

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

بسمه تعالی

سوالات به همراه پاسخنامه تشریحی کتاب کاربر ICDL

فصل‌های (اول، سوم، چهارم، پنجم، ششم)

تابستان ۱۴۰۱

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

سوالات فصل اول

۱- به مجموعه ای از عناصر قابل لمس و فیزیکی و مدار های الکترونیکیگویند:

الف: تراشه ب: ترانزیستور

ج: سخت افزار د: نرم افزار

۲- قسمت های اصلی سخت افزار کامپیوتر از چند بخش مهم تشکیل شده است؟

الف: دو بخش ورودی و خروجی

ب: فقط از یک بخش مهم که برد اصلی یا برد مادر است

ج: دو بخش اصلی که همان مغز کامپیوتر و حافظه می باشد

د: سه بخش دستگاه های ورودی پردازش دستگاه های خروجی

۳- کامپیوتر های شخصی جزء کدام دسته از کامپیوتر ها هستند؟

الف: Mani from ب: Mini computer:

ج: Super computer: د: Micro computer:

4-Laptop جزء کدام دسته از کامیوتر ها محسوب میشوند؟

الف: Mini computer: ب: Super computer:

ج: Micro computer: د: Mini computer:

۵- کدام بخش از کامپیوتر کار اصلی پردازش داده هارا انجام میدهند؟

الف: Cu ب: Alu:

ج: Cpu: د: Au:

۶- کدام یک از بخشهای Cpu واحد عملیات ریاضی و منطقی نامیده میشود؟

الف: Cu ب: Alu:

ج: Rejister: د: Cache:

۷- کدام یک از حافظه ها حافظه اصلی محسوب میشوند؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف: Rom/Ram ب: Hard disk

ج: Floppy disk د: Flash disk

۸- تمام موارد زیر جزء حافظه های جانبی (ثانویه) میباشد به جزء؟

الف-DVD-ROM ب) الف-DVD-ROM

ج) Tape د) Ram

۹- کدام گزینه بخشهای تشکیل دهنده *Cpu* را نشان میدهد؟

الف: واحد کنترل حافظه اصلی *Cache*

ب: واحد کنترل. ثبات. *cache* و واحد خروجی و ورودی

ج: واحد ورودی. *alu.register*

د: واحد کنترل. حافظه کمکی. واحد محاسبه و منطق

۱۰- داده های پردازش شده را.....میگویند.

الف: اطلاعات ب: داده های خام

ج: داده های ورودی د: دیتا

۱۱- به اطلاعات وارد شده به کامپیوتر چه میگویند؟

الف: داده ب: اطلاعات

ج: پردازش د: ورودی

۱۲- محتواهای کدام یک از حافظه های زیر با قطع جریان برق پاک میشود؟

الف: *rom*

ب: *prom*

ج: *ram*

د: *eprom*

۱۳- کدام ویژگی ها مربوط به حافظه ثانویه میباشد؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف: گران بودن. نامحدود بودن. دائمی بودن

ب: ارزان بودن. سریع بودن. کند بودن

ج: گران بودن. محدود بودن. کند بودن

د: ارزان بودن. کند بودن. دائمی بودن

۱۴- برنامه هابه منظور اجرا در کدام حافظه قرار میگیرند؟

الف: حافظه *ram*

ب: حافظه *rom*

ج: حافظه جانبی دیسک سخت

د: حافظه جانبی فلاپی دیسک

۱۵- سرعت خواندن و نوشتن اطلاعات در کدام یک از حافظه های بیشتر است؟

الف: *ram*

ب: *floppy disk*

ج: *hard disk*

د: *rom*

۱۶- در دیسک های نوری برای خواندن و نوشتن اطلاعات از چه تکنولوژی هایی استفاده میشود؟

الف: اشعه ماورای بنفش

ب: اشعه لیزر

ج: اشعه مادون قرمز

د: اشعه X

۱۷- تمام موارد زیر باعث افزایش سرعت رایانه میشود بجز؟

الف: افزایش سرعت پردازنده

ب: افزایش میزان حافظه ی *ram*

ج: افزایش میزان حافظه ی *cache*

د: افزایش حافظه هارد دیسک

۱۸- یک گیگابایت معادل.....-

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف: یک میلیون بایت

ب: یک میلیارد بایت

ج: هشت میلیارد بایت

د: هشت میلیون بایت

۱۹- کوچکترین بخش های حافظه که در هر لحظه میتواند مقدار صفر یا یک را در خود نگه داری کند..... نام دارد.

الف- بایت

ب: بیت

ج: کلمه

د: کیلوبایت

۲۰- چرا *cpu* نمیتواند با حافظه جانبی مستقیم ارتباط باشد؟

الف: سرعت بالای حافظه جانبی

ب: سرعت بالای *cpu*

ج: حجم کم اطلاعات

د: ترتیبی بودن اطلاعات

۲۱- کدام جزء سخت افزار نیست؟

الف: سیستم عامل

ب: واحد کنترل

ج: واحد حافظه

د: صفحه کلید

22- کدام یک از سری دستگاه های زیر به عنوان خروجی عمل میکنند؟

الف: چاپگر- صفحه نمایش- صفحه کلید

ب: چاپگر- صفحه نمایش- پلاتر

ج: صفحه نمایش- صفحه کلید- پلاتر

د: صفحه کلید- پلاتر- اسکرین

۲۳- کدام یک از موارد زیر هم دستگاه خروجی وهم ورودی است؟

الف: مایس <mouse> کلید

ب: صفحه <keyboard>

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ج: پرینتر <printer> گردان د: دیسک <disk Drive>

۲۴ کدام دستگاه برای رسم نمودار طرح ها و اشکال خطی به کار می رود؟

الف: printer ب: plotter ج: scanner د: mouse

۲۵- برای ارتباط سریع دوربین دیجیتال و سایر وسایل الکترونیکی با رایانه کدام درگاه استفاده می شود؟

الف: USB ب: COM ج: fireWire د: LPT

26- کاربرد کلید prtse چیست؟

الف: ترکیب با کلیدهای دیگر

ب: تبدیل حروف بزرگ به حروف کوچک

ج: گرفتن عکس از صفحه نمایش

د: کنترل عملکرد قسمت عددی صفحه کلید

۲۷- کوچکترین قسمت تشکیل دهنده هر تصویر چه نام دارد؟

الف: point ب: پیکسل ج: پرتوالکترونیکی د: resolution

۲۸- در دیسک هاداده بر روی دایره های هم مرکزی بنام..... ذخیره می شود.

الف: صفحه ب: شیار ج: قطاع د: کارت ریج

۲۹- پد حساسی که موقعیت انگشت شخص را بر روی سطح خود برای حرکت مکان نما حس میکند..... نام دارد.

الف: TOUCH ب: MOUS ج: TRACKBALL د: Lighet pad

۳۰- نور لیزر در عملکرد کدام یک از دستگاه های زیر به کار می رود؟

الف: Floppy ب: Ram ج: DVD-ROM د: Flash

۳۱- از Smart board بیشتر برای..... استفاده می شود.

الف: پزشکی ب: نقشه کشی ج: آموزش د: خدمات چاپ

۳۲- مهمترین ایراد حافظه های CD.DVD چیست؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف: قیمت بالای آنها
ب: محدودیت ظرفیت

ج: از بین رفتن اطلاعات بر اثر رخس خوردن
د: احتمال شکستگی

۳۳- در تمام حافظه های زیر نوع دسترسی مستقیم میباشد بجز؟

الف: هارد
ب: RAM
ج: CD-ROM
د: نوار مغناطیسی

۳۴- رجیستر به چه معناست /

الف: حافظه با ظرفیت بالا
ب: حافظه های اصلی

ج: حافظه کوچک داخل CPU
د: حافظه های جانبی

۳۵- باز کردن برنامه از روی حافظه ی جانبی به حافظه ی اصلی جزو وظایف کدام است؟

الف: برنامه های کاربردی
ب: سیستم عامل ها

ج: برنامه های کمکی
د: مترجم ها

۳۶- کدام یک از گزینه های زیر در مورد سیستم عامل صحیح نیست؟

الف: سیستم عامل به عنوان یک رابط بین سخت افزار کاربردی و برنامه های کاربردی عمل میکند.

ب: سیستم عامل اداره کننده ی تمام قسمت های رایانه است.

ج: نرم افزاری که سخت افزار رایانه را به کار میگیرد.

د: تعداد سیستم عامل ها از تعداد نرم افزارهای کاربردی بیشتر است.

۳۷- نرم افزاری که مدیریت منابع متصل به کامپیوتر را به عهده داشته و رابط انسان با سخت افزار را برقرار میکند چه نام دارد؟

الف: سیستم عامل
ب: نرم افزارهای کمکی

ج: زبان های برنامه نویسی
د: مترجم ها و مفسرها

۳۸- بابسیاری از نرم افزارها از طریق ماوس وایکن ها ارتباط برقرار میکنند. واسطه ی این ارتباط را چه مینامیم؟

الف: واسطه بین المللی کاربر
ب: واسطه بین المللی واحد

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ج: واسط گرافیکی کاربر *GUL* د: واسط جهانی گرافیکی

۳۹- کدام نرم افزار جز نرم افزارهای سیستمی به شمار میرود؟

الف: *Microsoft Word* ب: *Adobe Photoshop*

ج: *Microsoft Windows xp* د: *Microsoft Internet Explorer*

۴۰- کدام عامل از سیستم عامل های زیر چند کاربره نمیشد؟

الف: *Unix* ب: *Linux* ج: *Winxp* د: *Dos*

۴۱- سیستم عامل زمان نصب روی کدام یک از حافظه های زیر ذخیره می گردد؟

الف: *Hard disk* ب: *RAM* ج: *CD.ROM* د: *ROM*

۴۲- تمام گزینه های زیر جز نرم افزارهای کاربردی میباشد بجز؟

الف: *Windows2000* ب: *Microsoft Power Point2007*

ج: *Microsoft Wors2007* د: *Microsoft Excel 2007*

۴۳- کدامیک از موارد زیر نرم افزار کاربردی است؟

الف: *Microsoft Windows Vista*

ب: *Microsoft Windiws 7*

ج: *Microsoft Power Point*

د: *Microsoft Windows xp*

44- کدام یک از سیستم عامل های زیر از سری سیستم عامل های مایکروسافت نیست؟

الف: سیمبیان ب: ویندوز ویستا ج: ویندوز ایکس پی د: ویندوز A

۴۵- کدام سیستم عامل مخصوص تلفن همراه است؟

الف: *Windows xp* ب: *Linux* ج: *Solaris* د: *Android*

۴۶- اندروید ساخته ی دست چه شرکتی است؟

الف: مایکروسافت ب: اپل ج: نوکیا د: شرکت گوگل

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۴۷- کدام یک از مراحل زیر برای تولید یک سیستم نرم افزاری در مرحله ی نخست قرار دارد؟

الف: تجزیه و تحلیل ب: بهره برداری ج: نیازسنجی د: برنامه نویسی

۴۸- زبان های برنامه نویسی به چند سطح کلی تقسیم میشوند؟

الف: یک سطح و فقط سطح پایین

ب: یک سطح و فقط سطح بالا

ج: دو سطح یکی سطح پایین و دیگری سطح بالا

د: دو سطح یکی سطح پایین و دیگری سطح امروزی

۴۹- در کدام زبان برنامه نویسی مستقیماً از کدهای صفر و یک استفاده میشود؟

الف: زبان ماشین ب: زبان پاسکال

ج: زبان *Java* د: زبان *Visual*

۵۰- در یک شبکه ی رایانه ای کدام رایانه دارای تجهیزات سخت افزاری بالاتری میباشد؟

الف: *Client* ب: رایانه مدیریتی ج: *Server* د: همه یکسان هستند

۵۱- مجموعه قوانینی که بارعایت آنها سرویس دهی در شبکه انجام میشود چه نام دارد؟

الف: قوانین شبکه ب: پروتکل ج: توپولوژی د: قوانین

۵۲- تمام موارد زیر از فواید شبکه میباشد جز؟

الف: قابلیت اطمینان بالا

ب: به اشتراک گذاشتن سخت افزار

ج: به اشتراک گذاشتن نرم افزار

د: تحمل خرابی پایین

۵۳- شبکه گسترده را چه مینامند/

الف: *PSTN* ب: *ISDN* ج: *WAN* د: *LAN*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

54- دریک دفتر کار کامپیوترها برای به اشتراک گذاشتن فایلها و چاپگرها باهم ارتباط دارند به این مجموعه چه میگویند؟

الف: FTP ب: LAN ج: WWW د: HTTP

55- بخشی از یک شبکه Lan که تعدادی از کامپیوتر و دستگاه های جانبی موجود در شبکه را شامل میشود.

