Move or Copy انتخاب کدام گزینه یک کپی از کاربرگ ایجاد می‌کند؟  
 (۱) Move to end (۲) To book (۳) Create a Copy (۴) Copy
- ۱۲- هر کارپوشه به صورت پیش فرض دارای ..... کاربرگ و حداقل ..... کاربرگ در صورت حذف می‌باشد. (راست به چپ)  
 (۱) ۳ و ۱ (۲) ۳ و ۱ (۳) ۳ و ۳ (۴) ۱ و ۵
- ۱۳- آشکار سازی و پنهان سازی کاربرگ توسط کدام گزینه انجام می‌شود؟  
 (۱) Hide & Unhide Sheet (۲) Unhide Sheet (۳) Hide Sheet (۴) Protect Sheet
- ۱۴- کدام جمله صحیح است؟  
 (۱) پس از حذف کاربرگ‌ها بازبازی آن‌ها توسط Undo انجام می‌شود.  
 (۲) ساده‌ترین روش انتقال کاربرگ درگ کردن آن می‌باشد.  
 (۳) امکان حذف یک سلول دارای اطلاعات وجود ندارد.  
 (۴) چند کاربرگ را نمی‌توان به صورت متوالی انتخاب کرد.
- ۱۵- کاربرگ اضافه شده توسط کاربر از طریق گزینه‌ی Insert در سربرگ Home در کجا اضافه می‌شود؟  
 (۱) قبل از کاربرگ فعال (۲) بعد از کاربرگ فعال  
 (۳) ابتدای تمام کاربرگ‌ها (۴) انتهای تمام کاربرگ‌ها

گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف
۱	۱۵	۱	۸	۴	۱
		۴	۹	۳	۲
		۲	۱۰	۱	۳
		۳	۱۱	۴	۴
		۱	۱۲	۱	۵
		۱	۱۳	۳	۶
		۲	۱۴	۱	۷

- ۱- برای ترازبندی متن‌ها از کدام استفاده می‌شود؟  
 (۱) Number (۲) Alignment (۳) Border (۴) Fill
- ۲- کدام نوع داده‌ی زیر برای نمایش قالب پولی کاربرد دارد؟  
 (۱) Currency (۲) Number (۳) Text (۴) General
- ۳- جهت نمایش عدد ورودی بصورت درصد، کدام قالب را انتخاب می‌کنیم؟  
 (۱) Percentage (۲) Date (۳) Fraction (۴) Currency
- ۴- Merge and Center چه عملی را در قالب سلولی انجام می‌دهد؟  
 (۱) تقسیم یک سلول در وسط کاربرد (۲) جابه‌جا کردن چند سلول در وسط سطر  
 (۳) ادغام چند سلول و وسط چین شدن داده (۴) کوچک کردن متن در وسط یک سلول
- ۵- اگر بخواهیم متن اضافی در یک سلول شکسته شود و به سطر بعدی همان سلول برود، ..... را از نوار ابزار کلیک می‌کنیم.  
 (۱) Merge and Center (۲) Shrink to Fit (۳) Split Cell (۴) Wrap Text
- ۶- کدام ابزار زیر، متن داخل یک سلول را به صورت افقی، عمودی یا چرخشی نشان دهد؟  
 (۱) Orientation (۲) Alignment (۳) Center (۴) Wrap Text
- ۷- در چه صورتی امکان قالب‌بندی داده‌های یک سلول‌ها در اکسل وجود ندارد؟  
 (۱) هنگامی که سلول‌ها را Select کرده باشیم.  
 (۲) هنگامی که سلول را قالب‌بندی کرده باشیم.  
 (۳) هنگامی که در حال نوشتن داخل سلول باشیم.  
 (۴) در هر صورت امکان قالب‌بندی وجود دارد.
- ۸- در صورتی که بخواهیم از قالب‌های آماده اکسل استفاده کنیم بایستی از ابزار..... استفاده نماییم.  
 (۱) Format (۲) Style (۳) Template (۴) Clipboard
- ۹- برای تغییر قالب‌بندی سلول‌ها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) Sort & Filter (۲) Format Cell (۳) Page Setup (۴) Sheet Option
- ۱۰- برای اینکه اندازه متن کاهش یافته به میزانی که متن در داخل سلول جا گیرد از گزینه‌ی ..... استفاده می‌کنیم.  
 (۱) Word Text (۲) Merge Cell (۳) Shrink to Fit (۴) Split cell

۱۱- در پنجره‌ی محاوره‌ای **Format Cell** سربرگ **Alignment** گزینه‌ی **Justify** معادل کدام گزینه است؟

(۱) Wrap Text (۲) Merge Cell (۳) Shrink to Fit (۴) Split cell

۱۲- برای تعیین کادر سلول‌ها از کدام زبانه از پنجره‌ی **Format Cell** استفاده می‌شود؟

(۱) Alignment (۲) Border (۳) Font (۴) Number

۱۳- کدامیک برای قالب‌بندی معمولی و پیش فرض اعداد است؟

(۱) Number (۲) Special (۳) General (۴) Currency

۱۴- برای نمایش اعداد به صورت تاریخ از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

(۱) Percentage (۲) Date (۳) Time (۴) Currency

۱۵- گزینه‌ی **Decimal Places** در کادر محاوره‌ای **Number** چه کاربردی دارد؟

(۱) نمایش اعداد منفی (۲) جدا کردن ارقام عدد به صورت سه تایی

(۳) تعداد رقم اعشار (۴) تعیین نوع عدد

۱۶- گزینه‌ی **Fill** از سربرگ **Alignment** در پنجره‌ی **Format Cell** چه عملی انجام می‌دهد؟

(۱) پر کردن یک خانه با واژه مورد نظر (۲) تغییر رنگ زمینه سلول

(۳) فشرده سازی اطلاعات داخل سلول (۴) تراز بندی اطلاعات داخل سلول

۱۷- جهت قالب‌بندی جداول از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟

(۱) از سربرگ Home گروه Style انتخاب ابزار Cell Style

(۲) از سربرگ Home گروه Style انتخاب ابزار Format Table

(۳) از سربرگ Home گروه Font

(۴) استفاده از کادر محاوره‌ای Format Cell

۱۸- کدام گزینه در کادر محاوره‌ای **Font** برای توان نویسی به کار می‌رود؟

(۱) Subscript (۲) Superscript

(۳) Strikethrough (۴) موارد ۱ و ۲ صحیح است

۱۹- کدام یک از زاویه‌های زیر برای چرخش متن درون یک سلول جایز نیست؟

(۱) -۹۰ (۲) ۰ (۳) +۹۰ (۴) ۱۸۰

۲۰- کدام گزینه‌ی زیر برای کاهش تعداد رقم اعشار استفاده می‌شود؟

(۱) Increase Decimal (۲) Decrease Decimal

(۳) Comma Style (۴) Negative Number

گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف
۳	۱۵	۲	۸	۲	۱
۱	۱۶	۲	۹	۱	۲
۲	۱۷	۳	۱۰	۱	۳
۲	۱۸	۱	۱۱	۳	۴
۴	۱۹	۲	۱۲	۴	۵
۲	۲۰	۳	۱۳	۱	۶
		۲	۱۴	۳	۷

- ۱- برای نوشتن فرمول کدام علامت را بایستی ابتدا در سلول قرار دهیم؟  
 (۱) # (۲) = (۳) : (۴) ( )
- ۲- کدام آدرس زیر یک آدرس مطلق می‌باشد؟  
 (۱) A۲ (۲) Y\$B (۳) \$F۸ (۴) \$M۰۸
- ۳- آدرس نسبی چه ویژگی خاصی دارد؟  
 (۱) با تغییر محل فرمول، آدرس داخل فرمول تغییر می‌کند.  
 (۲) با تغییر محل فرمول، آدرس داخل فرمول تغییر نمی‌کند.  
 (۳) با تغییر محل فرمول، فقط سطر آدرس داخل فرمول تغییر می‌کند.  
 (۴) با تغییر محل فرمول، فقط ستون آدرس داخل فرمول تغییر می‌کند.
- ۴- کدام مورد زیر یک فرمول یا تابع نمی‌باشد؟  
 (۱) = B۲\*۵۰ (۲) = Sum(A۱:A۳)  
 (۳) Max (F۲:F۸) (۴) = Sum (A۱:A۵)\*B۱
- ۵- با توجه به مقادیر ۵, Iran, ۷, ۱۵.۵, ۲ در سلول A۱ تا A۴ خروجی تابع زیر چیست؟  
 = Count ( A۱ : A۴ )  
 (۱) ۴ (۲) ۳ (۳) ۲ (۴) ۱
- ۶- برای بدست آوردن میانگین سلول از تابع ..... استفاده می‌شود.  
 (۱) Average (۲) Sum (۳) Min (۴) Round
- ۷- در هر تابع برای انتخاب و لحاظ کردن سلول‌های هم جوار مانند (B۱۰ تا B۱) از کدام علامت استفاده می‌شود؟  
 (۱) ; (۲) , (۳) : (۴) "
- ۸- در صورت استفاده غلط از نام تابع، کدام خطا رخ می‌دهد؟  
 (۱) #Name (۲) #Value (۳) #Div/۰ (۴) #####
- ۹- کدام علامت ریاضی زیر دارای تقدم بالاتری می‌باشد؟  
 (۱) \* (۲) + (۳) / (۴) ^
- ۱۰- کدامیک از توابع زیر کوچکترین مقدار ورودی را برمی‌گرداند؟  
 (۱) Max (۲) Min (۳) Round (۴) Count
- ۱۱- خروجی فرمول مقابل چیست؟  $2 - 2 \times 3^2 - 2 \times (2 + 3)^2$   
 (۱) ۸۰ (۲) ۶۴ (۳) ۳۲ (۴) ۴۳۲
- ۱۲- کدام فرمول زیر میانگین سلول‌های A۱ تا A۵ را محاسبه نمی‌کند؟  
 (۱) = Average ( A۱ : A۵ ) (۲) = Sum ( A۱ : A۵ ) / Count ( A۱ : A۵ )  
 (۳) = Average ( A۱ ; A۵ ) (۴) = Average ( A۱ ; A۲ ; A۳ ; A۴ ; A۵ )

- ۱۳- کدام تابع زیر تعداد سلول‌هایی که شامل عدد می‌باشد را می‌شمارد؟  
 (۱) Min (۲) Sum (۳) Count (۴) Average
- ۱۴- کدام تابع مجموع سلول‌ها را نمایش می‌دهد؟  
 (۱) Average (۲) AutoSum (۳) Sum (۴) موارد ۲ و ۳ صحیح است
- ۱۵- نتیجه تابع مقابل چه عددی است؟  
 $= Round(12.763, 0)$   
 (۱) ۱۲ (۲) ۱۳ (۳) ۱۲.۵ (۴) پیغام خطا
- ۱۶- اگر سلول‌های  $A1=50$ ,  $B2=F$ ,  $C3=2Ft$ ,  $D2=20$  باشد، حاصل تابع زیر چند است؟  
 $= Sum(A1;B2;C3;D2)$   
 (۱) صفر (۲) ۲۴۲ (۳) ۷۰ (۴) ۷۲
- ۱۷- اگر مقادیر سلول‌های  $A1=50$ ,  $B2=Ft$ ,  $C3=2Ft$ ,  $D2=20$  باشد، حاصل عبارت زیر چیست؟  
 $= Count(A1;B2;C3;D2)$   
 (۱) ۴ (۲) ۳ (۳) ۲ (۴) صفر
- ۱۸- کدام یک از گزینه‌های زیر یک آدرسی کاملاً نسبی است؟  
 (۱) A1 (۲) SAS1 (۳) SA1 (۴) AS1
- ۱۹- اگر  $A1=10$  باشد نتیجه فرمول زیر چیست؟  
 $IF (A1 < -1), "Ok", "Cancel"$   
 (۱) Ok (۲) Cancel (۳) True (۴) False
- ۲۰- اگر بخواهیم محتوای خانه‌های A4, A5 با هم جمع شده و بر A6 تقسیم شوند و سپس به توان B3 برسند کدام فرمول صحیح است؟  
 (۱)  $A4+A5/A6^B3$  (۲)  $(A4+A5)/A6^B3$   
 (۳)  $((A4+A5)/A6)^B3$  (۴)  $(A4+A5)/A6*B3$