الف: Segment ب: Wan ج: Man د: Local

56- این نوع شبکه معمولاً به یک شهر محدود میشود و تحت تاثیر مقررات محلی است:

الف: Lan ب: Man ج: Kb/s د: DPL

57- واحد سنجش سرعت انتقال اطلاعات در مودم کدام یک از موارد زیر میباشد؟

الف: GHz ب: MHz ج: KB/s د: DPL

58- در کدام گزینه سیگنال دیجیتال را به آنالوگ و برعکس تبدیل میشود؟

الف: تلفن ب: مودم ج: سیستم عامل د: اینترنت

59- مودم جزو کدام گروه زیر محسوب میگردد؟

الف: ورودی ب: خروجی ج: ورودی / خروجی د: آنالوگ

60- به شرکت هایی که ارائه کننده خدمات اینترنتی هستند؛ چه میگویند:

الف: ISDN ب: ISP ج: PSTN د: ADSL

61- در شبکه ها.....فاصله کامپیوترها میتواند صد ها کیلومتر از هم باشد:

الف: LAN ب: WAN ج: MAN د: شهری

62- کدام مورد پروتکل نیست؟

الف: FTP ب: HTTP ج: SMTP د: ISP

63- کدام یک از دستگاه های زیر برای ارتباط کامپیوترها با یکدیگر از طریق شبکه تلفن مورد نیاز میباشد؟

الف: CD-ROM ب: Modem ج: Plotter د: Speaker

64-.....شبکه خصوصی یک شرکت است که بر مبنای تکنولوژی اینترنت بنا شده است.

الف: اثار جهان گسترده یا WWW ب: ADST

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ج: ISP

د: اینترنت

65- کدام یک از تعارف زیر کامل تر از همه اکسترانت را توضیح میدهد/

الف: گسترش سیستم عامل به گونه ای که ارتباط با کاربران خاص خارج از اینترنت.

ب: گسترش اینترنت به کمک فناوری اینترنت برای ارتباط با کاربران خاص خارج از اینترنت.

ج: شبکه ای که برای پردازش اطلاعات داخل یک شرکت با سازمان طراحی شده است.

د: شبکه جهانی از کامپیوترهای خدمتگزار یا *Sercet* که مجموعه ای از مستندات از نوع ابرمتن یا *HypertextL* را در خود ذخیره کرده اند.

66- کدام گزینه نشاندهنده منظور از تار جهان گستر یا وب (WWW) میباشد

الف) یک شبکه بین المللی تلفن

ب) مجموعه ای از مستندات ابر متن (*hypertext*)

ج) مرتبط با یکدیگر است که در کامپیوترهای خدمتگذار *HTTP* در سراسر جهان ذخیره شده اند.

د) نوعی نرم افزار است که به کاربران امکان میدهد تا مستندات ابر متن را مشاهده کنند

د) مجموعه ای از شبکه های متصل به یکدیگر در سطح جهان

67) کدام یک از موارد زیر واحد انتقال اطلاعات یک مودم است؟

الف) GB ب) BPS ج) KHZ د) MHZ

68- کدام یک از جملات زیر در مورد اینترنت صحیح است؟

الف: یک سیستم عامل شبکه است.

ب: اینترنت یک شبکه خاص یک شرکت است.

ج: اینترنت مجموعه ای از مستندات به هم پیوسته است.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

د: اینترنت شبکه جهانی از شبکه های کامپیوتری مرتبط به هم است.

۶۹- کدام یک از انواع شبکه ناحیه ای جغرافیایی وسیعی را شامل میشود؟

الف: شهری ب: گسترده ج: اینترنت د: محلی

۷۰- ادرس های عددی مورد استفاده در شبکه را اصطلاحاً چه مینامند؟

الف: IP ب: TCP ج: DNS د: PASSWORD

۷۱- قراردادهای تعریف شده برای ارتباط بین رایانه هادر شبکه را اصطلاحاً چه مینامند؟

الف: Server ب: Protocol ج: Client د: Token

۷۲- به دریافت فایل از اینترنت..... و ارسال فایل به اینترنت.... میگویند و (راست به چپ)

الف: Receiving Sending ب: Download, Upload

ج: Upload, Download د: Sending, Receiving

73- توپولوژی چیست؟

الف: قانون تبادل اطلاعات در شبکه

ب: آرایش فیزیکی رایانه هادر یک شبکه

ج: ادرس هر رایانه در شبکه

د: نحوه تنظیم IP در شبکه

۷۴- منظور از وسیله ارسال کننده و دریافت کننده در سیستم ارتباط داده ای چیست؟

الف: فیبر نوری ب: خطوط تلفن

ج: امواج ماهواره د: مودم

۷۵- دستگاهی که رایانه ها را در شبکه ستاره ای به هم متصل میکند..... نام دارد.

الف: Modem ب: HUB ج: Cable د: تکرار کننده

۷۶- ICT مخفف چیست؟

الف: فن اوری ارتباطات اینترنتی Internet And Communication Technolgy

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب: فن اوری اینترنت و ارتباطات *Internet And Communication Technology*

ج: فن اوری اطلاعات و ارتباطات *Information And Computer Technology*

د: فن اوری رایانه و اطلاعات *Information and Computer Technology*

۷۷- فن اوری اطلاعات (IT) اصطلاحی است که به طور معمول بهکدام یک از موارد زیر مرتبط است؟

الف: به استفاده از رایانه برای ایجاد و نگه داری داده ها و آرایه به موقع آنها IT گفته میشود.

ب: به تولید، پردازش، تبادل و نگه داری اطلاعات IT میگویند.

ج: به مجموعه ارتباطات، مخابرات و اینترنت که به ذخیره و انتقال هر گونه اطلاعات میپردازد.

الف) الف (ب) الف وب (ج) الف وج (د) الف وب وج

۷۸- تجارت الکترونیک به چه مفهومی است؟

الف: توصیف اینترنت و شبکه جهانی

ب: انجام کارهای تجاری از طریق اینترنت

ج: راه اندازی بیه کارگیری سیستم

د: انجام کارهای بانکی در شبکه اینترنت

۷۹- هدف ارگونومی چیست؟

الف: سالم ماندن ابزار کار ب: سلامت روشهای کاری

ج: سلامت انسان د: کم کردن تاثیر عوامل زیستی

۸۰- تمام موارد زیر را از قابلیت های تجارت الکترونیک (E-commerce) است بجز؟

الف: کالاها میتوانند تبلیغ شده و قیمت هم مقایسه شود.

ب: ارتباط فیزیکی مابین فروشنده و خریدار وجود دارد.

ج: نقل و انتقال پول سریع قابل انجام است.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

د: سرویس ها قابل ارایه در ۲۴ ساعت یک روز میباشند.

۸۱- تمام گزینه برای کاهش الودگی زیست محیطی توصیه میشود بجز؟

الف: بازیافت تونرهای مصرف شده

ب: کاهش مصرف برق (Standby)

ج: استفاده از کاغذ به جای اسناد الکترونیکی

د: بازیافت کاغذهای مصرف شده

۸۲- مفهوم *Imstand M essaging-IM* چیست؟

الف: پیغام دهی لحظه ای

ب: تلفن اینترنتی

ج: بلاگ

د: جاکحه مجازی

۸۳- کدام یک از موارد زیر باعث کاهش الودگی های زیست محیطی نمیشود؟

الف: استفاده از اسناد الکترونیکی

ب: ملاقات و جلسات حضوری

ج: بازیافت کاغذها و تونرهای مصرف شده

د: استفاده از حالت مصرف برق کمتر رایانه

۸۴-... اسیب های هستند که از کار مداوم بارایانه به وجود می آیند:

الف: *Health* ب: *RSI* ج: *Homesck* د: *Computer Sick*

۸۵- کدام یک از موارد زیر اصول ارگونومی رارعايت نمیکنند/

الف: صفحه کلیدی که مناسب است که دارای زیردستی باشد تا مانع وارد شدن فشار زیاد روی دست های کاربر شود.

ب: محیط کار باید دارای سیستم تهویه مناسب بوده تا هوادر جریان باشد.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ج: برای سهولت کار با ماوس نیازی به استفاده از زیر ماوسی نمیباشد.

د: صفحه نمایش طوری تنظیم شود که ستون فقرات به صورت عمودی قرار گیرد.

۸۶- سیستم مالیات از مجموعه های کدام گزینه است؟

الف: *E-Government* ب: *E-Commerce*

ج: *E-Library* د: *E-Learning*

۸۷- کدام گزینه به معنای دولت الکترونیک میباشد؟

الف: *E-commerce* ب: *E-Government*

ج: *E-Learning* د: *E-Library*

۸۸- کدام گزینه از جمله روش های ارتباطات بین افراد در دنیای مجازی نمیباشد؟

الف: *RSS, VO LP* ب: *PORTAL, E-MAIL*

ج: *WEBLOG, PODCAST* د: ارسال نام با پست

۸۹- انتقال صوت از طریق پروتکل اینترنت را..... میگویند:

الف: *Sound messaging* ب: *Blog*

ج: *RSS* د: *Volp*

۹۰- یادداشت هایی که توسط یک یا چند نفر گاهی نوشته شود و در اینترنت قرار گیرد چه نامیده میشود؟

الف: *Instant messaging* ب: *Blog*

ج: *RSS* د: *Volp*

۹۱- وب سایتی است که امکان ارتباط اسان و راحت را برای کاربران مهیا نموده و استفاده از سرویس رایگانمانند پست

الکترونیک، انجمن، تالر گفتگو، اخبار، جستجو و غیره را فراهم میکند چه نام دارد؟

الف: *Portal* ب: *Weblog* ج: *Podcast* د: *Voip*

۹۲- به گپ زدن در اینترنت..... گفته میشود:

الف: *Group messaging* ب: *Blog*

ج: *Forum* د: *Chat Room*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

93- منظور از تجارت الکترونیک.....میباشد.

الف: *E-World* ب: *E-Commerce*

ج: *E-Tejarat* د: *E-shopping*

94- تمام موارد از مزایای تجارت الکترونیکی میباشد بجز /

الف: لمس اجناس و مشاهده دقیق

ب: امکان مقایسه قیمت کالاها

ج: بدست آوردن اطلاعات جزئی کالا

د: خدمات ۲۴ ساعته

95- تمام موارد از مزایای آموزش الکترونیکی است بجز؟

الف: امکان آموزش همزمان تعداد زیاد کارآموز

ب: کاهش آموزش های الکترونیکی

ج: امکان رعایت خصوصیات فردی دانشجویان در روش تدریس

د: امکان انتخاب زمان کلاس توسط دانشجو در تمام ساعات شبانه روز

96- به فروش از طریق شبکه اینترنت دروب سایت ها چه میگویند؟

الف: *E-Tejarat* ب: *E-Commerce*

ج: *E-Training* د: *E-banking*

97- آموزش از راه دور از طریق اینترنت.....نامیده میشود؟

الف: *E-learning* ب: *E-Commerce*

ج: *E-teaching* د: *E-technical*

98- رعایت تمام موارد در رمز عبور برای حفاظت بیشتر ضروری است بجز؟

الف: استفاده از عبور حداقل با طول ۸ کارکتر

ب: عدم استفاده از اطلاعات شخصی عمومی مثل سال تولد

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ج: استفاده از ترکیب عددی و حروف

د: استفاده از حروف لاتین

۹۹- کدام نرم افزارها رایگان بوده و بعد قابل تغییر و توسعه توسط کاربر میباشد؟

الف: *Fromwork* ب: *Shaveware* ج: *Open Source* د: *Free*

۱۰۰- از طریق تمام گزینه ها ویروس ها به رایانه منتقل میشود بجز؟

الف: دیسک ب: اینترنت ج: فلاش د: *ROM*

۱۰۱- کدام مورد از روش های مقابله نرم افزارهای ضد ویروس به با ویروس نمیشود؟

الف: حذف ویروس ب: جلوگیری از ورود ویروس

ج: قرنطینه کردن فایل ویروسی د: فشرده سازی فایل ها

۱۰۲- کدام جمله صحیح است؟

الف: ویروس ها همیشه روی سخت افزار سیستم اثر میگذارند.