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۲	۸	۱	۱۵	۲
۲	۴	۹	۴	۱۶	۳
۳	۱	۱۰	۲	۱۷	۳
۴	۳	۱۱	۳	۱۸	۱
۵	۲	۱۲	۳	۱۹	۱
۶	۱	۱۳	۳	۲۰	۳
۷	۳	۱۴	۴		

- ۱- برای ترسیم نمودار کدام داده بایستی در کاربرگ وارد شده باشد؟  
 (۱) عنوان نمودار  
 (۲) مقادیر نمودار  
 (۳) برجسب نمودار  
 (۴) تمامی موارد صحیح است
- ۲- مقادیر نمودار در Data Range کدام است؟  
 (۱) Value (۲) Label (۳) Title (۴) Chart
- ۳- کدام مورد زیر جهت نمایش راهنمای نمودار استفاده می‌شود؟  
 (۱) Chart Title (۲) Axes (۳) Data Label (۴) Legend
- ۴- کاربرد ابزار Location در سربرگ Design چیست؟  
 (۱) تعیین محل نمودار  
 (۲) انتخاب شکل نمودار  
 (۳) تغییر ساختار نمودار  
 (۴) تغییر داده‌های نمودار
- ۵- برای اضافه کردن داده‌های جدید یا محدوده‌ی جدید داده‌ها به نمودار، ابزار ..... را انتخاب می‌کنیم.  
 (۱) Data Range (۲) Select Data (۳) Series (۴) Style
- ۶- برای ایجاد نمودار از چه روشی استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) استفاده از سربرگ Insert گزینه‌ی Chart  
 (۲) استفاده از سربرگ View گزینه‌ی Chart  
 (۳) استفاده از سربرگ Chart گزینه‌ی Insert Chart  
 (۴) استفاده از سربرگ Data گزینه‌ی Chart
- ۷- برای چاپ اسناد کدام روش اشتباه است؟  
 (۱) استفاده از گزینه‌ی Print از منوی Office  
 (۲) استفاده از ابزار Print در حالت Print Preview  
 (۳) استفاده از کلید Ctrl+P  
 (۴) استفاده از ابزار Print در سربرگ Home
- ۸- خطوط شبکه در نمودار برای چه منظور استفاده می‌شود؟  
 (۱) درجه بندی نمودار  
 (۲) نمایش راهنما  
 (۳) نمایش جدول داده‌ها  
 (۴) نمایش برجسب داده‌ها
- ۹- برای تغییر تنظیمات کاغذ از کدام ابزار استفاده می‌شود؟  
 (۱) Page Border (۲) Page Setup (۳) Page Background (۴) Page Layout

- ۱۰- گزینه‌ی مناسب برای ایجاد نمودار (Chart) کدام است؟  
 (۱) F۱۱ (۲) F۲ (۳) F۱۲ (۴) F۹
- ۱۱- برای تغییر نوع نمودار از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) Chart Type (۲) Chart Title (۳) Legend (۴) GridLines
- ۱۲- برای مشاهده یا عدم مشاهده خطوط شبکه راهنمای نمودار از سربرگ Layout کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) Chart Type (۲) Chart Title (۳) Legend (۴) GridLines
- ۱۳- برای مشاهده‌ی جدول داده‌های نمودار، کدام گزینه صحیح می‌باشد؟  
 (۱) Data Table (۲) Data Label (۳) Chart Title (۴) Chart Type
- ۱۴- برای مشاهده‌ی مقادیر داده‌های نمودار، کدام گزینه کاربرد دارد؟  
 (۱) Data Table (۲) Data Labels (۳) Chart Title (۴) Chart Type
- ۱۵- برای تغییر زاویه‌ی مشاهده‌ی نمودار سه بعدی از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) ۲D Rotation (۲) Chart Type (۳) Shadow (۴) Chart Title
- ۱۶- برای نمایش مقادیر نمودار به صورت درصد از کدام نوع نمودار استفاده می‌شود؟  
 (۱) Column (۲) Bar (۳) Pie (۴) Line
- ۱۷- برای تعیین محدوده‌ی چاپ از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) Print Area ← Page Layout (۲) Print Titles ← Page Layout (۳) Selection ← Print (۴) موارد ۱ و ۳ صحیح است
- ۱۸- برای پاک کردن محدوده‌ی چاپ از گزینه‌ی ..... استفاده می‌کنیم.  
 (۱) Set Print Area (۲) Clear Print Area (۳) Delete (۴) Print Reset
- ۱۹- برای چاپ صفحه کاری فعال کدام گزینه را از کادر محاوره‌ای Print انتخاب می‌کنیم؟  
 (۱) Entire Workbook (۲) Active Sheet (۳) All (۴) Page

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۱۵	۱	۸	۴	۱
۳	۱۶	۲	۹	۱	۲
۴	۱۷	۱	۱۰	۴	۳
۲	۱۸	۱	۱۱	۱	۴
۲	۱۹	۴	۱۲	۲	۵
		۱	۱۳	۱	۶
		۲	۱۴	۴	۷

- ۱- وظیفه نرم افزار PowerPoint چیست؟
- (۱) ارایه مطالب (۲) ایجاد صفحات وب  
(۳) طراحی گزارشات و مستندات (۴) ارایه مطالب آماری
- ۲- مطالب تهیه شده در نرم افزار PowerPoint را به چه شکل می توان ارایه کرد؟
- (۱) اسلایدهای ۳۵ میلی متری (۲) چاپ بر روی کاغذ  
(۳) نمایش یا ویدئو پروژکتور (۴) همه موارد
- ۳- فایل های Presentation با چه انشعابی ذخیره می شوند.
- (۱) docx (۲) xlsx (۳) pptx (۴) ppsx
- ۴- هر فایل ارایه مطالب حداقل شامل چند اسلاید است؟
- (۱) ۳ (۲) ۲ (۳) ۱ (۴) ۵
- ۵- به مجموعه ابزارهایی که در یک سربرگ با نامی مناسب ذخیره می شوند ..... گویند.
- (۱) Office Button (۲) Ribbon (۳) Tab (۴) Control Button
- ۶- دکمه Office در بالای پنجره نرم افزار ارایه مطالب جایگزین کدام منو در نسخه ۲۰۰۳ شده است؟
- (۱) View (۲) File (۳) Edit (۴) Format
- ۷- در کدام روش برای ایجاد فایل نمایشی می توان از الگوهای موجود استفاده کرد؟
- (۱) Blank and Recent (۲) Installed Themes  
(۳) Installed Templates (۴) New from Existing
- ۸- سریعترین و راحت ترین روش برای ایجاد فایل نمایشی کدام است؟
- (۱) انتخاب گزینه New از منوی Office  
(۲) فشردن کلیدهای Ctrl+N  
(۳) فشردن کلیدهای Ctrl+M  
(۴) انتخاب گزینه Recent Document از منوی Office
- ۹- در صورتی که فایلی را یکبار ذخیره کرده باشیم، جهت ذخیره کردن تغییرات بعدی از کدام کلید میانبر استفاده کنیم؟
- (۱) Ctrl+ S (۲) F۵ (۳) F۱۲ (۴) Ctrl+ N
- ۱۰- جهت ذخیره یک فایل نمایشی که همواره در نمای نمایش باز شود، کدام حالت ذخیره سازی مناسب است؟
- (۱) Other Format (۲) PowerPoint Show  
(۳) PowerPoint (۴) PowerPoint Presentation

۱۱- جهت تغییر نام کاربر استفاده کننده از نرم افزار از قسمت Options کدام بخش را انتخاب کنیم؟

Popular (۱) Proofing (۲) Advanced (۳) Save (۴)

۱۲- کدام گزینه برای سوئیچ کردن بین چند فایل ارایه مطالب مناسب است؟

ابزار Switch Window (۱) فشردن Ctrl+F۶ (۲)

فشردن Alt+Tab (۳) موارد ۱ و ۲ صحیح است (۴)

۱۳- قابلیت کوچک‌نمایی برای مشاهده کل اطلاعات به صورت یکجا را ..... می‌گویند.

Zoom in (۱) Zoom out (۲) Font Size (۳) Fit (۴)

۱۴- جهت بستن فایل جاری کدام گزینه اشتباه است؟

(۱) انتخاب گزینه Close از منوی Office

(۲) Ctrl+F۴

(۳) Ctrl+W

(۴) Alt+F۴

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

قسمت استفاده می‌شود؟

Popular (۱) Save (۲) Advaned (۳) Proofing (۴)

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۱	۸	۲	۱۵	۲
۲	۴	۹	۱		
۳	۳	۱۰	۲		
۴	۳	۱۱	۱		
۵	۲	۱۲	۴		
۶	۲	۱۳	۲		
۷	۳	۱۴	۴		

- ۱- کدام نما برای ایجاد و طراحی اسلایدها استفاده می‌شود؟  
 Normal (۱) Slide Sorter (۲)
- ۲- در کدام بخش اسلایدها به صورت تصاویر کوچک قابل مشاهده و تغییر می‌باشند؟  
 Notes Page (۳) Slide Show (۴)
- ۳- این نما جهت ویرایش و نوشتن متن‌ها استفاده شده و عناصر غیرمتنی در آن قابل مشاهده نیستند؟  
 Outline Tab (۱) Slide Pan (۲)  
 Slide Tab (۳) Notes Pan (۴)
- ۴- در نمای Normal کدام زبانه جهت ویرایش و نوشتن متن‌ها استفاده شده و عناصر غیرمتنی قابل مشاهده نیستند؟  
 Slide (۱) Slide Sorter (۲)  
 Outline (۳) Notes Page (۴)
- ۵- نکات و توضیحات مرتبط با اسلایدها در کدام نما قابل مشاهده هستند؟  
 Normal (۱) Notes Page (۲)  
 Outline Tab (۳) موارد ۱ و ۲ صحیح است
- ۶- برای نمایش اسلایدها به صورت Full Screen از کدام کلید استفاده می‌کنیم؟  
 F۵ (۱) F۲ (۲) Enter (۳) Spacebar (۴)
- ۷- برای ایجاد اسلاید جدید در فایل نمایشی کدام گزینه صحیح می‌باشد؟  
 استفاده از ابزار New Slide (۱)  
 فشردن Ctrl+ M (۲)  
 راست کلیک در موقعیت مورد نظر و انتخاب New Slide (۳)  
 تمامی موارد صحیح است (۴)
- ۸- جهت کپی کردن اسلاید انتخاب شده از کدام کلیدهای ترکیبی استفاده می‌کنیم؟  
 Ctrl+ C (۱) Ctrl+ D (۲)  
 Ctrl+ X (۳) موارد ۱ و ۲ صحیح است
- ۹- به نحوه قرار گرفتن متن، تصویر، نمودار و... در اسلاید چه می‌گویند؟  
 Slide Layout (۱) Slide Design (۲)  
 Themes (۳) Templates (۴)

- ۱۰- کدام چیدمان زیر برای «عنوان و محتوا» استفاده می‌شود؟  
 Title Slide (۱) Title and Content (۲)  
 Title Only (۳) Two Content (۴)
- ۱۱- برای انتخاب متوالی اسلایدها در نمای Slides کدام کلید را بر روی صفحه کلید پایین نگه داریم؟  
 Ctrl (۱) Alt (۲) Shift (۳) Enter (۴)
- ۱۲- برای انتقال اسلاید از Clipboard به محل مورد نظر از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 Copy (۱) Paste (۲) Cut (۳) Move (۴)
- ۱۳- برای انتخاب رنگ و طرح زمینه دلخواه برای اسلایدها از سربرگ Design از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 Themes (۱) Background Style (۲)  
 Color (۳) Effects (۴)
- ۱۴- از کدام گزینه جهت زمینه‌ها و رنگ‌های جالب و متنوع برای اسلاید استفاده می‌کنیم؟  
 Themes (۱) Format Background (۲)  
 Effects (۳) Fonts (۴)
- ۱۵- برای طراحی یک اسلاید با تمام ویژگی‌های دلخواه و صرفه‌جویی در زمان طراحی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 Slide Layout (۱) Slide Design (۲)  
 Slide Master (۳) Templates (۴)
- ۱۶- برای درج پاصفحه از کدام سربرگ و گزینه زیر استفاده می‌شود؟  
 Insert → Header & Footer (۱) View → Header & Footer (۲)  
 Insert → Footnote (۳) View → Footnote (۴)
- ۱۷- از کدام بخش در کادر Header & Footer برای نمایش شماره اسلاید استفاده می‌شود؟  
 Fixed (۱) Slide Number (۲)  
 Date and Time (۳) Footer (۴)
- ۱۸- برای اعمال تغییرات بر روی یک اسلاید از کادر محاوره‌ای باز شده کدام دکمه را کلیک می‌کنیم؟  
 Apply (۱) Apply to All (۲) Ok (۳) Cancel (۴)
- ۱۹- برای درج آرم‌های ذخیره شده از سربرگ Insert کدام گزینه را انتخاب کنیم؟  
 Picture (۱) Clip Art (۲) Shapes (۳) Table (۴)
- ۲۰- محل درج (شماره صفحه - تاریخ و زمان) معمولاً در کدام قسمت از اسلاید می‌باشد؟  
 (۱) پایین صفحه - پایین صفحه  
 (۲) پایین صفحه - بالای صفحه  
 (۳) بالای صفحه - پایین صفحه  
 (۴) بالای صفحه - بالای صفحه

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۱	۸	۴	۱۵	۳
۲	۳	۹	۱	۱۶	۱
۳	۱	۱۰	۲	۱۷	۲
۴	۳	۱۱	۳	۱۸	۱
۵	۴	۱۲	۲	۱۹	۱
۶	۱	۱۳	۱	۲۰	۱
۷	۴	۱۴	۲		

- ۱- برای نوشتن متن در اسلاید از کدام مورد استفاده می‌شود؟  
 (۱) استفاده از TextBox (۲) استفاده از چیدمان دارای Title  
 (۳) نوشتن متن در حالت Outline (۴) تمامی موارد صحیح است
- ۲- توسط کدام گزینه و ابزار می‌توان چیدمان اسلاید فعلی را عوض کرد؟  
 (۱) ابزار Layout سربرگ Home (۲) گزینه Theme از سربرگ Design  
 (۳) ابزار New Slide از سربرگ Home (۴) گزینه Effects از سربرگ Design
- ۳- در نمای Outline با فشردن کدام کلید بر روی عناوین اسلاید، اسلایدی جدید ایجاد می‌شود؟  
 (۱) SpaceBar (۲) Ctrl+ Enter (۳) Enter (۴) F5
- ۴- ساده‌ترین روش انتخاب کلیه متون یک پاراگراف چیست؟  
 (۱) دو بار روی آن کلیک می‌کنیم.  
 (۲) سه بار روی آن کلیک می‌کنیم.  
 (۳) بر روی آن ماوس را کشیده تا انتخاب شود.  
 (۴) بر روی آن یکبار کلیک می‌کنیم.
- ۵- برای انتقال به آخرین اسلاید از کدام کلید میانبر استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) Ctrl+ End (۲) Ctrl+ Home  
 (۳) Ctrl+ Page Up (۴) Ctrl+ Page Down
- ۶- ساده‌ترین روش انتقال متن داخل اسلاید به قسمتی دیگر چیست؟  
 (۱) درگ کردن کادر متن به محل مورد نظر  
 (۲) درگ کردن به همراه نگه داشتن دکمه Ctrl  
 (۳) استفاده از Cut و Paste  
 (۴) استفاده از Copy و Paste
- ۷- جهت انصراف از لغو فرمان اخیر از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) Redo (۲) Undo  
 (۳) Repeat (۴) موارد ۱ و ۳ صحیح است
- ۸- کدام گزینه متن انتخاب شده را سایه دار می‌کند؟  
 (۱) Outline (۲) Underline  
 (۳) Engrave (۴) Shadow
- ۹- گزینه مناسب جهت شماره گذاری و یا علامت گذاری خطوط کدام است؟  
 (۱) Symbol (۲) Numbering  
 (۳) Bullet (۴) موارد ۱ و ۳ صحیح است

- ۱۰- جهت کپی قالببندی متنی بر روی متن دیگر از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) استفاده از Copy و سپس Paste (۲) استفاده از ابزار Format painter  
 (۳) استفاده از Paragraph (۴) استفاده از Change Case
- ۱۱- در تنظیمات پاراگراف، تورفتگی ابتدای آن را از کدام بخش انجام می‌دهیم؟  
 (۱) Spacing (۲) Indentation (۳) Direction (۴) Alignment
- ۱۲- از کدام گزینه برای اعمال جلوه‌های فانتزی به متن استفاده می‌شود؟  
 (۱) Shape (۲) TextBox (۳) Font (۴) Word Art
- ۱۳- پس از درج جدول توسط کدام ابزار می‌توان مدل خطوط را تغییر داد؟  
 (۱) Eraser (۲) Pen Color (۳) Line Style (۴) Table Style
- ۱۴- پس از درج جدول کدام قسمت از سربرگ Layout برای ترازبندی ستون استفاده می‌شود؟  
 (۱) Arrange (۲) Table (۳) Alignment (۴) Cell Size
- ۱۵- راحت‌ترین روش جهت انتخاب ستون‌ها در جدول کدام گزینه می‌باشد؟  
 (۱) کلیک روی حاشیه بالای ستون (۲) درگ کردن توسط ماوس  
 (۳) استفاده از گزینه Select Column (۴) کلیک در سمت چپ ستون

گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف
۱	۱۵	۴	۸	۴	۱
		۳	۹	۱	۲
		۲	۱۰	۳	۳
		۲	۱۱	۲	۴
		۴	۱۲	۱	۵
		۳	۱۳	۱	۶
		۳	۱۴	۴	۷

- ۱- مناسب‌ترین نمودار جهت نشان دادن «درصد اطلاعات» کدام است؟  
 Line (۱) Column (۲) Bar (۳) Pie (۴)
- ۲- کدام سربرگ زیر از سربرگ‌های وابسته به **Chart Tools** نمی‌باشد؟  
 Chart (۱) Layout (۲) Design (۳) Format (۴)
- ۳- برای انجام برخی عملیات بر روی نمودار لازم است آن را انتخاب کنیم، برای این کار .....  
 (۱) بر روی حاشیه نمودار کلیک می‌کنیم.  
 (۲) بر روی نمودار دابل کلیک می‌کنیم.  
 (۳) بر روی ناحیه ای خالی از نمودار کلیک می‌کنیم.  
 (۴) موارد ۱ و ۳ صحیح است
- ۴- کدام گزینه برای تغییر نوع نمودار رسم شده در اسلاید است؟  
 Chart Layout (۱) Data Label (۲)  
 Chart Title (۳) Chart Type (۴)
- ۵- برای افزودن عنوان به نمودار از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 Chart Layout (۱) Data Label (۲)  
 Chart Title (۳) Chart Type (۴)
- ۶- برای افزودن مقادیر داده‌ها بر روی نمودار کدام گزینه کاربرد دارد؟  
 Data Label (۱) Chart Title (۲)  
 Chart Type (۳) Chart Layout (۴)
- ۷- در کادر محاوره‌ای **Format Data Label** کدام گزینه جهت نمایش مقادیر اطلاعات بر روی نمودار می‌باشد؟  
 Data (۱) Category Name (۲)  
 Series Name (۳) Value (۴)
- ۸- توسط کدام گزینه در راست کلیک بر روی نمودار می‌توان رنگ آن را تغییر داد؟  
 Format Plot Area (۱) Format Data Series (۲)  
 Format Data label (۳) (۴) موارد ۱ و ۲ صحیح است.
- ۹- برای ایجاد یک نمودار سازمانی در اسلاید از سربرگ **Insert** کدام گزینه را انتخاب کنیم؟  
 Chart (۱) Organization Chart (۲)  
 Smart Art (۳) Shapes (۴)
- ۱۰- برای افزودن عنصر جدید به نمودارهای سازمانی پس از راست کلیک بر روی آن کدام گزینه را انتخاب کنیم؟  
 Change Shape (۱) Add Shape (۲) Add Text (۳) Reset Shape (۴)

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۴	۸	۴
۲	۱	۹	۳
۳	۴	۱۰	۲
۴	۴		
۵	۳		
۶	۱		
۷	۴		

- ۱- توسط کدام ابزار در سربرگ Insert می‌توان مجموعه‌ای از تصاویر را به صورت آلبوم ایجاد کرد؟  
 (۱) Picture (۲) Clip Art (۳) Photo Album (۴) Shapes
- ۲- توسط کدام سربرگ پس از ایجاد تصویر می‌توان تنظیمات عکس را تغییر داد؟  
 (۱) Design (۲) Format (۳) Insert (۴) Home
- ۳- برای رنگ‌آمیزی مجدد تصویر از کدام ابزار استفاده کنیم؟  
 (۱) Brightness (۲) Contrast (۳) Recolor (۴) Reset Picture
- ۴- برای چرخش تصویر در زوایای مختلف از کدام ابزار کمک می‌گیریم؟  
 (۱) Rotate (۲) Scale (۳) Crop (۴) Size
- ۵- برای حذف زوایای عکس و برش قسمت‌های اضافه آن از این گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) Rotate (۲) Scale (۳) Crop (۴) Size
- ۶- نگه داشتن کدام کلید به هنگام رسم اشکال باعث می‌شود که شکل از مرکز رسم شود؟  
 (۱) Shift (۲) Alt (۳) Ctrl (۴) Spacebar
- ۷- توسط کدام بخش می‌توان اشکال را به صورت سه بعدی در آورد؟  
 (۱) Shapes Style (۲) Shapes Outline (۳) Shape Fill (۴) Shapes Effect
- ۸- کدام گزینه از بخش Arrange شکل انتخاب شده را به زیر تمامی اشکال می‌برد؟  
 (۱) Bring to Front (۲) Send to Back (۳) Bring to Forward (۴) Send Backward
- ۹- برای تغییر اجزای یک تصویر ابتدا از کدام گزینه استفاده کرده تا بتوان تغییرات را بر روی اجزاء اعمال کرد؟  
 (۱) Align (۲) Group (۳) Arrange (۴) Rotation
- ۱۰- به هنگام ایجاد آلبوم از طریق کدام گزینه در کادر محاوره‌ای آن می‌توان چیدمان اسلایدها را عوض کرد؟  
 (۱) File/Disk (۲) Picture Layout (۳) Theme (۴) New TextBox

گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف
۳	۸	۳	۱
۲	۹	۲	۲
۲	۱۰	۳	۳
		۱	۴
		۳	۵
		۳	۶
		۴	۷

- ۱- برای تنظیم گذار اسلاید از کدام بخش در سربرگ Animation استفاده می‌شود؟  
 (۱) Advanced Slide (۲) Preview  
 (۳) Transition to this Slide (۴) Animation
- ۲- جهت زمانبندی کردن تعویض اسلایدها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) Advanced Slide (۲) Preview  
 (۳) Transition to this Slide (۴) Animation
- ۳- کدام گزینه برای استفاده از جلوه‌های آماده‌ی متحرک سازی است؟  
 (۱) Animate (۲) Advanced Slide  
 (۳) Custom Animation (۴) Slide Transition
- ۴- برای متحرک‌سازی سفارشی یک شیء کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟  
 (۱) Animate (۲) Custom Animation  
 (۳) Advanced Slide (۴) Slide Transition
- ۵- متحرک‌سازی تأکیدی کدام است؟  
 (۱) Entrance (۲) Emphasis (۳) Spin (۴) Motion Path
- ۶- اگر یک شیء دارای چند متحرک‌سازی (Effect) باشد .....  
 (۱) Effect‌ها به ترتیب اولویت‌ها اجرا می‌شوند.  
 (۲) فقط Effect اول اجرا می‌شود.  
 (۳) فقط Effect آخر اجرا می‌شود.  
 (۴) هیچ یک از Effect‌ها اجرا نمی‌شود.
- ۷- کدام گزینه زیر Effect انتخاب شده برای شیء را حذف می‌کند؟  
 (۱) Erase (۲) Delete (۳) Remove (۴) Clear
- ۸- اگر بخواهیم متحرک‌سازی یک شیء همراه با متحرک‌سازی قبلی اجرا شود، کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟  
 (۱) On click (۲) With Previous (۳) After Previous (۴) Direction
- ۹- در بخش Effect Option توسط کدام گزینه می‌توان حرکت متن‌ها را کلمه به کلمه یا حرف به حرف تعیین کرد؟  
 (۱) Delay (۲) Repeat  
 (۳) After Animation (۴) Animate Text
- ۱۰- برای تنظیم اندازه اسلایدها از کدام گزینه استفاده کنیم؟  
 (۱) Font Size (۲) Zoom (۳) Page Setup (۴) Setup Show