ب: ویروس ه فقط به فایل های متنی میچسبند.

ج: ویروس ها فقط بازبانهای برنامه نویسی سطح بالانوشته میشوند.

د: ویروسها قابلیت سرایت از فایل به حافظه را دارا میباشند.

۱۰۳- نرم افزاری..... نرم افزارهایی هستند که به صورت رایگان توزیع و کد منبع ان به همراه نرم افزار ارایه میشود:

الف: *Free Ware* ب: *Demo*

ج: *Share Ware* د: *open source*

۱۰۴- به نسخه ای رایگان از یک نرم افزار با قابلیت های به مراتب کم تر نسبت به نسخه ی اصلی ء که صرفاً جهت معرفی قابلیت های نرم

افزار اصلی عرضه میگردد.....

الف: *Free ware* ب: *Demo* ج: *Share ware* د: *Open source*

۱۰۵- کدام گروه از نرم افزارها رایگان نیست؟

الف: نرم افزارهای دارای حق کپی (*Purchase*)

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

Demo)ب: نرم افزارهای نمایشی

Open source)ج: نرم افزارهای متن باز

Free ware)د: نرم افزارهای رایگان

۱۰۶- کدام یک از جملات زیر درست نیست؟

الف: ویروسهای کامپیوتری برنامه های مخربی هستند که در عملکرد کامپیوتر اختلال ایجاد میکنند.

ب: محل قرار گرفتن ویروس روی دیسک الوده فقط جدول پارتیشن آن است.

ج: برای مبارزه با ویروس میتوان از برنامه های ویروس یاب یا ویروس کش استفاده نمود.

د: کند شدن سیستم همیشه نشانه ویروسی شدن سیستم نیست.

۱۰۷-.....برنامه کاربردی است که باعث تخریب برنامه های کامپیوتری دیگری شود.

الف: ویروس ب: راهکار ج: نفوذ د: هک

۱۰۸- ویروس هاس کامپیوتری توسط چه کسانی نوشته میشوند؟

الف: طراحان کامپیوتر ب: جاسوسان

ج: برنامه نویسان د: هکرها

۱۰۹- Media چیست؟

الف: وسایل ذخیره سازی اطلاعات ب: وسایل بازیافت اطلاعات

ج: وسایل ویرایش اطلاعات د: وسایل حذف اطلاعات

۱۱۰- سیستم هایی که از چندین رسانه مانند صوت، موسیقی، تصویر و انیمیشن استفاده میکنند چه نامیده میشود؟

الف: CRT ب: افکت ج: میکسر د: مالتی مدیا یا چند رسانه ای

۱۱۱- ویروس کامپیوتری عبارت است از:

الف: یک ویروس بیماری زا

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب: یک سخت افزار موجود در کامپیوتر

ج: یک برنامه ۸ کامپیوتری مخرب

د: یک نرم افزار موجود در کامپیوتر

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

پاسخنامه تشریحی فصل اول

۱	ج: به مجموعه ال از عناصر قابل لمس و فیزیکی و مدارهای الکترونیکی سخت افزار
۲	د: سخت افزار شامل سه بخش دستگاه های ورودی، پردازش و دستگاه های خروجی میباشد.
۳	د: کامپیوترهای شخصی و لپ تاب هاجز میکرو کلمپیوترها هستند.
۴	ج: کامپیوترهای شخصی و لپ تاب هاجز میکرو کلمپیوترها هستند
۵	ج: کار اصلی پردازش داده ها توسط CPU انجام میشود
۶	ب: <i>alu</i> واحد عملیات ریاضی و منطقی نامیده میشود /
۷	الف: <i>Rom, Ram</i> حافظه اصلی محسوب میشود
۸	د: <i>Ram</i> حافظه اصلی محسوب میشوند
۹	د: بخش های تشکیل دهنده <i>cpu</i> عبارتند از واحد کنترل حافظه کمکی. واحد محاسبه و منطق
۱۰	الف: داده های پردازش شده را اطلاعات میگویند
۱۱	الف: به اطلاعات وارد شده به کامپیوتر داده میگویند
۱۲	ج: محتوای حافظه های <i>RAM</i> با قطع جریان برق پاک میشود
۱۳	د: ارزان بودن - کند بودن - دایمی بودن از ویژگی های ثانوی
۱۴	الف: برنامه ها به منظور اجرا در حافظه <i>RAM</i> قرار میگیرند
۱۵	الف: سرعت خواندن و نوشتن اطلاعات در حافظه <i>RAM</i> بیشتر است /
۱۶	ب: در دیسک های نوری جهت خواندن و نوشتن اطلاعات از اشعه لیزر بانور قرمز رنگ استفاده میشود. ولی در دیسک های نوری جدید (<i>blu-ray</i>) از اشعه لیزر بانورایی استفاده شده و سرعتشان بیشتر است
۱۷	د: از موارد زیر ذکر شده تنها افزایش هارد بر سرعت تاثیر گذار نیست
۱۸	الف: یک گیگابایت معادل یک میلیون بایت است
۱۹	ب: کوچکترین بخش حافظه که در هر لحظه میتواند مقدار صفر یا یک را در خود نگه داری کند بیت نام دارد.
۲۰	ب: <i>cpu</i> بدلیل سرعت بالای نمیتواند با حافظه جانبی مستقیم مدار ارتباط باشد
۲۱	الف: سیستم عامل نرم افزار میباشد
۲۲	ب: صفحه نمایش، چاپگر، رسام یا پلاتر و بلند گو هاجز وسایل خروجی و صفحه کلید و ماوس، اسکنر، اهرم، هدست، قلم نوری، دوربین و غیره جز وسایل ورودی هستند
۲۳	د: صفحه نمایش لوح لمسی (<i>touch screeb</i>) - تخته هوشمند دیسک درایی (<i>disk drives (smart-board)</i>)

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

24	ب: رسام یا پلاتر ها و وظیفه چاپ نمودارها را در مقیاس بزرگ دارند.
25	الف: برد <i>usb</i> نسبت به سایر درگاه ها سریع تر است
26	ج: برای گرفتن عکس صفحه نمایش کلید <i>PRTsC</i> کار می رود
27	ب: کوچکترین قسمت تشکیل دهنده هر تصویر پیکسل نام دارد
28	ب: در دیسک ها داده بر روی دایره های هم مرکزی بنام شیار ذخیره میشود
29	الف: پد حساسی که موقعیت انگشت شخص را بر روی سطح خود برای حرکت مکان نمن حس میکند <i>Touch pad</i> نام دارد
30	ج: نور لیزر در عملکرد <i>DVD-ROM</i> به کار می رود
31	ج: <i>Smart board</i> بیشتر برای آموزش استفاده میشود
32	ج: مهمترین ایراد حافظه های <i>DVD, CD</i> از بین رفتن اطلاعات بر اثر خش خوردن است
33	د: نوع دسترسی نوار مغناطیسی ترتیبی است
34	ج: رجیستر حافظه کوچک داخل <i>Cpu</i> میباشد
35	ب: وظیفه انتقال نرم افزارها از حافظه جانبی به قبل از اجرا حافظه اصلی بر عهده سیستم عامل است
36	د: تعداد سیستم عامل ها محدود میباشد
37	الف: به تعریف سخت افزار مراجعه شود
38	ج: واسط گرافیکی کاربر یا <i>CUL</i> کنترل نرم افزار را از طریق موس و ایکن در اختیار کاربر قرار میدهد
39	ج: <i>Microsoft windows xp</i> جز نرم افزارهای سیستمی به شمار می رود
40	د: <i>DOS</i> سیستم عامل تک کاربره است
41	الف: روی دیسک سخت ذخیره میشود
42	الف: <i>windows 2000</i> نرم افزار سیستم است
43	<i>Microsoft Power Point</i> نرم افزار کاربردی است
44	الف: سیمبیا از نرم افزارهای ماکروسافت میباشد
45	د: <i>Android</i> توسط گوگل برای گوشی ها و تبلت ها طراحی شده است
46	د: <i>Android</i> توسط گوگل برای گوشی ها و تبلت ها طراحی شده است
47	الف: کمر اصل تولید یک نرم افزار به ترتیب تجزیه و تحلیل. طراحی سیستم. / پیاده سازی. آزمایش و نصب و پشتیبانی و نگه داری سیستم میباشد. به عبارت دیگر شناخت و تجزیه و تحلیل آنچه که میخواهیم دانستن صورت دقیق مسعله مهمترین مرحله در تولید یک نرم افزار به شمار می رود
48	ج: زبان هاید برنامه نویسی به دو سطح یکی سطح پایین و دیگری سطح تقسیم میشود

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۴۹	الف: زبان ماشین یک زبان سطح پایین است و آن از کدهای صفر و یک استفاده میشود. زبان پاسکال از زبان های سطح بالا هستند که برای انسان قابل فهم تر و به زبان <i>Java</i> و زبان <i>Visual Basic</i> زبان محاوره ای انسان نزدیک ترند
۵۰	ج: <i>Server</i> در یک شبکه ی رایانه ای دارای تجهیزات سخت افزاری بالاتری میباشد
۵۱	ب: پروتکل میباشد مجموعه قوانینی که لارعايت آنها سرویس دهی در شبکه انجام میشود
۵۲	د: از فواید شبکه میتوان به اشتراک گذاری فایل ها و سخت افزار و نرم افزار. صرفه جویی در وقت و هزینه. اطمینان بالا. تحمل خرابی بالا. مدیریت استفاده از چند سیستم عامل اشاره کرد.
۵۳	ج: شبکه گسترده که معمولاً در یک وسعت جغرافیایی بزرگ و پایه اینترنت شکل میگیرد <i>WAN</i> گفته میشود.
۵۴	ب: شبکه هایی که در یک ساختمان یا محیط نزدیک به هم شکل میگیرد <i>Lan</i> نامیده میشود
۵۵	الف: بخشی از یک شبکه <i>Lan</i> تعدادی از کامپیوتر و دستگاه های جانبی موجود در شبکه را شامل میشود <i>Segment</i> گویند
۵۶	ب: شبکه <i>Man</i> معمولاً به یک شهر محدود میشود و تحت تاثیر مقررات محلی است.
۵۷	ب: در مودم سیگنال دیجیتال را به آنالوگ و برعکس تبدیل میشود
۵۸	ج: مودم در گروه ورودی / خروجی قرار میگیرد
۵۹	ب: به شرکت هایی که ارائه دهنده خدمات اینترنتی هستند <i>Lep</i> چه میگویند
۶۰	ب: در شبکه هایی <i>WAN</i> فاصله کامپیوترها میتواند صدها کیلومتر از هم باشد
۶۱	د: <i>SMTP</i> پروتکل پست الکترونیک میباشد <i>HTTP</i> پروتکل صفحات وب و <i>FTP</i> پروتکل انتقال فایل است
۶۲	ب: کامپیوترها با داشتن مودم توسط خطوط اینترنت میتوانند با هم مرتبط باشند
۶۳	د: اینترنت یک شبکه خصوصی بر مبنای تکنولوژی وایکسترانت یک شبکه خصوصی باردمز عبور برای کاربران خاص میباشد
۶۴	ب: یک شبکه خصوصی و داخلی در یک سازمان که میتواند به کمک ارتباطات <i>extranet</i> شبکه اکسترانت اینترنتی به بخش های خارج از سازمان متصل میگردد و توسط اعضای آن سازمان یا اداره بارمز عبور قابل دسترسی است
۶۵	ب: بزرگترین شبکه رایانه ای با میلیون ها کاربر است که صرف نظراسن و موقعیت افراد تمامی گروه ها میتوانند توسط یم سیستم رایانه در این شبکه قرار گرفته و از اطلاعات موجود استفاده کرده و یا اطلاعات یعنی شبکه تار عنکبوتی میباشد <i>World Wide Web</i> که مخفف <i>WWW</i> خود را به اشتراک بگذارند مجموعه ای از صفحات وب و فرایوندها میباشد
۶۶	ب: واحد انتقال اطلاعات یک مودم <i>bps</i> است
۶۷	د: اینترنت مجموعه ای شبکه های مختلف است که برای اطلاعات بایکدیگر پروتکل های مشخصی استفاده میکنند
۶۸	ب: شبکه گسترده ناحیه ای جغرافیایی وسعش را شامل میشود