- ۱۱- برای اصلاح کلماتی که غلط املایی دارند کدام گزینه صحیح است؟  
 (۱) استفاده از Spelling  
 (۲) فشردن دکمه F7  
 (۳) راست کلیک روی کلمه و انتخاب کلمه صحیح  
 (۴) تمامی موارد صحیح است
- ۱۲- برای تصحیح خودکار کلمات اشتباه آنها را به کدام بخش اضافه می‌کنیم؟  
 (۱) AutoCorrect (۲) Spelling (۳) Dictionary (۴) Language
- ۱۳- جهت چاپ اسلاید جاری از کادر Print کدام گزینه را انتخاب کنیم؟  
 (۱) All (۲) Slide (۳) Selection (۴) Current Slide
- ۱۴- برای نمایش اسلایدها با ترتیب دلخواه از سربرگ Slide Show از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) Setup Show (۲) Rehearse Timing (۳) Custom Slide Show (۴) From Current Slide
- ۱۵- با اجرای عمل راست کلیک در هنگام اجرای اسلاید، وظیفه کدام گزینه رسم خطوط بر روی اسلاید می‌باشد؟  
 (۱) Screen (۲) Pointer Option (۳) Custom Show (۴) Go to Slide

گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف
۲	۱۵	۲	۸	۳	۱
		۴	۹	۱	۲
		۳	۱۰	۱	۳
		۴	۱۱	۲	۴
		۱	۱۲	۲	۵
		۴	۱۳	۱	۶
		۳	۱۴	۳	۷

- ۱- مجموعه‌ای از چند فیلد بهم مرتبط را ..... می‌گویند.  
 (۱) بانک اطلاعاتی (۲) رکورد (۳) جدول (۴) داده
- ۲- به مجموعه‌ای از رکوردهایی که دارای فیلد یکسان هستند ..... می‌گویند.  
 (۱) جدول (۲) فرم (۳) فیلد (۴) بانک اطلاعاتی
- ۳- به فیلدی که مقدار آن بین تمام رکوردهای جدول یکتاست ..... می‌گویند.  
 (۱) Key Field (۲) سایر فیلد ها (۳) Foreign Key (۴) Memo
- ۴- کدام نرم‌افزار زیر یک نرم‌افزار بانک اطلاعاتی نیست؟  
 (۱) FoxPro (۲) Access (۳) Oracle (۴) Excel
- ۵- ..... به کوچکترین جزء اطلاعاتی در پایگاه داده گفته می‌شود.  
 (۱) جدول (۲) رکورد (۳) بانک اطلاعاتی (۴) فیلد
- ۶- کدام عبارت صحیح است؟  
 (۱) جداول شامل فیلدهای یکسانی می‌باشند.  
 (۲) ماکروها نمونه های زیبای جداول هستند.  
 (۳) گزارش ها شامل داده‌های فرم ها هستند.  
 (۴) همه موارد صحیح است
- ۷- کدام نوع داده زیر برای متن‌های طولانی استفاده می‌شود؟  
 (۱) Text (۲) Memo (۳) Number (۴) Currency
- ۸- به هنگام تعریف داده‌های عددی کدام مورد را برای عددهای اعشاری انتخاب می‌کنیم؟  
 (۱) Byte (۲) Integer (۳) Long Integer (۴) Decimal
- ۹- به ارتباطات بین جداول در پایگاه داده چه می‌گویند؟  
 (۱) Relationship (۲) Entity (۳) Integrity Rules (۴) Database
- ۱۰- کدام نوع رابطه در بین جداول اشتباه است؟  
 (۱) رابطه یک به یک (۲) رابطه چند به چند  
 (۳) رابطه یک به چند (۴) رابطه چند به یک

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۲	۸	۴
۲	۱	۹	۱
۳	۱	۱۰	۴
۴	۴		
۵	۴		
۶	۱		
۷	۲		

- ۱- برای ایجاد پایگاه داده جدید کدام گزینه را انتخاب کنیم؟  
 (۱) Open (۲) More (۳) Blank Database (۴) Template
- ۲- نمونه ها و پایگاه داده‌های از پیش تعریف شده در کدام بخش ذخیره شده اند؟  
 (۱) Template (۲) More (۳) Sample (۴) Object
- ۳- جهت مشاهده اشیاء در پایگاه داده از کدام بخش استفاده می‌شود؟  
 (۱) Customer (۲) Object Type (۳) Data Sheet (۴) Office Button
- ۴- انشعاب فایل‌های پایگاه داده در نسخه ۲۰۰۷ کدام است؟  
 (۱) acc (۲) accdb (۳) mdb (۴) db
- ۵- تمامی اشیای بانک اطلاعاتی مانند جدول‌ها و فرم‌ها در کدام بخش پنجره‌ی اصلی دیده می‌شوند؟  
 (۱) ریبون (۲) نوار ابزار (۳) قاب پیمایش (۴) دکمه آفیس
- ۶- جهت باز کردن نمونه‌ی فایل‌های ذخیره شده از کدام کلید میانبر استفاده کنیم؟  
 (۱) Ctrl+S (۲) Ctrl + M (۳) Ctrl + O (۴) Ctrl + N
- ۷- برای خروج از برنامه Access کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟  
 (۱) Exit Access (۲) Close Database (۳) Close Access (۴) Exit
- ۸- نوار منوی Office توسط کدام کلید ترکیبی باز می‌شود؟  
 (۱) Ctrl+F (۲) Ctrl + W (۳) Alt+ F (۴) Alt + O
- ۹- برای ایجاد بانک اطلاعاتی از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) Open (۲) Ok (۳) Create (۴) Browse
- ۱۰- در این شیء (Object) داده‌ها در قالب فیلدها و رکوردها در ستون وسط‌ها ذخیره می‌شوند؟  
 (۱) Table (۲) Module (۳) Pages (۴) Query

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۳	۸	۳
۲	۱	۹	۳
۳	۲	۱۰	۱
۴	۲		
۵	۳		
۶	۳		
۷	۱		

- ۱- هر پایگاه داده حداقل دارای چند جدول است؟  
 (۱) ۳ (۲) ۱ (۳) ۰ (۴) ۲
- ۲- جدول‌ها به چه شکل قابل رویت هستند؟  
 Design View- Database (۱) Datasheet – Database (۲)  
 Datasheet- Design View (۳) Design View -Table View (۴)
- ۳- کدام یک از خصوصیات زیر در مورد فیلدها تعیین کننده مقدار پیش فرض می‌باشد؟  
 Caption (۱) Required (۲)  
 Default Value (۳) Field Size (۴)
- ۴- اگر بخواهیم مشخص کنیم یک فیلد عددی فقط مقادیر بین ۱۰۰ تا ۲۰۰ را دریافت کند، عبارت مقابل را در مقابل کدام خصوصیات بنویسیم؟  
 Format (۱) Index (۲)  
 Input Mask (۳) Validation Rule (۴)
- ۵- در کدام روش ایجاد جدول وارد کردن حداقل یک رکورد از جدول ضروری است؟  
 Template (۱) Table (۲) Design (۳) Datasheet (۴)
- ۶- به هنگام ایجاد جدول با استفاده از الگوها، کدام الگو مناسب جدول های تماس می‌باشد؟  
 Contacts (۱) Events (۲) Assents (۳) Issues (۴)
- ۷- نام فیلدها حداکثر دارای ..... کاراکتر می‌باشد.  
 (۱) ۲۵۵ (۲) ۲۵۶ (۳) ۶۴ (۴) ۱۱
- ۸- برای قرار دادن کلید اصلی در نمای Design کدام گزینه را انتخاب کنیم؟  
 Index (۱) Primary key (۲)  
 View (۳) Lookup Column (۴)
- ۹- به هنگام طراحی جدول در روش Design نوع فیلدها در کدام قسمت مشخص می‌شود؟  
 Field Name (۱) Data Type (۲)  
 Filed Type (۳) Description (۴)
- ۱۰- کدام جمله صحیح است؟  
 (۱) ستون Description برای فیلدها باید حتماً پر شود.  
 (۲) علامت ! در نام‌گذاری فیلدها مجاز است.  
 (۳) برای درج رکورد جدید از گزینه‌ی New استفاده می‌شود.  
 (۴) ابزار Undo تمامی رکوردهای حذف شده را بر می‌گرداند.

- ۱۱- در نمای Design جهت اضافه کردن سطر جدیدی بین فیلدها برای ساختن فیلد جدید پس از راست کلیک کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟  
 (۱) New Record (۲) New Field  
 (۳) Insert Row (۴) Insert Column
- ۱۲- کدام گزینه در تعریف ایندکس یگانه، یک ایندکس بدون تکرار تعریف می‌کند؟  
 (۱) Duplicate Ok (۲) No Duplicate  
 (۳) Yes Duplicate (۴) No
- ۱۳- تعداد کاراکتر پیش فرض Field size برای یک فیلد چه قدر است؟  
 (۱) ۵۰ (۲) ۳۰ (۳) ۲۵۵ (۴) ۱۰
- ۱۴- جهت ساخت جداول از روش‌های مختلف از کدام سربرگ استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) Home (۲) Create (۳) Design (۴) DataBase Tools
- ۱۵- علامت \* در کنار یک رکورد یعنی .....  
 (۱) رکورد در حال تغییر است.  
 (۲) رکورد در حال نوشتن است.  
 (۳) رکورد جاری آماده نوشتن است.  
 (۴) رکورد نوشته شده را نمایش می‌دهد.

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۲	۸	۲	۱۵	۳
۲	۳	۹	۲		
۳	۳	۱۰	۳		
۴	۴	۱۱	۳		
۵	۲	۱۲	۲		
۶	۱	۱۳	۱		
۷	۳	۱۴	۲		

- ۱- کدام نمای زیر مخصوص نمایش فرم‌ها نمی‌باشد؟  
 (۱) Design View (۲) Form View (۳) Layout View (۴) Datasheet
- ۲- بخش تنظیم زبان نرم‌افزار Access در کدام قسمت از Access Options قرار دارد؟  
 (۱) Customize (۲) Proofing (۳) Popular (۴) Advanced
- ۳- ساده‌ترین روش ایجاد یک فرم کدام است؟  
 (۱) Form Wizard (۲) Form Design (۳) Split Form (۴) Multiple Form
- ۴- کدام گزینه از انتخاب Layout‌های ساخت فرم در حالت Wizard، یک فرم ستونی می‌سازد؟  
 (۱) Columnar (۲) Tabular (۳) Datasheet (۴) Justified
- ۵- توسط کدام ابزار در نمای Design می‌توان در سر صفحه و پا صفحه برچسب درج کرد؟  
 (۱) Label (۲) Combo (۳) Button (۴) List
- ۶- برای تغییر قالب‌بندی فیلدها مثل فونت و سایز، فرم را در چه نمایی باز کنیم؟  
 (۱) Design View (۲) Form View (۳) Layout View (۴) موارد ۱ و ۳ صحیح است
- ۷- محل قرارگیری (قرار دادن) فیلدها در یک فرم کدام است؟  
 (۱) Detail (۲) Form Header (۳) Form Footer (۴) Page Header
- ۸- کدام گزینه جزء فرم‌های خودکار می‌باشد؟  
 (۱) Form Wizard (۲) Form (۳) Datasheet (۴) Split Form
- ۹- برای ورود اطلاعات رکوردها توسط کاربر به فرم باید فرم را در کدام نما باز کرد؟  
 (۱) Form View (۲) Design View (۳) Layout View (۴) گزینه ۱ و ۳ صحیح است.
- ۱۰- اگر در نمای Design View سر صفحه و پا صفحه فعال نبود، آن‌ها را از کدام زبانه فعال کنیم؟  
 (۱) Home (۲) Format (۳) Arrange (۴) Design

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۴	۸	۱
۲	۴	۹	۴
۳	۱	۱۰	۳
۴	۱		۴
۵	۱		۵
۶	۴		۶
۷	۱		۷

- ۱- سندی که به صورت ساخت یافته اطلاعات استخراج شده از بانک اطلاعاتی را نشان می‌دهد چه نامیده می‌شود؟  
 Query (۱)      Table (۲)      Report (۳)      Form (۴)
- ۲- کدامیک از نماهای گزارش فقط برای مشاهده بوده و گزارش را به صورت یکپارچه نشان می‌دهد؟  
 Report View (۱)      Print Preview (۲)  
 Layout View (۳)      Design View (۴)
- ۳- این گزارش در قالب برجسب ساخته می‌شود؟  
 Blank Report (۱)      Label (۲)  
 Report (۳)      Report Wizard (۴)
- ۴- در هر صفحه گزارشها در بخش Design، کدام ناحیه مخصوص به سر صفحه می‌باشد؟  
 Page Footer (۱)      Page Header (۲)  
 Report Header (۳)      Group Header (۴)
- ۵- جهت درج جمع داده‌های عددی از کدام ابزار استفاده کنیم؟  
 Group & Sort (۱)      Total (۲)      Conditional (۳)      Sum (۴)
- ۶- گزارش‌ها بر اساس..... ساخته می‌شوند.  
 (۱) جداول      (۲) فرم‌ها  
 (۳) پرس‌وجوها      (۴) موارد ۱ و ۳ صحیح است
- ۷- تبدیل گزارش به کدام نوع خروجی امکان‌پذیر نیست؟  
 docx (۱)      xlsx (۲)      pdf (۳)      bmp (۴)
- ۸- از بخش Page Setup کدام گزینه چاپ گزارش را به صورت عریض تنظیم می‌کند؟  
 Landscape (۱)      Portrait (۲)      Size (۳)      Margins (۴)
- ۹- برای چاپ صفحه ۲ تا ۵ یک فرم از کدام بخش کادر Print استفاده کنیم؟  
 All (۱)      Pages (۲)  
 Selection Record (۳)      Number of Copies (۴)
- ۱۰- کدام تابع جهت تعداد مقادیر فیلد مناسب است؟  
 Count (۱)      Sum (۲)      Average (۳)      Minimum (۴)

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۳	۸	۱
۲	۱	۹	۲
۳	۲	۱۰	۱
۴	۲		
۵	۲		
۶	۴		
۷	۴		

## سؤالات دوره‌های تستی سری اول

### واژه پرداز [Microsoft Word ۲۰۰۷]

- ۱- برای نمایش کلیدهای میانبر نوار ابزارها از کدام کلید استفاده می‌شود؟  
 (۱) Alt (۲) Shift+Alt (۳) Ctrl (۴) Alt+Enter
- ۲- کدام نما برای تایپ متون ساده و قالب‌بندی آن‌ها مناسب است؟  
 (۱) Full Screen Feeding (۲) Print Layout (۳) Web Layout (۴) Draft
- ۳- در قالب‌بندی پاراگرافها کدام عمل زیر انجام نمی‌شود؟  
 (۱) تعیین نوع رنگ (۲) تعیین فاصله خطوط  
 (۳) ترازبندی از دو طرف (۴) قالب‌بندی تک تک کاراکترها
- ۴- کدام گزینه زیر امکان خط تیره گذاری خودکار را برای کلمات نیمه تمام پاراگراف فراهم می‌کند؟  
 (۱) Line (۲) Line Spacing (۳) Hyphenation (۴) موارد ۱ و ۳ هر دو صحیح است
- ۵- برای انتقال مکان نما به صورت معکوس از خانه‌های جدول از کدام کلید استفاده می‌شود؟  
 (۱) Tab (۲) Shift+Tab (۳) Ctrl + Tab (۴) Alt + Tab
- ۶- برای قرار دادن متن بر روی شکل از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟  
 (۱) Behind Text (۲) In Front Of Text (۳) Square (۴) Through
- ۷- برای برش قسمت‌های اضافی یک تصویر از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟  
 (۱) Cut (۲) Crop (۳) Size (۴) Rotate
- ۸- کلید میانبر غلط یاب املائی چیست؟  
 (۱) F۵ (۲) F۱ (۳) F۷ (۴) F۳
- ۹- برای چاپ صفحاتی مشخص از کدام قسمت کادر محاوره‌ای Print استفاده می‌شود؟  
 (۱) Pages (۲) Selection (۳) Current Page (۴) Number of Copies
- ۱۰- برای اینکه شماره صفحه از عددی خاص شروع شود از کدام بخش کادر Format Page Number استفاده می‌شود؟  
 (۱) Page Number (۲) Number Format (۳) Section (۴) Star At

### صفحه گسترده [Microsoft Excel ۲۰۰۷]

- ۱۱- پسوند فایل‌های اکسل..... و پسوند فایل‌های الگو..... در نسخه ۲۰۰۷ می‌باشد. (از چپ به راست)
- (۱) xlt - xls (۲) xlsx - xltx (۳) xlsx - xlt (۴) xlt - xlsx
- ۱۲- برای پاک کردن محتوای سلول از و برای پاک کردن کامل سلول از کدام گزینه استفاده نمی‌شود؟
- (۱) کلید Delete از صفحه کلید - راست کلیک و انتخاب گزینه Delete  
 (۲) راست کلیک و انتخاب گزینه Clear Contents - کلید ترکیبی Ctrl+  
 (۳) کلید Delete از صفحه کلید - انتخاب گزینه Delete Cells از گروه Cells  
 (۴) راست کلیک و انتخاب گزینه Clear Formatting - کلید Delete از صفحه کلید
- ۱۳- برای درج سطر یا ستون جدید کدام گزینه صحیح است؟
- (۱) Ctrl + Shift + Space (۲) Ctrl+ Shift +R  
 (۳) Ctrl +Shift + = (۴) Ctrl+Enter
- ۱۴- برای کپی قالب‌بندی از چه ابزاری استفاده می‌شود؟
- (۱) Copy Format (۲) Format Painter  
 (۳) Copy (۴) Style
- ۱۵- برای دسترسی به توابع کدام روش زیر به کار برده می‌شود؟
- (۱) Shift +F۳ (۲) Function  
 (۳) Insert Function (۴) موارد ۱ و ۳ هر دو صحیح است
- ۱۶- برای شمارش تعداد سلول‌هایی که هم دارای مقادیر عددی و هم مقادیر متنی هستند کدام تابع صحیح است؟
- (۱) Count (۲) CountA (۳) Count IF (۴) Count BLANK
- ۱۷- چنانچه بخواهیم مقادیر نمودار را به صورت درصدی از کل نمایش دهیم کدام گزینه مناسب است؟
- (۱) Area (سطحی) (۲) Pie (دایره‌ای)  
 (۳) Bubble (حبابی) (۴) X y (نقطه‌ای)
- ۱۸- برای حذف محور Xها یا Yها کدام سربرگ و گزینه صحیح است؟
- (۱) Design → Chart Type (۲) Design → Select Data  
 (۳) Layout → Axis Title (۴) Layout → Axes
- ۱۹- برای تعیین محدوده چاپ کدام گزینه صحیح است؟
- (۱) Page Breaks Preview (۲) Set Print Area  
 (۳) Reset Print Area (۴) Clear Print Area

- ۲۰- برای درج سری خودکار داده‌ها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) Auto Complete  
 (۲) Auto Fill  
 (۳) Pick From Drop Down List  
 (۴) Sort & Filter
- ارایه مطالب (Microsoft PowerPoint ۲۰۰۷)**
- ۲۱- پسوند فایل‌های ارایه مطالب چیست؟  
 (۱) ppt  
 (۲) ptx  
 (۳) ppx  
 (۴) pptx
- ۲۲- در این روش ، فایل جدید بر اساس فایل از قبل ساخته شده توسط کاربر ایجاد می‌شود؟  
 (۱) Blank And Recent  
 (۲) Installed Themes  
 (۳) My Templates  
 (۴) New From Existing
- ۲۳- کدام نما برای ایجاد و طراحی اسلایدها استفاده می‌شود؟  
 (۱) Slide Sorter  
 (۲) Normal  
 (۳) Notes Page  
 (۴) Slide Show
- ۲۴- به نحوه قرار گرفتن محتوای اسلایدها..... می‌گویند.  
 (۱) Slide Design  
 (۲) Slide Layout  
 (۳) Slide Sorter  
 (۴) Color Schemes
- ۲۵- در سربرگ Outline برای عدم نمایش متن تمام اسلاید کدام گزینه صحیح است؟  
 (۱) Collapse  
 (۲) Hidden  
 (۳) Alt +End  
 (۴) Ctrl +End
- ۲۶- پس از ایجاد نمودار در یک اسلاید برای تغییر شکل آن کدام سربرگ و کدام گزینه مناسب است؟  
 (۱) Layout → Change Chart Type  
 (۲) Insert → Change Chart Type  
 (۳) Design → Change Chart Type  
 (۴) Format → Change Chart Type
- ۲۷- در صورتیکه بخواهیم اسلایدها به صورت خودکار حرکت کنند کدام گزینه را استفاده می‌کنیم؟  
 (۱) انتخاب گزینه Automatically After از سربرگ Animation  
 (۲) انتخاب گزینه On Mouse Click از سربرگ Animation  
 (۳) عدم انتخاب گزینه On Mouse Click از سربرگ Animation  
 (۴) انتخاب گزینه Rehearse Timing از سربرگ Slide Show
- ۲۸- برای اینکه یک شی دارای چند نوع متحرک‌سازی باشد کدام سربرگ و کدام گزینه صحیح است؟  
 (۱) Animation → Animate  
 (۲) Animation → Animation Effect  
 (۳) Animation → Custom Animation  
 (۴) Animation → Transition to Slide

۲۹- اگر ۱۰ اسلاید داشته باشیم و فقط بخواهیم ۵ اسلاید دوم را نمایش دهیم کدام گزینه را استفاده می‌کنیم؟

Layout (۱) Setup Show (۲)

Hide Slide (۳) Page Setup (۴)

۳۰- برای تنظیم اندازه اسلایدها کدام گزینه صحیح است؟

Page Setup (۱) Setup Show (۲)

Font Size (۳) Arrange (۴)

### پایگاه داده [Microsoft Access ۲۰۰۷]

۳۱- مجموعه‌ای از رکوردهایی که دارای فیلدهای یکسان هستند..... نام دارند.

جدول (۱) فیلد (۲) رکورد (۳) بانک اطلاعاتی (۴)

۳۲- پسوند فایل‌های بانک اطلاعاتی Access ۲۰۰۷ چیست؟

mdb (۱) mdbx (۲) accdb (۳) mdbt (۴)

۳۳- بر روی کدام فیلدها نمی‌توان Index ایجاد کرد؟

Number , Ole (۱) Memo , Ole (۲)

Number , Text (۳) بر روی تمام فیلدها می‌توان (۴)

۳۴- چنانچه بخواهیم در پنجره جستجو، جستجو بر روی کل فیلدهای جدول انجام شود تنظیمات در کدام گزینه انجام می‌شود؟

Search (۱) Look in (۲)

Find What (۳) Match Case (۴)

۳۵- برای مرتب‌سازی کدام گزینه صحیح است؟

(۱) صعودی Descending - نزولی Ascending

(۲) صعودی Ascending - نزولی Descending

(۳) انتخاب دکمه  $\downarrow$  صعودی - انتخاب دکمه  $\downarrow$  نزولی

(۴) موارد ۲ و ۳ هر دو صحیح است

۳۶- گزینه Last در دکمه Go to از ابزار Find در سربرگ Home چه عملی انجام می‌دهد؟

(۱) مکان‌نما را به اولین رکورد جدول منتقل می‌کند.

(۲) مکان‌نما را به اولین رکورد بعدی منتقل می‌کند.

(۳) مکان‌نما را به آخرین رکورد جدول منتقل می‌کند.

(۴) مکان‌نما را به رکورد قبلی جدول منتقل می‌کند.

۳۷- فیلدها در کدام ناحیه از فرم قرار دارند؟

(۱) سرصفحه فرم (۲) وسط فرم

(۳) قسمت جزئیات فرم (۴) پاصفحه فرم

۳۸- اگر بخواهیم متنی فقط در صفحه اول گزارش چاپ شود کدام گزینه صحیح است؟

- (۱) متن را در قسمت Page Header قرار می‌دهیم.
- (۲) متن را در قسمت Report Header قرار می‌دهیم.
- (۳) متن را در قسمت Group Header قرار می‌دهیم.
- (۴) متن را در قسمت Detail قرار می‌دهیم.