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۶۹	الف: درس های عددی مورد استفاده در شبکه را اصطلاحاً IP مینامند
۷۰	ب: قرار دادهای تعریف شده برای ارتباط بین یارانه ها در شبکه را <i>Protocol</i> مینامند
۷۱	به دریافت فایل از اینترنت <i>download</i> ارسال فایل به اینترنت <i>Upload</i> میگویند
۷۲	ب: آرایش فیزیکی یارانه ها در یک شبکه توپولوژی نامیده میشود
۷۳	د: ارسال کننده و دریافت کننده در سیستم ارتباط داده ای مودم میباشد
۷۴	ب: دستگاهی که رایانه ها را در شبکه ستاره ای بهم متصل میکند <i>hub</i> نام دارد
۷۵	ج: به مجموعه <i>Information & Communiation Technology (ICT)</i> فن اوری اطلاعات و ارتباطات. مخابرات و اینترنت گفته میشود که به ذخیره و انتقال هر گونه اطلاعات میپردازد
۷۶	ب: به استفاده از رایانه برای ایجاد و نگه داری داده ها تا ای به موقع آنها گفته میشود و یاب عبارت دیگر به تولید، پردازش، تبادل و نگه داری اطلاعات <i>IT</i> میگویند.
۷۷	ب: به انجام کارهایی مثل خرید و فروش اینترنتی تجارت الکترونیک یا <i>E-marketing</i> میگویند
۷۸	ج: ارگونومی اصولی است که در مورد ایمنی و سلامت انسان در محیط کار و در هنگام کار و استفاده از ماشین الات و قرار گرفتن مناسب بدن در پشت میز کامپیوتر بیان میشود
۷۹	ب: ارتباط فیزیکی ما بین فروشنده و خریدار وجود دارد
۸۰	ج: همه ی انسانها در مقابل محیط زیست و رعایت سلامتی و بهداشت ان موظف هستند نکاتی را رعایت کنند در رابطه با رایانه: استفاده از اسناد الکترونیکی به جای اسناد کاغذی: بازایفت کاغذها و تونرهای مصرف شده: استفاده از حالت مصرف برق کمتر رایانه (<i>Stand By</i>): استفاده از ویدیو کنفرانس: بهره وری از سخت افزارهای قدیمی
۸۱	الف: پیغام دهی لحظه ای مدلی از ارتباط در اینترنت است که انتقال انی پیام های متنی را از فرستنده به دریافت کننده امکان پذیر میسازد
۸۲	ب: زیر ملاقات و جلسات حضوری باعث کاهش الودگی های زیست محیطی نمیشود
۸۳	ب: (<i>RSI</i>) باز جمله آسیب هایی هستند که از کار مداوم با رایانه به وجود می آیند
۸۴	ج: برای سهولت کار با ماوس استفاده از زیر ماوسی توصیه میشود
۸۵	الف: از رایانه و اینترنت در امور مختلفی به شرح زیر استفاده میشود (<i>E-marketing E-commerce</i>) تجارت، خرید و فروش الکترونیکی انجام فعالیت های تجاری مانند خرید و فروش از طریق سیستم وب را تجارت الکترونیک میگویند. - (<i>E-Banking</i>) بانک دارای الکترونیک مدیریت الکترونیکی و <i>Online</i> پول را بانکداری الکترونیک میگویند. - (<i>E-Government</i>) دولت الکترونیک: دولت الکترونیک یک سیستم تحت وب است که شهروندان به راحتی میتوانند بدون مراجعه به سازمان ها و موسسات دولتی کارهای خود را به روش الکترونیک انجام دهند کاربران با عضویت در یک وب سایت آموزش الکترونیکی به صورت آموزشی استفاده مینمایند.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

	–(Teleworking) دور کاری: در این روش کتصدیان بعضس از مشاغل بدون حضور فیزیکی در محل کار امور محوله را از راه دور مثلا در منزل و از طریق وب انجام میدهند.
۸۶	ب: به ۸۵ مراجعه کنید
۸۷	د: ارسال نامه با پست مجازی نمیشد
۸۸	انتقال صوت از طریق پروتکل اینترنت را <i>VOLP</i> میگویند
۸۹	ب: یادداشت هایی که توسط یک یا چند نفر گاهی نوشته شود و در اینترنت ققرار گیرد <i>Blog</i> نامیده میشود
۹۰	الف: پورتال: وب سایتی است که امکان ارتباط آسان و راحت را برای کاربران مهیا کرده و استفاده از سرویس رایگانی مانند پشت الکترونیک، انجمن، تالار گفتگو فاخبار، جستجو و غیره را فراهم میکند
۹۱	د: روش های مختلف ارتباط با سایرین در اینترنت به شرح یر میباشند: (<i>IE</i>) مروروب سایت ها با مرورگری مانند (<i>Forum</i>) حضور در اجتماعات اینترنتی و تبادل نظر با دیگران
۹۲	ب: منظور از تجارت الکترونیک <i>E-Commerce</i> میباشد
۹۳	الف: لمس اجناس و مشاهده دقیق در تجارت الکترونیک امکان پذیر نیست
۹۴	ج: امکان رعایت خصوصیات فردی دانشجویان در روش تدریس آموزش الکترونیک امکان پذیر نیست
۹۵	ب: به فروش از طریق شبکه اینترنت دروب سایت ها <i>E-Commerce</i> میگویند
۹۶	الف: آموزش از راه دور از طریق شبکه اینترنت <i>Learning</i> نامیده میشود

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۹۷	د:مواد لازم برای امنیت پسورد استفاده از عبور حداقل با طول ۸ کارکتر عدم استفاده از اطلاعات شخصی عمومی مثل سال تولد استفاده از ترکیب عددی و حروف
۹۸	ج: نرم افزارهای <i>Open source</i> رایگان بوده و بعد قابل تغییر و توسعه توسط کاربر میباشد
۹۹	د: <i>ROM</i> چون اطلاعات فقط خواندنی دارد ناقل ویروس نیست
۱۰۰	د: روش های مقابله نرم افزارهای ضد ویروس به او ویروس حذف ویروس جلوگیری از ورود ویروس و قرنطینه کردن فایل ویروسی
۱۰۱	د: ویروس ها قابلیت سرایت از فایل به حافظه را دارا میباشند
۱۰۲	ب: محل قرار گرفتن ویروس روی دیسک الوده فقط جدول پارتیشن نیست
۱۰۳	الف: ویروس برنامه کاربردی است که باعث تخریب برنامه های کامپیوتری دیگر میشود
۱۰۴	ج: ویروس های کامپیوتری توسط برنامه نویسان نوشته میشوند
۱۰۵	ب: محل قرار گرفتن ویروس روی دیسک الوده فقط جدول پارتیشن ان نیست
۱۰۶	الف: ویروس برنامه کاربردی است که باعث تخریب برنامه های کامپیوتری دیگر میشود
۱۰۷	ج: ویروس های کیمپیوتری توسط برنامه نویسان نوشته میشوند
۱۰۸	الف: وسایل ذخیره سای اطلاعات را <i>Media</i> گویند
۱۰۹	د: سیستم هایی که از چندین رسانه مانند صوت، موسیقی، تصویر، و انیمیشن استفاده میکنند مالتی مدیا یا چند رسانه ای نامیده میشود
۱۱۰	ج: ویروس کامپیوتری عبارت است از: یک برنامه کامپیوتری مخرب

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۸- کدام گزینه مخفف URL است؟

الف) *Uniform Resource Locator* (الف) ب) *Utility Resource Local*

ج) *Lisence Resource Locator* (ج) د) *Unicode Reply Local*

۹- تایپ قسمت *http://* در نوار آدرس

الف) الزامی است . ب) فقط برای سایت های *.com* الزامی است .

ج) الزامی نیست . د) فقط برای سایت های غیر *.com* الزامی است .

۱۰- تمام آدرس های زیر مربوط به یک مؤسسه ی آموزشی است بجزء ؟

الف) *www.ut.ac.ir* (الف) ب) *www.nut.edu.au*

ج) *www.deet.gov.au* (ج) د) *www.cam.ac.uk*

۱۱- برای دسترسی به سایت های با قالب (*.com* نام سایت *www*) کفایت بعد از تایپ نام سایت کلیدهای را بزنیم :

الف) \downarrow *Ctrl +* (الف) ب) *Ctrl + Shift*

ج) *Ctrl + ESC* (ج) د) *Ctrl + Enter*

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

الف) *TR* (الف) ب) *IR* (ب) ج) *UK* (ج) د) *US*

۱۳- در آدرس *http://www.Bazartvto.ir* عبارت *Bazartvto* نشان دهنده ی چیست ؟

الف) *Domain* (الف) ب) *Host*

ج) پروتکل (ج) د) نام صفحه ی وب که باید توسط مرورگر نشان داده شود.

۱۴- پسوند سایت های سازمان های خصوصی کدام گزینه ی زیر می باشد ؟

الف) *Net* (الف) ب) *Gov* (ب) ج) *Org* (ج) د) *Com*

۱۵- کدام مورد دامنه ی مراکز آموزشی در سایت های اینترنتی را نشان می دهد ؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) Edu (ب) Com (ج) Gov (د) Org

۱۶- کدام یک از دامنه های زیر معرف سایت های نظامی است؟

الف) Com (ب) Mil (ج) Net (د) Org

۱۷- کدام گزینه طبقه بندی دامنه وب سایت های با پسوند Net را توصیف می کند؟

الف) سازمان های تجاری و شخصی (ب) دانشگاه ها و مراکز آموزشی

ج) شبکه و ارائه کننده خدمات اینترنتی (د) سازمان های غیر انتفاعی

۱۸- ISP چیست؟

الف) شرکت های ارائه دهنده خدمات اینترنت (ب) مرورگر وب را گویند.

ج) فرمهای اشتراک در اینترنت را ISP گویند. (د) اتصال به اینترنت از طریق خط تلفن گویند.