۳۹- در پنجره جستجو چنانچه بخواهیم از بین اسامی فقط آنهایی که ابتدای نامشان علی می‌باشد

جستجو شود کدام گزینه انتخاب می‌شود؟

- (۱) Whole Field
- (۲) Any Part of Field
- (۳) Start of Field
- (۴) Match Case

۴۰- حداکثر طول نام فیلد می‌تواند چند کاراکتر باشد؟

- (۱) ۲۵۵
- (۲) ۲۰۶
- (۳) ۶۴
- (۴) ۱۸

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۱	۲۱	۴
۲	۴	۲۲	۴
۳	۴	۲۳	۲
۴	۳	۲۴	۲
۵	۲	۲۵	۳
۶	۱	۲۶	۳
۷	۲	۲۷	۱
۸	۳	۲۸	۳
۹	۱	۲۹	۲
۱۰	۴	۳۰	۱
۱۱	۲	۳۱	۱
۱۲	۴	۳۲	۳
۱۳	۳	۳۳	۲
۱۴	۲	۳۴	۲
۱۵	۴	۳۵	۴
۱۶	۲	۳۶	۳
۱۷	۲	۳۷	۳
۱۸	۴	۳۸	۲
۱۹	۲	۳۹	۳
۲۰	۲	۴۰	۳

## سؤالات دوره‌ای تستی سری دوم

### واژه پرداز [Microsoft Word ۲۰۰۷]

- ۱- پسوند فایل‌های الگو در نسخه ۲۰۰۷ واژه پرداز چیست؟  
 (۱) dot (۲) docx (۳) rtf (۴) dotx
- ۲- برای انتقال مکان‌نما به ابتدای پاراگراف از ترکیب چه کلیدهایی استفاده می‌شود؟  
 (۱) Page Up (۲) Home (۳) Ctrl + Home (۴) Ctrl + ↑
- ۳- برای جستجوی دقیق عبارتی در متن از کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) Match Case (۲) Use Wildcards (۳) Find all Word Forms (۴) Find Whole Words Only
- ۴- برای تعریف یک قالب‌بندی که هم شامل قالب‌بندی کاراکترها و هم پاراگرافها باشد از چه روشی استفاده کنیم که بتوانیم بر روی متن دیگری نیز آن را اعمال کنیم؟  
 (۱) تعیین قالب‌بندی‌های دلخواه و سپس ذخیره آن صفحه  
 (۲) تعیین قالب‌بندی‌های دلخواه و سپس ذخیره آن صفحه به صورت الگو  
 (۳) ساخت یک سبک با قالب‌بندی خواسته شده  
 (۴) اعمال قالب‌بندی از مجموعه فونت‌ها
- ۵- برای رسم جدول از کدام سربرگ استفاده می‌شود؟  
 (۱) Table (۲) Insert (۳) Home (۴) View
- ۶- برای ادغام خانه‌های جدول از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟  
 (۱) Cell Margins (۲) Merge Cells (۳) Split Cells (۴) Auto Fit
- ۷- برای درج یک متن هنری کدام سربرگ، گروه و گزینه صحیح است؟  
 (۱) Insert → Text → Text Box (۲) Insert → Text → Word Art (۳) Format → Text → Word Art (۴) Page Layout → Text → Word Art
- ۸- برای بخش‌بندی یک سند با شماره صفحه زوج کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟  
 (۱) Next Page (۲) Next Page → Odd Page (۳) Even Page (۴) Next Page → Even Page
- ۹- برای ایجاد سرصفحه و پا صفحه کدام گزینه صحیح است؟  
 (۱) Footnote (۲) Header (۳) Footer (۴) Header and Footer

- ۱۰- خط موج‌دار سبز نشانه غلط..... و خط موج‌دار قرمز نشانه غلط..... است.
- (۱) املائی - گرامری  
(۲) گرامری - تایپی  
(۳) گرامری - املائی  
(۴) املائی - املائی
- صفحه گسترده [Microsoft Excel ۲۰۰۷]**
- ۱۱- کدام آدرس سلول زیر صحیح نیست؟
- (۱) H۲۰۰۰ (۲) ACD۲۰۴۵ (۳) ۱۵CD (۴) XFD۱۰۰۰۰۰ (۴)
- ۱۲- چنانچه هنگام مرتب‌سازی، اطلاعات دارای عنوان سطر و ستون باشند کدام گزینه انتخاب می‌شود؟
- (۱) Add Level (۲) Sort By (۳) Order (۴) My Data Has Headers
- ۱۳- برای تغییر عرض ستون نسبت به متن نوشته شده در سلول کدام گزینه صحیح است؟
- (۱) Column Width (۲) Row Height (۳) AutoFit Column Width (۴) Default Width
- ۱۴- برای قالب‌بندی اعداد به صورت واحد پول کدام گزینه را از کادر محاوره‌ای Format Cells انتخاب می‌کنیم؟
- (۱) Fraction (۲) Percentage (۳) Currency (۴) Number
- ۱۵- نتیجه خروجی تابع مقابل چیست؟  $=\text{Round}(۳.۵۶۷۴;۲)$
- (۱) ۳ (۲) ۳.۲ (۳) ۳.۵۷ (۴) ۳.۵
- ۱۶- خطای # Value چه زمانی رخ می‌دهد؟
- (۱) عرض سلول برای نمایش مقدار فرمول کافی نیست.  
(۲) در فرمول ریاضی به جای عدد متن وارد شده است.  
(۳) سلول ارجاع شده وجود نداشته باشد.  
(۴) پارامتر نادرست در توابع و فرمول استفاده شده است.
- ۱۷- برای نمایش داده‌های مربوط به چند سال متوالی کدام نمودار مناسب است؟
- (۱) Pie (۲) Bar (۳) Doughnut (۴) Radar
- ۱۸- برای تغییر زاویه نمودار سه بعدی کدام سربرگ و گزینه مناسب است؟
- (۱) ۳D Rotation Layout → (۲) ۳D Rotation Chart → (۳) Design ۳D Rotation → (۴) Format ۳D Rotation →
- ۱۹- برای اینکه هنگام چاپ عناوین سطر و ستون‌ها نیز چاپ شوند کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟
- (۱) Page Setup → Sheet → Row and Column Heading  
(۲) Page Setup → Page → Row and Column Heading  
(۳) Page Setup → Sheet → Gridlines  
(۴) Page Setup → Margins

- ۲۰- توسط کدام گزینه از سربرگ View کاربرد جاری به صورت کاغذ قابل چاپ مشاهده شود؟  
 (۱) Normal  
 (۲) Page Break Preview  
 (۳) Page Layout  
 (۴) موارد ۲ و ۳ هر دو صحیح است

### ارایه مطالب (Microsoft PowerPoint ۲۰۰۷)

- ۲۱- ..... حاوی اطلاعات مختلف از قبیل متن ، صدا ، گرافیک می باشد.  
 (۱) اسلاید  
 (۲) فایل ارایه مطالب  
 (۳) یادداشتهای  
 (۴) موارد ۱ و ۲ هر دو صحیح است
- ۲۲- برای تغییر نام کاربری که از نرم افزار ارایه مطالب استفاده می کند کدام گزینه صحیح است؟  
 (۱) Office Button → Power Point Option → Proofing  
 (۲) Office Button → Power Point Option → Popular  
 (۳) Office Button → Power Point Option → Save  
 (۴) Office Button → Power Point Option → Advanced
- ۲۳- از این قسمت جهت جابجایی متن اسلایدها و جابجایی اسلایدها استفاده می شود؟  
 (۱) Slide Tab  
 (۲) Slide Pan  
 (۳) Outline Tab  
 (۴) Slide Sorter
- ۲۴- مجموعه ای یکپارچه از عناصر از قبل تعریف شده با گرافیک متنوع که به آسانی و به سرعت می توان از آنها استفاده کرد؟  
 (۱) Slide  
 (۲) Slide Design  
 (۳) Themes  
 (۴) Slide Wizard
- ۲۵- ..... متن انتخاب شده در سربرگ Outline را به سطح بالاتر و ..... به سطح پایین تر منتقل می کند. (از چپ به راست)  
 (۱) Demote – Promote  
 (۲) Promote – Demote  
 (۳) Move Up - Move Down  
 (۴) Move Down – Move Up
- ۲۶- برای انتخاب محل قرار گرفتن عنوان نمودار کدام سربرگ و گروه صحیح است؟  
 (۱) Design → Chart Layout  
 (۲) Format → Chart Layout  
 (۳) Layout → Chart Title  
 (۴) Format → Chart Title
- ۲۷- برای تنظیم گذار اسلایدها از کدام گزینه در سربرگ Animation استفاده می کنیم؟  
 (۱) Transition to This Slide  
 (۲) Animation  
 (۳) Advanced Slide  
 (۴) Custom Animation
- ۲۸- ..... برای متحرک سازی تاکید و ..... برای متحرک سازی هنگام ورود می باشد. (از راست به چپ)  
 (۱) Exit – Motion Paths  
 (۲) Emphasis – Entrance  
 (۳) Entrance – Emphasis  
 (۴) Emphasis – Exit

- ۲۹- برای نمایش اسلاید جاری تا انتها از کدام کلید میانبر استفاده می‌شود؟  
 (۱) Ctrl+F5 (۲) F5 (۳) Shift + F5 (۴) Alt+F5
- ۳۰- جهت تاکید روی برخی بخش‌ها در حالت نمایش از کدام گزینه در منوی نمایش اسلایدها استفاده کنیم؟

(۱) Pointer Option (۲) Arrow Option  
 (۳) Go To Slide (۴) Screen

### پایگاه داده (Microsoft Access ۲۰۰۷)

- ۳۱- کدام نرم‌افزار زیر پایگاه داده است؟  
 (۱) Access (۲) Oracle  
 (۳) SQL Server (۴) همه موارد صحیح است
- ۳۲- به ارتباطات بین جداول یک پایگاه داده ..... می‌گویند.  
 (۱) Macro (۲) Relationship  
 (۳) Analyze Table (۴) Module
- ۳۳- کدام خاصیت زیر قانون صحت ورود اطلاعات را مشخص می‌کند؟  
 (۱) Field Size (۲) Caption  
 (۳) Validation Rule (۴) Required
- ۳۴- در هنگام ایجاد یک پرس‌وجو شرطها در کدام قسمت نوشته می‌شوند؟  
 (۱) Show (۲) Sort (۳) Field (۴) Criteria
- ۳۵- برای اجرای Query از ..... و برای ویرایش آن از ..... استفاده می‌کنیم.  
 (۱) دکمه Run از سربرگ Design - دکمه Design View از سربرگ Home  
 (۲) دکمه Run از سربرگ Create - دکمه Design View از سربرگ Design  
 (۳) دکمه Run از سربرگ Design - دکمه Query Design از سربرگ Create  
 (۴) دکمه Run از سربرگ Home - دکمه Query Design از سربرگ Create
- ۳۶- نوشتن توضیحات در کادر Description از پنجره Table چه مزیتی دارد؟  
 (۱) توضیحاتی غیر قابل نمایش در مورد فیلد می‌باشد و کاربردی ندارد.  
 (۲) در مراجعات بعدی به جدول می‌توان فهمید این فیلد برای نگهداری چه موضوعی می‌باشد.  
 (۳) در هنگام ورود داده‌ها به جدول، همان توضیح در نوار وضعیت نمایش داده می‌شود.  
 (۴) موارد ۲ و ۳ هر دو صحیح است
- ۳۷- چنانچه یک فرم حذف شود چه اتفاقی رخ می‌دهد؟  
 (۱) تمام فیلدها و رکوردهای موجود در آن نیز حذف می‌شود.  
 (۲) فقط فیلدهای موجود در آن حذف می‌شود.  
 (۳) داده‌ها حذف نمی‌شوند و فقط فرم حذف می‌شود.  
 (۴) تمام رکوردهای جدول مرتبط با فرم حذف می‌شود.