۱۹- برای به روز رسانی صفحه وب در حال مشاهده از کدام دکمه استفاده می کنیم؟

الف) Home (ب) Refresh (ج) Print (د) Favorite

۲۰- کدام یک از کلیدهای زیر معادل گزینه ی Refresh است؟

الف) F1 (ب) F5 (ج) F7 (د) F11

۲۱- جهت Full screen کردن پنجره های نمایشی در IE از کدام کلید استفاده می شود؟

الف) F12 (ب) F11 (ج) F10 (د) F9

۲۲- در صورتی که چندین صفحه به عقب برگشته ایم و دوباره بخواهیم صفحات جلوتر را مشاهده کنیم از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Stop (ب) Back (ج) Forward (د) Refresh

۲۳- نوار بالایی نرم افزار IE چه نام دارد؟

الف) Menu bar (ب) Title bar (ج) Address bar (د) Status bar

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۲۴- اگر بخواهیم نوشته‌های درون وب بزرگ تر نمایش داده شوند از چه روشی اقدام می‌کنیم؟

الف) View/Encoding ب) View/Text size

ج) Tools/Internet option د) View/Source

۲۵- جهت اضافه کردن سایتی که در حال مشاهده است به فهرست سایت‌های مطلوب خود، کدام یک از گزینه‌های زیر انتخاب می‌گردد؟

الف) Home ب) Refresh ج) Add to Favorites د) History

۲۶- لیست سایت‌های مورد علاقه در چه پوشه ای قرار می‌گیرند؟

الف) Favorites ب) History ج) Refresh د) Bookmark

۲۷- صفحه ی اول یک وب‌سایت را گویند:

الف) First Page ب) Home Page ج) Web Page د) Current Page

۲۸- صفحه ای که در هنگام اجرای IE به طور اتوماتیک نمایش داده می‌شود چه نامیده می‌شود؟

الف) Home Page ب) Startup Page ج) Last Page د) Final Page

۲۹- در پنجره Internet option با انتخاب کدام یک از گزینه های زیر مرورگر یا IE را با یک صفحه خالی نشان خواهد داد؟

الف) Use Empty ب) Use Default ج) Clear د) Use blank

۳۰- کدام گزینه زیر یک موتور جستجوگر نمی‌باشد؟

الف) Yahoo ب) Google ج) Excite د) TVTO

۳۱- سایت ask جزء کدام نوع از سایت ها محسوب می‌شود؟

الف) سایت‌های آموزشی ب) موتورهای فرا جستجو

ج) موتورهای جستجو د) موتورهای جستجو زبان طبیعی

۳۲- برای جستجوی کتاب بهتر است به کدام یک از موتورهای جستجو مراجعه کنیم؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) Google (ب) Yahoo (ج) Bing (د) Amazon

۳۳- هنگام جستجو در موتور جستجوگر به جای + در کنار کلمات می توان از استفاده کرد:

الف) " " (ب) NOT (ج) AND (د) OR

۳۴- اگر بخواهیم در جستجوی Google عین عبارتی فنی و حرفه ای جستجو شود از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف) "فنی و حرفه ای" (ب) فنی + حرفه ای

ج) فنی و حرفه ای {د) {فنی / حرفه ای}

۳۵- اگر بخواهیم صفحاتی جستجو شوند که کلمه ی exercise در عبارت جستجو نباشد، عبارت access exercise را چگونه می توان جستجو کرد؟

الف) access + exercise (ب) access - exercise

ج) +access exercise (د) and access exercise

۳۶- به جای علامت " - " در جستجوی عبارت ها کدام عملگر را می توان استفاده کرد؟

الف) OR (ب) AND (ج) NOT (د) XOR

۳۷- به جای عبارت " یا " در جستجوی عبارت ها کدام عملگر را می توان استفاده کرد؟

الف) OR (ب) AND (ج) NOT (د) XOR

۳۸- در موتورهای جستجو برای جستجوی کلمات به جز یک کلمه خاص از کدام علامت به همراه کلمه استثناء استفاده می شود؟

الف) " " (ب) + (ج) & (د) -

۳۹- کدام جمله در مورد عملکرد () در موتورهای جستجو صحیح است؟

الف) به عنوان پسوند برای کلمات جستجو به کار می رود و به معنای هر حرفی به کار می رود.

ب) به کمک پرانتز می توان عبارات پیچیده جستجو متشکل از عملگرهای مختلف را ایجاد کرد.

ج) به کمک این عملگر می توان تلفیقی از جستجوهای پیشرفته را انجام داد.

د) این عملگر در موتورهای جستجو کاربردی ندارد.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۴۰- برای ذخیره کردن تصاویر در وب پس از راست کلیک روی صفحه از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف) *Save picture as* (الف) ب) *Save as picture*

ج) *Show picture* (ج) د) *Go to my picture*

۴۱- پس از انتخاب قسمتی از متن یک صفحه ی وب و فشردن کلید *Ctrl + C* متن انتخاب شده به انتقال می یابد:

الف) واژه پرداز *Word* (الف) ب) صفحه ی وب دیگر

ج) حافظه ی ویندوز (ج) د) حافظه ی موقت ویندوز (*clipboard*)

۴۲- مکان ذخیره ی صفحه ی وب را در کدام پنجره مشخص می کنیم؟

الف) *Save As* (الف) ب) *Save*

ج) *Save Webpage* (ج) د) *Save as file*

۴۳- برای ذخیره ی صفحه ی وب به صورت آرشیو از چه قالبی استفاده می شود؟

الف) *HTM* (الف) ب) *MHT* ج) *TXT* د) *HTML*

۴۴- برای ذخیره ی صفحه ی وب به صورت فایل متنی از چه قالبی استفاده می شود؟

الف) *HTM* (الف) ب) *MHT* ج) *TXT* د) *HTML*

۴۵- اگر علاقه داشته باشید نسخه ای از فایل مربوط به یک فوق پیوند را در رایانه ذخیره کنید پس از کلیک راست روی فوق

پیوند، چه گزینه ای را انتخاب می کنید؟

الف) *Save Target As* (الف) ب) *Save As*

ج) *Save File As* (ج) د) *Save*

۴۶- انتقال یک فایل از رایانه سرویس دهنده به رایانه خودمان را می گویند.

الف) *Load* (الف) ب) *Upload* ج) *Move* د) *Download*

۴۷- در پنجره ی دریافت فایل از اینترنت چه اطلاعاتی وجود ندارد؟

الف) سرعت دریافت فایل (الف) ب) درصد دریافت شده ی فایل

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ج) حجم دریافت شده ی فایل (د) نام گیرنده ی فایل

۴۸- اگر بخواهید پیش نمایشی از اطلاعات چاپی داشته باشید باید چه گزینه ای را انتخاب کنید؟

الف) *Print* (ب) *Print Preview* (ج) *Print Setup* (د) *Page Setup*

۴۹- اگر در پنجره ی *Print Preview* خروجی شامل چند صفحه باشد، برای مشاهده ی تمامی صفحات از دکمه های یا استفاده می شود:

الف) *Previous* ، *Forward* (ب) *Previous Page* ، *Next Page*

ج) *Previous* ، *Forward Page* (د) *Back Page* ، *Forward*

۵۰- در کدام پنجره می توانید ابعاد صفحه ی چاپی را تعیین کنید؟

الف) *Page* (ب) *Page Size* (ج) *Page Setup* (د) *Print*

۵۱- کدام یک از کلیدهای ترکیبی زیر دستور پرینت می باشد؟

الف) *Ctrl+Q* (ب) *Ctrl+P* (ج) *Ctrl+S* (د) *Ctrl+V*

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

الف) *info@bazartvto.ir* (ب) *yahoo.com@info*

ج) *www.yahoo.com* (د) *yahoo@com.alireza*

۵۳- انتخاب گزینه *Send Later* نامه را به کجا می فرستد؟

الف) به پوشه *draft* (ب) به *address book*

ج) به پوشه *index* (د) به پوشه *outbox*

۵۴- نام پیامهای ناخواسته و مزاحم که در صندوق پستی ما قرار می گیرند چیست؟

الف) *Virus* (ب) *Spam* (ج) *worms* (د) *Noise*

۵۵- کپی نامه ها بعد از ارسال در کدام پوشه ذخیره می شود؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) *Sent Item* ب) *Outbox*

ج) *Inbox* د) *Draft*

۵۶- برای ارسال نامه دریافتی به شخصی غیر از فرستنده از استفاده می کنیم؟

الف) *Reply* ب) *Reply All*

ج) *Forward* د) *Answer*

۵۷- تمام پیام های موقت و پیام هایی که برای ارسال آماده نشده اند در کدام پوشه قرار می گیرند؟

الف) *Inbox* ب) *Outbox* ج) *Draft* د) *Delete Item*

۵۸- برای پاسخ به نامه ای که به ما رسیده است بر روی کدام دکمه باید کلیک کرد؟

الف) *Send* ب) *Forward* ج) *Reply* د) *New*

۵۹- *Domain* آدرس در *E-Mail* نشانه ی چیست؟

الف) نام کاربر ب) نام سرویس دهنده ی پست الکترونیکی

ج) صفحه ی جهان گستر وب د) نام فایل مورد نظر

۶۰- چگونه می توان یک آدرس ایمیل را از آدرس وب سایت تشخیص داد؟

الف) وجود علامت @ ب) عدم وجود نوع سرویس دهنده

ج) نام سرور د) وجود علامت

۶۱- در اصل پست الکترونیک نوعی تبادل نامه از طریق و اینترنت است .

الف) انسان ب) ماشین ج) رایانه د) فرستنده

۶۲- کدام یک از موارد زیر از شرکت های سرویس دهنده ی خدمات وب که امکان ساخت آدرس پست الکترونیک را به

صورت رایگان به شما می دهند، نیستند؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) Google ب) SBU ج) Yahoo! د) Hotmail

۶۳- پست الکترونیکی دارای تمام قابلیت های زیر می باشد بجزء ؟

الف) قابلیت ارسال و دریافت متن و تصویر ب) قابلیت ارسال و دریافت فایل های اجرایی

ج) قابلیت ارسال و دریافت صوت و تصویر د) قابلیت گفتگوی همزمان

۶۴- اگر آدرس یک E-Mail را اشتباه بنویسیم چه اتفاقی می افتد ؟

الف) نامه با پیام مناسب برگشت داده می شود .

ب) بدون هیچ اتفاق خاصی نامه از بین می رود .

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

د) در پوشه Out Item قرار می گیرد .

۶۵- از لحاظ ایمنی باز کردن چه ایمیلهایی میتواند خطرناک باشد ؟(بهترین گزینه کدام است)

الف) ایمیلهایی که دارای موضوع جالب هستند حتی اگر فرستنده را بشناسیم .

ب) ایمیلهایی که موضوع های جالب دارند ولی فرستنده برای ما ناشناس است .

ج) ایمیلهای Forward شده از طرف دوستان

د) ایمیلهای Reply شده

۶۶- کدام نکته در مورد نگارش E-mail از اهمیت کمتری برخوردار است ؟

الف) متن و محتوای نامه ب) درج دقیق موضوع نامه

ج) حفظ نامه های محرمانه د) درج دقیق آدرس پست الکترونیک گیرنده

۶۷- برای جلوگیری از دریافت نامه های مزاحم Spam.....باید رعایت شود .

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) *Sent Item* ب) *Out Box* ج) *Inbox* د) *Draft*

۷۶- کدام پوشه دربرگیرنده ی پیام های دریافت شده می باشد؟

الف) *Inbox* ب) *Draft* ج) *Outbox* د) *Sent item*

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

الف) *Inbox* ب) *Outbox* ج) *Sent Item* د) *Drafts*

۷۸- برای آنکه رونوشت یک نامه از سایر گیرندگان پوشیده بماند

الف) آدرس آنرا در قسمت *CC* وارد می کنیم .

ب) آدرس آنرا در قسمت *BCC* وارد می کنیم .

ج) آدرس آنرا در قسمت *TO* وارد می کنیم .

د) آدرس آنرا در قسمت *From* وارد می کنیم .

۷۹- کادر *Cc* در انجام عملیات نامه نگاری به چه منظور استفاده می گردد؟

الف) در این کادر پست الکترونیکی گیرنده ی اصلی نامه باید تایپ شود .

ب) در این کادر آدرس پست الکترونیک فردی یا افرادی را می نویسد که می خواهید رونوشت نامه را به آنها ارسال کنید .

ج) در این کادر آدرس پست الکترونیک فردی یا افرادی را می نویسد که می خواهید رونوشت نامه به صورت محرمانه به آنها ارسال کنید .

د) در این کادر عنوان نامه را می نویسد .

۸۰- برای ارسال یک پیام به چندین گیرنده در بین آدرس آنها از چه علامتی استفاده می شود؟

الف) < ب) , ج) . د) /

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۸۱- Re در subject نام چه معنایی دارد؟

الف) نامه های مشکوک با این علامت مشخص می شوند .

ب) این علامت برای آدرسهایی که در Address book نیستند می آید .

ج) نامه از طرف کسی که خود شما برای آن نامه ارسال کرده اید دریافت شد .

د) این علامت برای آدرسهایی که در Address book هستند می آید .

۸۲- به چه منظوری گزینه ی Forward در صندوق پستی استفاده می گردد؟

الف) برگشت به صفحه ی قبل
ب) جواب دادن به نامه ی قبل

ج) رفتن به صفحه ی بعد
د) ارسال نامه مربوط به اشخاص دیگر

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

الف) Reply
ب) Attach File
ج) Forward
د) Priority

۸۴- ارسال فایل ضمیمه دارای محدودیت است .

الف) حجم فایل ارسالی
ب) زمانی
ج) مکانی
د) سرعت ارسال

۸۵- توسط کدام برنامه می توان نامه های صندوق پستی را بدون اتصال به اینترنت خواند؟

الف) Gmail
ب) Yahoo
ج) Yahoo messenger
د) Outlook

۸۶- اگر بخواهید اطلاعات بیشتری از نامه های دریافت شده مشاهده نمایید، چه کاری باید انجام دهید؟

الف) سربرگ بیشتری به سربرگ های نمایش داده شده ی نامه اضافه کنید .

ب) تمام نامه ها پس از باز شدن اطلاعات یکسان می دهند .

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ج) با باز نمودن سربرگ ها و جستجوی اطلاعات مورد نظر

د) با نشانه گذاری نامه ها

۸۷- در نرم افزار Outlook باری ارسال و دریافت ایمیل از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Create mail ب) Check mail

ج) Send/Receive د) Save as Drafts

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

الف) Reply ب) Forward ج) Reply all د) Create mail

۸۹- پیام هایی که دارای اولویت بالا هستند با چه علامتی از بقیه نامه ها متمایز می شوند؟

الف) علامت سوال ب) علامت تعجب ج) علامت دلار د) علامت درصد

۹۰- کدام امکان زیر برای اضافه کردن یک امضای الکترونیک به نامه می باشد؟

الف) Business ب) Send/Receive ج) Option د) Signature

۹۱- کدام گزینه برای حذف نامه بکار می رود؟

الف) Clear ب) Delete ج) Delete Letter د) Clear Letter

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

الف) Drafts ب) Sent Items ج) Delete Items د) Inbox

۹۳- اگر بخواهید پس از خروج از برنامه ی Outlook تمام نامه های موجود در پوشه ی Delete Items به صورت خودکار

حذف شوند باید برای انجام تنظیمات به کدام سربرگ از پنجره ی Options بروید؟

الف) Advance ب) Connection ج) General د) Other

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۹۴- کدامیک از پوشه های زیر در برنامه ی Outlook قابل حذف شدن هستند؟

الف) *Inbox* (ب) *My Folder* (ج) *Outbox* (د) *Drafts*

۹۵- از کدام کلید صفحه کلید برای حذف نامه ها می توان استفاده کرد؟

الف) *Ctrl+F1* (ب) *Delete* (ج) *Space* (د) *Ctrl+Shift*

۹۶- اگر هنگام حذف نامه از کلید استفاده کنید نامه به کلی حذف شده و دیگر قابل بازیابی نیست .

الف) *Delete* (ب) *Remove* (ج) *Shift+Delete* (د) *Shift+Remove*

۹۷- اگر نامه ای را از پوشه ی *Delete Items* حذف کنیم آن نامه

الف) قابل بازیابی نیست . (ب) قابل بازیابی است .

ج) قابل خواندن است . (د) قابل حذف نیست .

۹۸- اگر بخواهید نامه های حذف شده را بازیابی کنید، ابتدا باید آن را از پوشه ی به پوشه ی دیگر انتقال دهید و سپس آن را بازیابی کنید .

الف) *Sent Items* (ب) *Delete Items* (ج) *Inbox* (د) *Drafts*

۹۹- برای جابه جا کردن نامه از پوشه ای به پوشه ی دیگر باید پس از راست کلیک روی نامه کدام گزینه را انتخاب کنید؟

الف) *Send to folder* (ب) *Send* (ج) *Move* (د) *Move to Folder*

۱۰۰- آیا شما می توانید داخل هر پوشه در Outlook پوشه ای دیگر بسازید؟

الف) ساخت پوشه ی جدید امکان ندارد .

ب) امکان پذیر است .

ج) فقط در پوشه های اصلی Outlook امکان پذیر است .

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

د) فقط در پوشه های غیر اصلی Outlook امکان پذیر است .

۱۰۱- کدام گزینه کتابچه ی آدرس نامه های الکترونیکی را نشان می دهد؟

الف) Address book (ب) Address (ج) Find (د) Book

۱۰۲- برای افزودن یک فرد به کتابچه ی آدرس کدام گزینه را باید انتخاب کنید؟

الف) New Entry (ب) New Friends (ج) New People (د) New

۱۰۳- اگر بخواهید آدرس پست الکترونیکی را از کتابچه ی آدرس حذف کنید، کافیست روی آن کنید و گزینه ی را انتخاب کنید .

الف) کلیک چپ، Move (ب) کلیک راست، Move

ج) کلیک چپ، Delete (د) راست کلیک، Delete

۱۰۴- برنامه Outlook برای فرستان نامه های گروهی چه امکانی را برای راحتی کاربران داراست؟

الف) تایپ آدرسهای پستهای الکترونیک در نوار To

ب) تشکیل گروههایی در کتابچه ی آدرس

ج) تشکیل گروههایی در شبکه های اجتماعی

د) تایپ آدرسهای پست های الکترونیک در کتابچه ی آدرس

۱۰۵- برای ساختن گروه در کتابچه ی آدرس در پنجره ی New Entry گزینه ی را انتخاب کنید .

الف) New Contact (ب) New (ج) New Distribution List (د) New List

۱۰۶- برای بستن پنجره ی Contact با ثبت اطلاعات آن، روی گزینه ی کلیک می کنیم .

الف) Save (ب) Save & Close (ج) Close (د) Exit

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۱۰۷- برای جستجوی پیشرفته نامه در Outlook باید کدام گزینه را انتخاب کنید؟

الف) *Advanced Find* (الف) ب) *Advanced Search*

ج) *Search Options* (ج) د) *Search*

۱۰۸- برای جستجوی ساده ی نامه از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) *Advanced Find* (الف) ب) منوی *File*

ج) *Advanced Search* (ج) د) کادر جستجو

۱۰۹- برای جستجوی یک نامه باید به کدامیک از منوهای زیر مراجعه کنید؟

الف) *Tools* (الف) ب) *Actions* (ب) ج) *Home* (ج) د) *Help*

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

الف) *Outbox* (الف) ب) *Inbox* (ب) ج) *Send Item* (ج) د) *Drafts*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

پاسخنامه فصل سوم

یادآوری و نکته های سوالات این فصل	گزینه صحیح	ردیف
URL عبارت است از نشانی منحصر به فرد هر سایت در اینترنت .	ج	۱
تمام نرم افزارهای زیر مرورگر صفحات وب است . <i>chrome google net scape Internet Explorer</i>	ب	۲
ذخیره سازی صفحات وب روی دیسک برای سرعت بخشیدن در مراجعات بعدی <i>Cache</i> نام دارد .	ب	۳
<i>Html</i> زبانی برای ساخت اسناد فوق متن	الف	۴
<i>Favorites</i> در مرورگرها امکان ذخیره آدرسهای پرکاربرد و مورد علاقه را به ما می دهد .	ج	۵
لیست آخرین سایتهایی که توسط مرورگر بازدید شده در <i>History</i> قابل بازبینی است .	د	۶
آدرس هر منبع در اینترنت <i>URL</i> نامیده می شود .	الف	۷
<i>Uniform Resource Locator</i> مخفف <i>URL</i> است .	الف	۸
تایپ قسمت <i>http://</i> در نوار آدری الزامی نیست .	ج	۹
<i>Gov</i> برای سایتهای دولتی بکار می رود .	ج	۱۰
برای دسترسی به سایتهای با قالب (<i>www.سایت.com</i>) کفایت بعد از تایپ نام سایت کلیدهای <i>Ctrl+Enter</i> را بزنیم .	د	۱۱
دامنه <i>IR</i> مختص کشور ایران است .	ب	۱۲
دامنه آدرس اینترنتی <i>Domain</i>	الف	۱۳
پسوند سایتهای سازمان های خصوصی <i>Org</i> می باشد .	ج	۱۴
<i>Edu</i> دامنه ی مراکز آموزشی در سایتهای اینترنتی را نشان می دهد .	الف	۱۵
دامنه های <i>Mil</i> معرف سایت های نظامی است .	ب	۱۶
دامنه وب سایتهای با پسوند <i>Net</i> شبکه و ارائه کننده خدمات اینترنتی را توصیف می کند .	ج	۱۷
شرکت های ارائه دهنده خدمات اینترنت <i>ISP</i> گویند .	الف	۱۸
برای به روز رسانی صفحه ی وب در حال مشاهده از <i>Refresh</i> استفاده می کنیم .	ب	۱۹
برای به روز رسانی صفحه ی وب در حال مشاهده <i>F5</i> بکار می رود .	ب	۲۰
جهت <i>Full Screen</i> کردن پنجره های ناشی در <i>IE</i> از <i>F11</i> استفاده می شود .	ب	۲۱
با <i>Back</i> صفحات جلوتر را مشاهده کنیم .	ب	۲۲

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۲۳	ب	Title bar نوار بالایی نرم افزار IE می باشد .
۲۴	ب	اگر بخواهیم نوشته های درون صفحه وب بزرگ تر نمایش داده شوند از View/Text Size اقدام می کنیم .
۲۵	ج	Add to Favorites جهت اضافه کردن سایتی که در حال مشاهده است به فهرست سایت های مطلوب خود بکار می رود .
۲۶	الف	لیت سایت های مورد علاقه در Favorites قرار می گیرد .
۲۷	ب	صفحه ی اول یک وب سایت را صفحه اصلی یا Home Page گویند .
۲۸	الف	صفحه ی اول زمان باز شدن یک مرورگر را Home Page گویند .
۲۹	د	در پنجره Internet option با انتخاب Use blank مرورگر یا IE را با یک صفحه خالی نشان خواهد داد .
۳۰	د	Excite و Google , Yahoo از جمله سایت های جستجوگر می باشد .
۳۱	د	در موتورهای جستجوی زبان طبیعی می توان مستقیما سوالات مورد نظر را نوشت تا جواب های آن جستجو شود .
۳۲	د	با توجه به اینکه هر موتور جستجو محتوای خاصی را با توجه به هدف طراحی بهتر جستجو می کند Amazon برای کتاب مناسب تر است .
۳۳	ج	AND می تواند جایگزین + هنگام جستجو شود .
۳۴	الف	برای جستجو عین یک عبارت آنرا داخل " " قرار می دهیم .
۳۵	ب	"-" برای عدم وجود یک کلمه در جستجو بکار می رود .
۳۶	ج	Not معادل "-" برای عدم وجود یک کلمه در جستجو بکار می رود .
۳۷	الف	به جای عبارت "یا" در جستجوی عبارتها OR را می توان استفاده کرد .
۳۸	د	"-" برای عدم وجود یک کلمه در جستجو بکار می رود .
۳۹	ب	به کمک پرانتز می توان عبارات پیچیده جستجو متشکل از عملگرهای مختلف را ایجاد کرد .
۴۰	الف	برای ذخیره کردن تصاویر در وب پس از راست کلیک روی صفحه از Save Picture as استفاده می شود .
۴۱	د	پس از انتخاب قسمتی از متن یک صفحه ی وب و فشردن کلید Ctrl+C متن انتخاب شده به حافظه ی موقت ویندوز (clipboard) انتقال می یابد .
۴۲	الف	هنگام ذخیره پنجره Save As برای مشخص کردن مکان فایل باز می شود .
۴۳	ب	فرمت MHT برای ذخیره کل قالب وب به شکل یک فایل بکار می رود .
۴۴	ج	فرمت TXT برای ذخیره فایل به شکل یک فایل متنی بکار می رود .
۴۵	الف	پس از کلیک راست روی فوق پیوند از Save Target As فایل مربوط به یک فوق پیوند را در رایانه ذخیره کنید .
۴۶	د	انتقال یک فایل از رایانه سرویس دهنده به رایانه خودمان را Download می گویند .