۳۸- برای استفاده از توابع در گزارش‌ها از کدام سربرگ و گزینه استفاده می‌شود؟

Home → Function (۱) Design → Function (۲)

Design → Totals (۳) Arrange → Totals (۴)

۳۹- برای تبدیل گزارش به فرمت‌های دیگر کدام گزینه صحیح است؟

(۱) در پنجره Print Preview استفاده از ابزار Function

(۲) در سربرگ Print Preview استفاده از گروه Data

(۳) بردن گزارش به برنامه‌های مورد نظر و سپس تبدیل آن به فرمت دلخواه

(۴) استفاده از بخش Save as Type در کادر محاوره‌ای Save as

۴۰- در هنگام نمایش رکوردها چنانچه بخواهیم فقط رکوردهای فیلد انتخاب شده را مشاهده کنیم و

بقیه رکوردها مخفی شوند از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟

Search (۱) Query (۲) Go To (۳) Filter (۴)

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۴	۲۱	۴
۲	۴	۲۲	۲
۳	۴	۲۳	۳
۴	۳	۲۴	۳
۵	۲	۲۵	۲
۶	۲	۲۶	۱
۷	۲	۲۷	۱
۸	۴	۲۸	۳
۹	۴	۲۹	۳
۱۰	۳	۳۰	۱
۱۱	۳	۳۱	۴
۱۲	۴	۳۲	۲
۱۳	۳	۳۳	۳
۱۴	۳	۳۴	۴
۱۵	۳	۳۵	۱
۱۶	۲	۳۶	۴
۱۷	۳	۳۷	۳
۱۸	۱	۳۸	۳
۱۹	۱	۳۹	۲
۲۰	۴	۴۰	۴

## سوالات دوره‌ای تستی سری سوم

### واژه پرداز [Microsoft Word ۲۰۰۷]

- ۱- برای حرکت بین چند فایل باز شده کدام سربرگ، گروه و گزینه صحیح می‌باشد؟
- (۱) View → Windows → Switch File  
 (۲) Home → Style → Switch Window  
 (۳) Review → Windows → Switch  
 (۴) View → Windows → Switch Windows
- ۲- برای درج کاراکترهای ویژه از کدام قسمت از کادر محاوره‌ای Symbol استفاده می‌شود؟
- (۱) Special Character  
 (۲) More Symbol  
 (۳) Font  
 (۴) AutoCorrect
- ۳- برای ایجاد یک کادر دور متن کدام گزینه زیر صحیح است؟
- (۱) Home → Paragraph → Border  
 (۲) Insert → Border and Shading → Border  
 (۳) Insert → Paragraph → Border and Shading → Border  
 (۴) Home → Paragraph → Border and Shading → Border
- ۴- چنانچه بخواهیم اولین حرف پاراگراف را به صورت درشت‌تری نسبت به بقیه متن بنویسیم از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟
- (۱) Bold  
 (۲) Drop Cap  
 (۳) Paragraph  
 (۴) Increase Indent
- ۵- برای اضافه کردن سطر به انتهای جدول کدام روش صحیح است؟
- (۱) فشردن کلید Tab از صفحه کلید در سلول آخر  
 (۲) انتخاب گزینه Insert Below از سربرگ Layout در سطر آخر  
 (۳) انتخاب گزینه Insert Right از سربرگ Layout  
 (۴) موارد ۱ و ۲ هر دو صحیح است
- ۶- برای ترسیم مربع و دایره از چه کلیدی هنگام رسم استفاده می‌شود؟
- (۱) Shift  
 (۲) Ctrl  
 (۳) Alt + Ctrl  
 (۴) Alt
- ۷- کدام گروه برای استفاده و درج تصاویر و اشکال می‌باشد؟
- (۱) Insert → Illustrations  
 (۲) Insert → Picture  
 (۳) Home → Format  
 (۴) Insert → Graphic
- ۸- برای درج شماره صفحه کدام گزینه صحیح است؟
- (۱) Page Number  
 (۲) Header & Footer  
 (۳) Page Setup  
 (۴) موارد ۱ و ۲ هر دو صحیح است

- ۹- کدام گزینه برای ارسال یک نامه به تمام کارمندان یک اداره کاربرد دارد؟  
 (۱) کپی از نامه به تعداد کارمندان (۲) ارسال از طریق پست الکترونیک  
 (۳) ادغام پستی (۴) فیلد ادغام
- ۱۰- برای صرف نظر کردن از یک غلط املائی گزینه..... انتخاب می‌شود.  
 (۱) AutoCorrect (۲) Ignore (۳) Ignore All (۴) Change

### صفحه گسترده [Microsoft Excel ۲۰۰۷]

- ۱۱- نام دیگر Worksheet چیست؟  
 (۱) کاربرگ (۲) کار پوشه (۳) صفحه گسترده (۴) سلول
- ۱۲- برای ویرایش محتویات سلول‌ها کدام روش صحیح است؟  
 (۱) دابل کلیک بر روی سلول مورد نظر (۲) فشردن کلید F۵  
 (۳) فشردن کلید F۲ (۴) موارد ۱ و ۳ هر دو صحیح است
- ۱۳- برای ثابت نگه داشتن سلول‌های بالایی و پائینی یک محدوده انتخاب شده، کدام گزینه استفاده می‌شود؟  
 (۱) Freeze (۲) Freeze Panes  
 (۳) Unfreeze Panes (۴) Freeze Top Row
- ۱۴- اگر محتوای سلول بیشتر از عرض سلول باشد برای چند خطی کردن سلول کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟  
 (۱) Shrink to Fit (۲) Alignment  
 (۳) Wrap Text (۴) Multiline
- ۱۵- نتیجه تابع مقابل چیست؟  $=\text{Count}(A1:D1)$   
 (۱) ۳۵۴  
 (۲) ۴  
 (۳) ۱۲  
 (۴) ۳
- |    |    |    |    |
|----|----|----|----|
| A1 | B1 | C1 | D1 |
| A  | ۳  | ۵  | ۴  |
- ۱۶- برای بررسی و رفع خطا در فرمول‌ها از چه ابزاری استفاده می‌شود؟  
 (۱) Error (۲) Error Checking  
 (۳) Watch Window (۴) Trace Dependent
- ۱۷- برای نمایش راهنمای نمودار کدام گزینه صحیح است؟  
 (۱) Axes (۲) Gridlines  
 (۳) Data Labels (۴) Legend

۱۸- برای تغییر سری داده‌های نمودار از سطرها به ستون‌ها کدام سربرگ و گزینه کاربرد دارد؟

Layout → Axis Title (۱)

Design → Switch Row / Column (۲)

Layout → Switch Row/ Column (۳)

Design → Chart Style (۴)

۱۹- چنانچه فایل شما دارای نمودار باشد در پنجره Page Setup چه سربرگ‌هایی وجود دارد؟

Page – Margins – Chart- Sheet (۱)

Page – Chart- Header and Footer – Sheet (۲)

Page – Margins – Header and Footer – Chart (۳)

Page – Margins- Header and Footer – Sheet(۴)

۲۰- برای مشاهده اطلاعات در نمای Page Break از کدام مسیر زیر اقدام کنیم؟

View → Workbook View → Page Break (۱)

View → Print Preview → Page Break (۲)

Data → Breaks (۳)

Insert → Breaks (۴)

### ارایه مطالب [Microsoft PowerPoint ۲۰۰۷]

۲۱- برای پنهان کردن ریبون از ترکیب چه کلیدهایی استفاده می‌شود؟

Ctrl + F۱ (۴)      Ctrl + F (۳)      Alt(۲)      Alt + F۱ (۱)

۲۲- برای ویرایش اسلاید از کدام ناحیه نرم‌افزار ارایه مطالب استفاده می‌شود؟

Status Bar (۴)      Slide Pan(۳)      Slide Tab (۲)      Note Pane (۱)

۲۳- برای نمایش اسلایدها از کلید..... استفاده می‌شود.

F۶ (۴)      F۳ (۳)      F۵ (۲)      F۲ (۱)

۲۴- برای ایجاد اسلاید اصلی کدام مسیر زیر صحیح است؟

View → Presentation View → Slide Master (۱)

View → Presentation View → Notes Master (۲)

View → Presentation View → Handout Master (۳)

View → Presentation View → Slide Sorter (۴)

۲۵- با فشردن کلید Enter در سربرگ Outline در صورتیکه بر روی عنوان اسلاید باشیم چه اتفاقی

رخ می‌دهد؟

(۱) خط جدید ایجاد می‌شود.

(۲) اسلاید جدید ایجاد می‌شود.

(۳) عنوان به سطر پایین منتقل می‌شود.

(۴) اسلاید انتخاب شده حذف می‌شود.

۲۶- برای ایجاد تغییراتی نظیر درج دستی عنوان و محورهای نمودار و... بعد از رسم نمودار کدام مسیر زیر را انتخاب می‌کنیم؟

- Layout → Label (۱)  
Chart → Axis (۲)  
Design → Label (۳)  
→ Chart Layout (۴)

۲۷- برای تنظیم ترتیب قرار گرفتن اشیاء موجود در اسلاید از کدام ابزار موجود در سربرگ Home استفاده کنیم؟

- Arrange (۱)  
Group (۲)  
Align (۳)  
Send to Back (۴)

۲۸- برای استفاده از جلوه‌های آماده متحرک‌سازی کدام گزینه صحیح است؟

- Animation Effect (۱)  
Animate (۲)  
Custom Animation (۳)  
Transition (۴)

۲۹- در صورتیکه هنگام نمایش اسلایدها، اسلایدی مخفی وجود داشته باشد برای نمایش آن از کدام روش استفاده می‌کنیم؟

- (۱) کلید میانبر Ctrl + H را فشار می‌دهیم.  
(۲) کلید H را فشار می‌دهیم.  
(۳) اسلاید مخفی نمایش داده نمی‌شود.  
(۴) کلید End را فشار می‌دهیم.

۳۰- در هنگام چاپ انتخاب گزینه Scale to Fit Paper به چه معناست؟

- (۱) اسلایدها به صورت افقی چاپ شوند.  
(۲) اسلایدها کاغذ را پر کنند.  
(۳) کادری دور اسلاید چاپ شود.  
(۴) توضیحات هر اسلاید چاپ شود.

### پایگاه داده [Microsoft Access ۲۰۰۷]

۳۱- در داده Text می‌توان..... و در Memo می‌توان..... را ذخیره کرد.

- (۱) متن و اعداد - فقط متن  
(۲) فقط متن - متن و اعداد  
(۳) فقط متن - فقط متن  
(۴) متن و عدد با طول مشخص - متن و عدد به صورت نامحدود

۳۲- ترتیب ساخت یک پایگاه داده در Access کدام است؟

- Database → Table → Record → Field (۱)  
Field → Record → Table → Database (۲)  
Data Base → Table → Field → Record (۳)  
Field → Record → Data Base → Table (۴)

۳۳- آسامی فیلدها حداکثر چند کاراکتر است؟

- (۱) ۲۵۶  
(۲) ۶۴  
(۳) ۱۲۰  
(۴) بی نهایت

- ۳۴- کدام گزینه در دکمه Selection (گروه ابزارهای Sort Filter) باعث نمایش رکوردهایی می‌شود که فیلد نام آن‌ها شامل عبارت (CPU) نیست؟
- (۱) Equals CPU  
(۲) Does not Equal "CPU"  
(۳) Contains "CPU"  
(۴) Does Not Contain "CPU"
- ۳۵- چنانچه تمام شرط‌های یک پرس‌وجو مقابل گزینه Criteria نوشته شود نشان دهنده کدام عملگر منطقی است؟
- (۱) OR  
(۲) AND  
(۳) NOT  
(۴) چنین عملی امکان‌پذیر نیست.
- ۳۶- در کدام روش ایجاد جدول امکان ورود همزمان فیلد و رکورد وجود دارد؟
- (۱) Table Template  
(۲) Table  
(۳) Table Design  
(۴) Share Point List
- ۳۷- در کدام نمای فرم می‌توان خصوصیات اجزای فرم را تغییر داد و یا جزء جدیدی به فرم اضافه کرد؟
- (۱) Layout View  
(۲) Form View  
(۳) Design View  
(۴) Report View
- ۳۸- سندی که اطلاعات استخراج شده از بانک اطلاعاتی را بصورت ساخت یافته نمایش می‌دهد چه نام دارد؟
- (۱) جدول  
(۲) فایل پایگاه داده  
(۳) فرم  
(۴) گزارش
- ۳۹- پنجره‌ای که در آن نواحی از پیش تعیین شده برای ورود یا تغییر داده‌ها وجود دارد چه نام دارد؟
- (۱) جدول (Table)  
(۲) فرم (Form)  
(۳) گزارش (Report)  
(۴) پرس‌وجو (Query)
- ۴۰- به استخراج اطلاعات از پایگاه داده و آرایه آن‌ها برای استفاده..... می‌گویند.
- (۱) Report  
(۲) Query  
(۳) Form  
(۴) Table

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۴	۲۱	۴
۲	۱	۲۲	۳
۳	۴	۲۳	۲
۴	۲	۲۴	۱
۵	۴	۲۵	۲
۶	۱	۲۶	۱
۷	۱	۲۷	۱
۸	۴	۲۸	۲
۹	۳	۲۹	۲
۱۰	۲	۳۰	۴
۱۱	۱	۳۱	۳
۱۲	۴	۳۲	۲
۱۳	۲	۳۳	۴
۱۴	۳	۳۴	۲
۱۵	۴	۳۵	۳
۱۶	۲	۳۶	۴
۱۷	۴	۳۷	۲
۱۸	۲	۳۸	۳
۱۹	۳	۳۹	۲
۲۰	۱	۴۰	۴