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۴۷	د	در پنجره دریافت فایل از اینترنت نام گیرنده ی قابل وجود ندارد .
۴۸	ب	<i>Print Preview</i> برای پیش نمایش چاپ بکار می رود .
۴۹	ب	گزینه ب صحیح است .
۵۰	ب	در پنجره <i>Page Size</i> می توانید ابعاد صفحه ی چاپی را تعیین کنید .
۵۱	ب	کلیدهای ترکیبی <i>Ctrl+P</i> دستور پرینت می باشد .
۵۲	الف	<i>info@bazartvto.ir</i> یک از گزینه های زیر یک آدرس صندوق پستی صحیح می باشد .
۵۳	د	انتخاب گزینه <i>Send Later</i> نامه را به پوشه <i>outbox</i> می فرستد .
۵۴	ب	پیام های ناخواسته و مزاحم که در صندوق پستی ما قرار می گیرند <i>Spam</i> گویند .
۵۵	الف	کپی نامه ها بعد از ارسال در پوشه <i>Sent Item</i> ذخیره می شود .
۵۶	ج	برای ارسال نامه دریافتی به شخصی غیر از فرستنده از <i>Forward</i> استفاده می کنیم .
۵۷	ج	تمام پیامهای موقت و پیامهایی که برای ارسال آماده نشده اند در پوشه <i>Draft</i> قرار می گیرند .
۵۸	ج	برای پاسخ به نامه ای که به ما رسیده است بر روی دکمه <i>Reply</i> باید کلیک کرد .
۵۹	ب	نام سرویس دهنده ی پست الکترونیکی همان دومین هر آدرس ایمیل می باشد .
۶۰	الف	وجود علامت @ نشان آدرس ایمیل است .
۶۱	ج	در اصل پست الکترونیک نوعی تبادل نامه از طریق رایانه و اینترنت است .
۶۲	ب	<i>Hotmail – Yahoo – Google</i> از سرویس دهندگان ایمیل رایگان می باشند .
۶۳	د	قابلیت گفتگوی همزمان در پست الکترونیکی نمی باشد .
۶۴	الف	اگ آدرس یک <i>E-Mail</i> را اشتباه بنویسیم نامه با پیام مناسب برگشت داده می شود .
۶۵	ب	ایمیل هایی که موضوع های جالب دارند ولی فرستنده برای ما ناشناس است . زیرا ممکن است حاوی بد افزار و ویروس باشد .
۶۶	الف	همواره بر رعایت دقت بر ایجاد گزینه های دیگر توصیه می شود .
۶۷	ج	برای جلوگیری از دریافت نامه های مزاحم <i>Spam</i> ، بروز کردن نرم افزار ضد ویروس، بازکردن نامه های مشکوک، ندادن آدرس ایمیل به هر سایتی باید رعایت شود .
۶۸	ج	به منظور ساخت ایمیل (<i>E-Mail</i>) در سایت <i>Yahoo!</i> از گزینه <i>Create new account</i> استفاده می شود .
۶۹	الف	هنگامی که پسورد را فراموش می کنیم سوال پرسیده شده <i>Secret question</i> پرسیده می شود در صورت صحیح بودن، پسورد جدیدی در اختیار کاربر قرار میگیرد .
۷۰	ب	یک آدرس <i>E-Mail</i> منحصر به فرد است .
۷۱	د	برای تغییر <i>Password</i> در ایمیل <i>Yahoo</i> مسیر <i>Mail Option Account Information</i> صحیح است .
۷۲	ج	نامه هایی که به هر دلیلی به مقصد ارسال نشده اند با عنوان <i>Failure notice</i> می شوند .

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۷۳	د	فایل مورد نظر به یک پیغام <i>E-Mail</i> الصاق می گردد .
۷۴	د	پوشه ی <i>Outbox</i> شامل لیست نلمه های ارسال شده است . تا زمان تکمیل فرایند ارسال
۷۵	الف	یک نسخه از نامه های ارسالی به عنوان بایگانی در پوشه <i>Sent</i> ذخیره می شود .
۷۶	الف	نامه های دریافتی به عنوان بایگانی در پوشه <i>Inbox</i> ذخیره می شود .
۷۷	د	نامه های پیش نویس در پوشه <i>Drafts</i> قرار می گیرند .
۷۸	ب	برای آنکه رونوشت یک نامه از سایر گیرندگان پوشیده بماند آدرس آن را در قسمت <i>BCC</i> وارد می کنیم .
۷۹	ب	در کادر <i>CC</i> آدرس پست الکترونیک فردی یا افرادی را می نویسد که می خواهید رونوشت نامه را به آنها ارسال کنید .
۸۰	ب	برای ارسال یک پیام به چندین گیرنده در بین آدرس آن ها لز علامت " , " استفاده می شود .
۸۱	ج	نامه از طرف کسی که خود شما برای آن نامه ارسال کرده اید دریافت شده (پاسخ به نامه شما) .
۸۲	د	به منظور ارسال نامه مربوط به اشخاص دیگر از گزینه ی <i>Forward</i> در صندوق پستی استفاده می گردد .
۸۳	ب	برای ضمیمه (پیوست) کردن یک فایل به نامه الکترونیکی از گزینه <i>Attach File</i> استفاده می شود .
۸۴	الف	ارسال فایل ضمیمه دارای محدودیت حجم است .
۸۵	د	توسط <i>Outlook</i> می توان نامه های صندوق پستی را بدون اتصال به اینترنت خواند . این برنامه با هر بار اتصال اینترنت نامه های رسیده را دریافت می کند و کاربر بدون نیاز به اتصال زمان خواندن نامه می تواند نامه ها را ببیند .
۸۶	الف	اگر بخواهید اطلاعات بیشتری از نامه های دریافت شده مشاهده نمایید سربرگ بیشتری به سربرگ های نمایش داده شده ی نامه اضافه کنید .
۸۷	ج	در نرم افزار <i>Outlook</i> برای ارسال و دریافت ایمیل از <i>Send/Receive</i> استفاده می شود .
۸۸	ج	برای ارسال پاسخ به تمام فرستندگان یک نامه از گزینه <i>Reply All</i> استفاده می شود .
۸۹	ب	پیامهایی که دارای اولویت بالا هستند با علامت تعجب "!" از بقیه نامه ها متمایز می شوند .
۹۰	د	<i>Signature</i> برای اضافه کردن یک امضای الکترونیک به نامه می باشد .
۹۱	ب	برای حذف نامه دکمه <i>Delete</i> از روی نوار ابزار یا صفحه کلید استفاده می شود .
۹۲	ج	نامه های حذف شده در پوشه <i>Delete Items</i> قرار دارند که برای بازیابی باید به پوشه ی دیگر منتقل گردد .
۹۳	د	اگر بخواهید هنگام خروج از نرم افزار <i>Microsoft Outlook</i> تمام نامه های موجود در پوشه ی <i>Delete Items</i> ، به صورت خودکار حذف شوند، کافیست مراحل زیر را انجام دهید: گزینه ی <i>Options</i> ، <i>Tools</i> از منوی را انتخاب کنید . در پنجره ی <i>Options</i> سربرگ <i>Other</i> ، گزینه ی <i>Empty the Delete Items folder upon exiting</i> ، را انتخاب کنید . دکمه ی <i>OK</i> را کلیک کنید .

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

پوشه های اصلی قابل حذف نمی باشند .	ب	۹۴
از کلید <i>Delete</i> صفحه کلید برای حذف نامه ها می توان استفاده کرد .	ب	۹۵
اگر هنگام حذف نامه از کلید <i>Shift+Delete</i> استفاده کنید نامه به کلی حذف شده و دیگر قابل بازیابی نیست .	ج	۹۶
اگر نامه ای را از پوشه ی <i>Delete Items</i> حذف کنیم آن نامه قابل بازیابی نیست .	الف	۹۷
اگر بخواهید نامه های حذف شده را بازیابی کنید، ابتدا باید آن را از پوشه ی <i>Delete Items</i> به پوشه ی دیگر انتقال دهید و سپس آن را بازیابی کنید .	ب	۹۸
برای جا به جا کردن نامه از پوشه ای به پوشه ی دیگر باید پس از راست کلیک روی نامه گزینه ی <i>Move to Folder</i> را انتخاب کنید .	د	۹۹
شما می توانید داخل هر پوشه ای در <i>Outlook</i> پوشه ای دیگر بسازید .	ب	۱۰۰
برنامه ی <i>Microsoft Outlook</i> کتابچه ی آدرسی (<i>Address book</i>) را برای شما فراهم می کند تا از طریق آن بتوانید اطلاعات مربوط به افرادی را که به طور منظم با آنها در ارتباط هستید را ذخیره کنید .	الف	۱۰۱
برای افزودن یک فرد به کتابچه ی آدرس گزینه <i>New</i> را باید انتخاب کنید .	د	۱۰۲
اگر بخواهید آدرس پست الکترونیکی را از کتابچه ی آدرس حذف کنید کافیست روی آن کلیک راست کنید و گزینه ی <i>Delete</i> را انتخاب کنید .	د	۱۰۳
شما در برنامه ی <i>Microsoft Outlook</i> این امکان را دارید که گروه هایی را تشکیل دهید و افراد را به عضویت گروه در آورید . برای فرستادن نامه به همه ی افراد گروه کافیست اسم گروهی را که افراد در آن عضو شده اند در کادر <i>To</i> ، <i>Cc</i> ، یا <i>Bcc</i> وارد کنید، نامه ی مورد نظر برای تمام اعضا فرستاده خواهد شد .	ب	۱۰۴
در پنجره ی <i>New Entry</i> گزینه ی <i>New Distribution List</i> را انتخاب کنید .	ج	۱۰۵
برای بستن پنجره ی <i>Contact</i> با ثبت اطلاعات آن، روی گزینه ی <i>Close</i> کلیک می کنیم .	ج	۱۰۶
اگر شما نامه های زیادی در پوشه ی نامه های دریافتی خود دارید، مسلماً پیدا کردن نامه ای خاص کاری مشکل خواهد بود . <i>Microsoft Outlook</i> این امکان را به شما میدهد که نامه ی مورد نظر خود را در این برنامه جستجو کنید .		
برای این کار، کافیست مراحل زیر را انجام دهید:	الف	۱۰۷
از منوی <i>Tools</i> روی گزینه ی <i>Instant Search</i> بروید، از منوی باز شده گزینه ی <i>Advanced Find</i> را انتخاب کنید، در پنجره ی <i>Advanced Find</i> اطلاعات مورد نظر خود را وارد کنید، روی گزینه ی <i>Find Now</i> کلیک کنید .		

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

برای جستجوی ساده نامه از کادر جستجو استفاده می شود .	د	۱۰۸
برای جستجوی یک نامه باید به منوی <i>Tools</i> مراجعه کنید .	الف	۱۰۹
کلیه ی نامه هایی که به آدرس شما ارسال می گردد در پوشه <i>Inbox</i> ذخیره می شود .	ب	۱۱۰

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

سوالات فصل چهارم

1. کدام نرم افزار مناسب صفحه آرایی، ایجاد نامه ومقاله است؟

الف: *Excel*

ب: *Power point*

ج: *Word*

د: *Not pad*

2. ابزار بزرگنمایی (*zoom*) در کدام قسمت از محیط ورد قرار دارد؟

الف: *Status bar*

ب: *Title bar*

ج: *Office but tom*

د: *Ruler*

3. کلید میانبر پنهان کردن ریبون (*ribbon*) کدام است؟

الف: *Alt + f4*

ب: *Ctrl+ f1]*

ج: *Alt + f*

د: *F3*

4. برای ایجاد سند با استفاده از الگوهای موجود، کدام گزینه مناسب است؟

الف: *Blank document*

ب: *Installed template*

ج: *New document*

د: *My templates*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

5. *My templates* در پنجره ی *new document* چه نوع سندی ایجاد میکند؟

الف: یک سند خالی جدید

ب: سند الگوی ساخته شده

ج: سند الگوی میکروسافت

د: سند الگوی ساخته شده ی کاربر

6. در هنگام ذخیره ی سند کدام فرمت به عندها پسوند فایل انتخاب میگردد؟

الف: *Dot*

ب: *Html*

ج: *Docx*

د: *Txt*

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

الف: *Ctrl + alt*

ب: *Alt + shift*

ج: *Ctrl + enter*

د: *home*

8. پسوند ذخیره ی سند ایجاد شده به صورت الگو کدام است؟

الف: *Pdf*

ب: *Dotx*

ج: *Docx*

د: *xps*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۹. برای بستن سند جاری کدام کلید ترکیبی کاربرد دارد؟