## سوالات دوره‌ای تستی سری چهارم

### واژه پرداز (Microsoft Word ۲۰۰۷)

- ۱- برای ایجاد سند جدید کدام گزینه صحیح است؟
  - (۱) کلید میانبر Alt+F و سپس Alt+N
  - (۲) گزینه New از منوی Office
  - (۳) کلید میانبر Ctrl+N
  - (۴) تمامی موارد صحیح است
- ۲- با انتخاب کدام گزینه اندازه سند با اندازه عرض پنجره برابر می‌شود؟
  - (۱) گزینه ۱۰۰٪ از گروه Zoom
  - (۲) گزینه One Page از گروه Zoom
  - (۳) گزینه Text Width از گروه Zoom
  - (۴) گزینه Page Width از گروه Zoom
- ۳- برای کپی قسمتی از متن به حافظه موقت Clipboard از کدام روش زیر استفاده می‌شود؟
  - (۱) Ctrl+C
  - (۲) Alt+C
  - (۳) Shift+C
  - (۴) Ctrl+Shift+C
- ۴- برای برجسته کردن متن از گزینه..... استفاده می‌شود.
  - (۱) Emboss
  - (۲) Superscript
  - (۳) Engrave
  - (۴) Strikethrough
- ۵- در کدام روش برای رسم جدول، تعداد سطر و ستون‌ها تایپ می‌شوند؟
  - (۱) Insert Table
  - (۲) Quick Tables
  - (۳) Draw Table
  - (۴) Row and Column
- ۶- برای افزودن یک ستون به جدول از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟
  - (۱) Insert Rows
  - (۲) Insert Columns
  - (۳) Insert Cells
  - (۴) موارد ۲ و ۳ هر دو صحیح است
- ۷- برای رسم سلسله مراتب یک سازمان از سربرگ Insert و گروه Illustrations و انتخاب گزینه Smart Art از چه گزینه‌ای استفاده می‌شود؟
  - (۱) Hierarchy
  - (۲) Organization Chart
  - (۳) Matrix
  - (۴) List
- ۸- برای اینکه جهت کاغذ به صورت افقی تنظیم شود کدام صحیح است؟
  - (۱) Page Layout→Page Setup→Size
  - (۲) Page Layout→Page Setup→Paper
  - (۳) Page Layout→Page Setup→Orientation→Landscape
  - (۴) Page Layout→Orientation→Portrait
- ۹- برای تنظیم اندازه شیرازه کدام سربرگ و گروه زیر مورد استفاده قرار می‌گیرد؟
  - (۱) Page Layout→Page Setup→Paper→Gutter
  - (۲) Page Layout→Page Setup→Size→Gutter
  - (۳) Page Layout→Page Setup→Margins→Gutter
  - (۴) Page Layout→Page Setup→Orientation→Gutter

۱۰- برای افزایش یا کاهش تورفتگی ابتدای پاراگراف از کدام بخش کادر محاوره‌ای Paragraph استفاده کنیم؟

Alignment (۲)

Indentation (۱)

Line Spacing (۴)

Spacing (۳)

### صفحه گسترده [Microsoft Excel ۲۰۰۷]

۱۱- آخرین ستون در اکسل چه نام دارد؟

AZZ(۴)

IV (۳)

ZZZ (۲)

XFD(۱)

۱۲- برای درج ساعت از کلیدهای ترکیبی ..... و برای درج تاریخ از کلیدهای ترکیبی ..... استفاده می‌شود (از چپ به راست)

Alt +D - Ctrl +T (۲)

Ctrl + ; - Ctrl +D(۱)

Ctrl +Shift + ; - Ctrl + ; (۴)

Ctrl + ; - Ctrl +Shift + ; (۳)

۱۳- برای افزودن کاربرگ جدید کدام گزینه صحیح است؟

(۱) گزینه Insert از منوی راست کلیک کاربرگ

(۲) گزینه Insert Sheet از ابزار Insert

(۳) فشردن کلید Shift+F۱۱

(۴) تمامی موارد صحیح است

۱۴- چنانچه هنگام باز شدن پنجره قالب‌بندی سلول‌ها فقط سربرگ Font فعال باشد نشانه چیست؟

(۲) انتخاب نکردن سلول‌ها

(۱) مشکل در باز کردن برنامه اکسل

(۴) عدم تغییر قالب‌بندی

(۳) چشمک زدن مکان‌نما درون سلول

۱۵- در کدام فرمول از ارجاع ترکیبی با آدرس نسبی ستون و آدرس مطلق سطر استفاده شده است؟

A۱ : A۳(۴)

=H\$۱۸ (۳)

=R۱ (۲)

=\$A۱ (۱)

۱۶- چنانچه بخواهیم بر روی هر سری نمودار عنوان آن نیز نمایش داده شود از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟

Axis Title (۲)

Chart Title (۱)

Data Table (۴)

Data Label (۳)

۱۷- بعد از رسم نمودار در چه صورتی سربرگ‌های Design و Layout قابل مشاهده هستند؟

(۲) کلیک بر روی نمودار

(۱) کلیک در فضای خالی کاربرگ

(۴) کلیک بر روی گزینه Chart

(۳) کلیک بر روی سربرگ Insert

۱۸- سربرگ مربوط به ایجاد سرصفحه و پا صفحه کدام است؟

Sheet (۴)

Page Setup(۳)

Page Layout(۲)

Home (۱)

۱۹- معادل تابع Average چیست؟

Sum , Average (۲)

Sum , Count (۱)

AutoSum,Max (۴)

Max , Count (۳)

۲۰- جهت اعمال قالب‌بندی شرطی از کدام مسیر زیر استفاده کنیم؟

Home → Conditional Formatting (۱)

Home → Cell Styles (۲)

Insert → Conditional Formatting (۳)

Home → Format (۴)

### ارایه مطالب [Microsoft PowerPoint ۲۰۰۷]

۲۱- از کدام نوار ابزار برای تسریع در قالب‌بندی محتوای اسلایدها استفاده می‌شود؟

Standard Buttons (۲) Ribbon (۱)

Status Bar (۴) Mini Toolbar (۳)

۲۲- کدام یک از روش‌های زیر برای ارایه مطالب تهیه شده در PowerPoint مناسب است؟

(۱) صفحه نمایش و چاپ بر روی کاغذ (۲) ویدیو پرژکتور و صفحات وب

(۳) اسلایدهای ۳۵ میلی متری (۴) تمامی موارد صحیح است

۲۳- برای ایجاد اسلاید جدید در ادامه اسلایدهای قبلی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

(۱) انتخاب گزینه New از سربرگ Home (۲) فشردن کلیدهای Ctrl + N

(۳) انتخاب New Slide از سربرگ Home (۴) انتخاب New Slide از نوار ابزار دسترسی سریع

۲۴- برای ایجاد دکمه‌های عملیاتی در اسلایدها کدام بخش را از گزینه Shapes استفاده کنیم؟

Block Arrow (۲) Basic Shapes (۱)

Action Buttons (۴) Stars (۳)

۲۵- برای تنظیمات بیشتر شماره‌گذاری خودکار از کدام مسیر زیر استفاده می‌شود؟

Home → Paragraph → Bullets and Numbering (۱)

Design → Bullets and Numbering (۲)

Home → Auto Number (۳)

Insert → Bullets and Numbering (۴)

۲۶- گزینه Format Plot Area چه کاربردی دارد؟

(۱) تغییر قالب‌بندی محور سری‌های نمودار (۲) تغییر رنگ دیواره نمودار

(۳) تغییر رنگ هر قطعه از نمودار (۴) تغییر قالب‌بندی خطوط راهنما

۲۷- جهت اضافه کردن بخش‌های یک نمودارهای سازمانی کدام گزینه زیر مورد استفاده قرار

می‌گیرد؟

Add Bullets (۲) Add Shapes (۱)

Add Smart Art (۴) Add Text (۳)

۲۸- برای حذف گذار یک اسلاید به چه صورتی عمل می‌کنیم؟

(۱) حذف اسلاید (۲) انتخاب گذار و انتخاب گزینه Remove

(۳) انتخاب گزینه No Transition (۴) انتخاب گذار و فشردن کلید Delete

۲۹- اگر کلمه‌ای غلط املایی داشته باشد و بصورت خودکار آن را تصحیح کنیم کدام عمل زیر اتفاق می‌افتد؟

(۱) زیر آن خط سبز کشیده می‌شود.

(۲) زیر آن خط قرمز کشیده می‌شود.

(۳) زیر آن خط آبی کشیده می‌شود.

(۴) وقتی ماوس را روی آن قرار می‌دهیم زیر آن خط آبی کشیده می‌شود.

۳۰- در کدام نما کپی و جابجایی اسلاید امکان‌پذیر نیست؟

(۱) Normal (۲) Slide Sorter

(۳) Note Page (۴) Outline

### پایگاه داده (Microsoft Access ۲۰۰۷)

۳۱- نوع داده پیش‌فرض برای اعداد در پایگاه داده چیست؟

(۱) Long Integer (۲) Integer (۳) Number (۴) Single

۳۲- برنامه‌نویسی در پایگاه داده با کدام نرم‌افزار انجام می‌شود؟

(۱) Visual Basic (۲) FoxPro (۳) Delphi (۴) C++

۳۳- کدام گزینه برای وارد شدن اعداد منفی صحیح است؟

(۱) < ۰ (۲) < -۱ (۳) > ۰ (۴) > -۱

۳۴- برای ایجاد یک Query (پرس‌وجو) کدام سربرگ و گزینه صحیح است؟

(۱) Home → Query Design (۲) Insert → Query Design

(۳) Create → Query Design (۴) Database Tools → Query Design

۳۵- برای ایجاد پرس‌وجویی که فیلد نمره در آن بین ۱۵ تا ۲۰ باشد و فیلد نام آن با S شروع شود در

سطر Criteria کدام شرط را می‌نویسیم؟

(۱) Like "S\*" - Between ۸۵ AND ۱۰۰

(۲) Like "S" - Between ۸۵ AND ۱۰۰

(۳) Like "S\*" - >=۸۵ AND <=۱۰۰

(۴) موارد ۱ و ۳ هر دو صحیح است

۳۶- کدام گزینه زیر صحیح نیست؟

(۱) یک جدول می‌تواند چند فیلد کلید داشته باشد.

(۲) در فیلد کلید امکان درج مقادیر تکراری یا تهی وجود ندارد.

(۳) Primary Key نام دیگر فیلد کلید است.

(۴) هر جدول فقط یک فیلد کلید اصلی دارد.

۳۷- به هنگام درج تصاویر در فرم کدام خصوصیت تصاویر را به اندازه واقعی شان نشان می‌دهد؟

(۱) Clip (۲) Zoom (۳) Stretch (۴) Tiles

۳۸- بطور کلی چنانچه در تهیه یک گزارش بخواهیم یک شیء را تغییر قالب بندی کنیم از چه سربرگی استفاده می کنیم؟

Home (۴)      Page Setup (۳)      Arrange (۲)      Design (۱)

۳۹- در مورد چاپ کدام گزینه صحیح نیست؟

- (۱) امکان چاپ صفحات فرم وجود ندارد.  
 (۲) امکان چاپ تعدادی از رکوردهای یک جدول وجود دارد.  
 (۳) امکان چاپ تعدادی از رکوردهای یک Query وجود دارد.  
 (۴) امکان تنظیم حاشیه ها و جهت کاغذ وجود دارد.

۴۰- در این نما کل گزارش بصورت یکپارچه نمایش داده می شود؟

Report View (۲)      Print Preview (۱)  
 Design View (۴)      Layout View (۳)

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
۱	۴	۲۱	۳
۲	۴	۲۲	۴
۳	۱	۲۳	۳
۴	۱	۲۴	۴
۵	۱	۲۵	۱
۶	۴	۲۶	۲
۷	۱	۲۷	۱
۸	۳	۲۸	۳
۹	۳	۲۹	۴
۱۰	۱	۳۰	۳
۱۱	۱	۳۱	۱
۱۲	۴	۳۲	۱
۱۳	۴	۳۳	۱
۱۴	۳	۳۴	۳
۱۵	۳	۳۵	۴
۱۶	۳	۳۶	۱
۱۷	۲	۳۷	۱
۱۸	۴	۳۸	۱
۱۹	۱	۳۹	۱
۲۰	۱	۴۰	۲