الف: *Alt + f4*

ب: *F1*

ج: *Ctrl + e*

د: *Ctrl + w*

۱۰. کدام حالت zoom برای دیدن یک صفحه سند بطور کامل است؟

الف: *Page width*

ب: *100%*

ج: *Whole page*

د: *Two page*

۱۱. الگوها برای تسریع و تسهیل در تولید اسناد..... به کار می رود؟

الف: کاملاً شبیه به هم

ب: دارای وجوه اشتراک

ج: کاملاً متفاوت از هم

د: متنی

۱۲. کدام فرمان برای باز کردن سند موجود بکار میرود؟

ب: *Open*

الف: *New*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

د: *Save as*

ج: *Save*

۱۳. هر الگو چند بار میتواند توسط کاربر مورد استفاده قرار گیرد؟

د: به هر تعداد که کاربر مایل باشد

ج: سه بار

ب: دوبار

الف: یکبار

۱۴. با فشار دادن کدام کلید تابعی مکان نما از حالت متن خارج و سر برگ ها فعال و در کنار سر برگ ها یک عدد و یا یک حرف قرار میگیرد؟

د: *F8*

ج: *F6*

ب: *F4*

الف: *F2*

۱۵. کدام گزینه حاوی مهمترین دستورات در جهت مدیریت سند است؟

ب: *File menu*

الف: *Quick access*

د: *Title bar*

ج: *Ribbon*

۱۶. نام پیش فرض سند خالی در *word ۲۰۱۶* کدام است؟

ب: *Database*

الف: *Presentation*

د: *book*

ج: *Document*

۱۷. تعداد صفحات سند در کدام قسمت نمایش داده می شود؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب: *Title bar*

الف: *Zoom*

د: *Information document*

ج: *Home tab*

۱۸. نوار دسترسی سریع چه نام دارد؟

ب: *Notification*

الف: *Quick access*

د: *Status bar*

ج: *Title bar*

۱۹. پسوند فایل‌ها ۲۰۱۶ micro soft office کدام است؟

ب: *Docx*

الف: *Txt*

د: *doc*

ج: *Dotx*

۲۰. کدام نمای سند برای صفحه آرایو چاپ مناسب است؟

ب: *Web layout*

الف: *Print layout*

د: *outline*

ج: *Normal*

۲۱. جهت نمایش عناوین سند و ایجاد فهرست از حالت استفاده میشود؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف: *Draft*

ب: *Print layout*

ج: *Outline*

د: *Web layout*

۲۲. در کدام نمای سند حاشیه و اشکال گرافیکی دیده نمیشود؟

الف: *Draft*

ب: *Web layout*

ج: *Print layout*

د: *Full screen*

۲۳. کدام گزینه برای رفتن به ابتدای خط بعد و تعیین انتهای پاراگراف است؟

الف: *Space bar*

ب: *Enter*

ج: *Ctrl + Enter*

د: *tab*

۲۴. کدام کلید زیرمکان نما را به ابتدای فایل انتقال میدهد؟

الف: *Home*

ب: *End*

ج: *Ctrl + home*

د: *Ctrl + end*

۲۵. باری درج علامت ویژه از کدام سریرگ و گزینه استفاده می شود؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب: *Insert<symbol*

الف: *Insert<home*

د: *View<font*

ج: *Symbol<home*

۲۶. اگر بخواهیم باری کاراکتر انتخاب شده در پنجره ی *symbol* یک کلید میانبر ایجاد کنیم کدام گزینه استفاده می کنیم؟

ب: *Autocorrect*

الف: *Shortcut key*

د: *symbol*

ج: *Insert*

۲۷. کدام روش زیر برای انتخاب یک کلمه مناسب است؟

الف: دابل کلیک روی کلمه

ب: استفاده از کلیدهای *ctrl* + کلیک ماوس

ج: کلیک روی خط اول پاراگراف

د: کلیک متوالی روی کاراکتر

۲۸. منظور از حافظه ی موقت در عمل *copy* کدام است؟

ب: *Memory*

الف: *Registry*

د: *clipboard*

ج: *Rom*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۲۹. برای جستجوی یک عبارت از کدام کلمه استفاده می شود؟

الف: *Ctrl + h*

ب: *Ctrl + f*

ج: *Ctrl + g*

د: *Ctrl + s*

۳۰. در پنجره ی *find* کدام گزینه باعث جستجوی یک عبارت مستقل و کامل می شود؟

الف: *Sounds like*

ب: *Use wildcards*

ج: *Match case*

د: *Find all word forms*

۳۱. در گروه *editing* ابزار *go to* چه عملی انجام می دهد؟

الف: به قسمتی از سند می رود

ب: به یک صفحه ی وب میرود

ج: به نمای خاصی از سند می رود

د: به حالت پیش نمایش چاپ میرود

۳۲. برای انتخاب کل سند از کدام کلید ترکیبی استفاده می کنیم؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب: *Ctrl + a*

الف: دابل کلیک *shift+*

د: *Ctrl + spacebar*

ج: *Ctrl + end*

۳۳. برای نمایش خط کش کدام سربرگ و چه ابزای را انتخاب می کنیم؟

ب: *View < page*

الف: *Ruler < home*

د: *Gridline < view*

ج: *Ruler < view*

۳۴. گزینه ی مناسب برای جایگزینی یک کلمه با کلمه ی دیگر کدام است؟

ب: *Replace all*

الف: *Replace*

د: *Search*

ج: *Find*

۳۵. معادل کلید ترکیبی (*redo*) کدام است؟

ب: *Ctrl + y*

الف: *Ctrl + b*

د: *Ctrl + shift + z*

ج: *Ctrl + z*

۳۶. سبک پیش فرض *word* برای متن کدام است؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب: *Heading*

الف: *Title*

د: *normal*

ج: *Outline*

۳۷. برای انتخاب یک جمله باید از کلید ترکیبی استفاده کرد.

ب: *Ctrl + home*

الف: *Ctrl + click*

د: *Ctrl + table*

ج: *Ctrl + end*

۳۸. در کدام نما خط کشهای افقی و عمودی دیده می شود؟

ب: *Full screen*

الف: *Print layout*

د: *draft*

ج: *Outline*

۳۹. کدام مورد زیر متن را بصورت ضخیم نشان می دهد؟

ب: *Bold*

الف: *Italic*

د: *regular*

ج: *Underline*

۴۰. کلید میان بر مورب کردن متن کدام است؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب: *Ctrl + b*

الف: *Ctrl + I*

د: *Ctrl + z*

ج: *Ctrl + u*

۴۱. اگر بخواهیم حروف را به صورت اندیس پائین بنویسیم از..... استفاده می کنیم.

ب: *Shadow*

الف: *Subscript*

د: *Superscript*

ج: *Emboss*

۴۲. کدام جلوه ی زیر کاراکترها را تو خالی نشان می دهد؟

ب: *Subscript*

الف: *Engrave*

د: *emboss*

ج: *Outline*

۴۳. کدام گزینه باری تغییر حروف نوشته شده ی لاتین به حروف بزرگ است؟

ب: *Toggle cast*

الف: *Lowercase*

د: *Sentence case*

ج: *Upper case*

۴۴. برای کاهش اندازه ی قلم از کلید میانبر استفاده می شود.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب: *Ctrl + }*

الف: *Ctrl + {*

د: *Alt + space*

ج: *Ctrl + enter*

۴۵. و در ابزارهای ترازبندی، *justify* چه عملی انجام میدهد؟

د: تراز دو طرف

ج: تراز وسط

ب: تراز چپ

الف: تراز راست

۴۶. *First line indent* چه کاربردی در پاراگراف دارد؟

الف: تعیین فاصله ی خطوط بین پاراگراف

ب: تعیین فاصله ی قبل پاراگراف

ج: تعیین فاصله ی تو رفتگی خط اول

د: تعیین فاصله ی بعدی پاراگراف

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

ب: *Clean*

الف: *Delete*

د: *clear*

ج: *Remove*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۴۸. کلید میانبر وسط چین کردن متن کدام است؟

الف: *Ctrl + r* ب: *ctrl + e*

ج: *Ctrl + l* د: *ctrl + j*

۴۹. جهت ایجاد لیست علامت گذاری کدام ابزار مناسب است؟

الف: Bullets ب: *numbering*

ج: *Table* د: *symbol*

۵۰. برای ایجاد سر صفحه از کدام سر برگ و گزینه استفاده میشود؟

الف: *Footer<home* ب: *header<view*

ج: *Header<insert* د: *Footer<reference*

۵۱. عمل گزینه ی *different first page* در درج سر صفحه و پا صفحه چیست؟

الف: برای صفحه ی اول یک سر صفحه و پا صفحه ی متفاوت در نظر میگیرد.

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

ج: برای صفحه ی اول یک پاورقی ایجاد می کند .

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

د: سرصفحه و پاصفحه ی ورق اول را غیر فعال می کند .

۵۲ . کدام گزینه برای شماره گذاری صفحات در word است؟

الف: *Numbering* ب: *page number*

ج: *Header* د: *page setup*

۵۳ . کدام ابزار مناسب برای ایجاد پاورقی یک عبارت است؟

الف: *Footnote* ب: *footer*

ج: *Page number* د: *note page*

۵۴ . ابزار *format painter* چه عملی انجام می دهد؟

الف: قالب متن انتخابی را پاک می کند .

ب: متن ر ا به محل جدید کپی می کند.

ج: ابزارهای نقاشی را در اختیار کاربر قرار می دهد

د: قالب متن را به متن دیگری انتقال می دهد .

۵۵ . برای شکستن خطوط یک پاراگراف با حفظ تراز و عدم بهم خوردگی متن از کدام کلید استفاده می شود؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب: *shift + enter*

الف: *Enter*

د: *backspace*

ج: *Ctrl + enter*

۵۶. برای تعیین فاصله ی بین خطوط پاراگراف کدام گزینه به صورت پیش فرض میباشد؟

ب: *1.5line*

الف: *At least*

د: *multiple*

ج: *Double*

۵۷. کدام گزینه برای تنظیم شروع شماره صفحات از عدد خاصی میباشد؟

ب: *position*

الف: *Alignment*

د: *continue*

ج: *Start at*

۵۸. برای تغییر رنگ قلم متن نوشته شده از استفاده می شود؟

د: *highlight*

ج: *font*

ب: *fill color*

الف: *Font colors*

۵۹. جهت ترسیم جدول به صورت دستی از کدام گزینه استفاده میشود؟

ب: *draw table*

الف: *Table*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

د: *insert*

ج: *Insert table*

۶۰. برای درج یک ستون در سمت چپ ستون فعلی ابزار را انتخاب می کنیم.

ب: *row below*

الف: *Row above*

د: *Column left*

ج: *Column right*

۶۱. ادغام سلول های جدول را توسط انجام می دهیم.

د: *merge table*

ج: *split table*

ب: *split cell*

الف: *merge cell*

62. *Split table* چه عملی را در جدول انجام می دهد؟

الف: تقسیم جدول به جداول جداگانه

ب: ادغام دو جدول به یک جدول

ج: درج جدول جدید

د: تقسیم سلول به تعدادی سطر و ستون

۶۳. برای تغییر جهت متن نوشته شده در داخل یک سلول کدام گزینه صحیح است؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب: *text direction*

الف: *Alignment*

د: *cell margins*

ج: *Orientation*

۶۴. از سر برگ *insert* کدام ابزار برای درج متن هنری استفاده می شود؟

ب: *chart*

الف: *Shapes*

د: *word art*

ج: *Smart art*

۶۵. باری سایه دار کردن اشکال کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

ب: *3d effect*

الف: *Shadow*

د: *arrange*

ج: *Style*

۶۶. ابزار ایجاد جدول در کدام زبانه قرار دارد؟

ب: *view*

الف: *Home*

د: *review*

ج: *Insert*

۶۷. جهت انتخاب چند سطر متوالی از کدام کلید روی صفحه کلید استفاده می کنیم؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب: *alt*

الف: *Ctrl*

د: *home*

ج: *Shift*

۶۸. گزینه ی *delete Enter Row* جهت حذف استفاده میشود

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.

۶۹. تنظیمات خطوط (*border*) یک جدول از کدام زبانه امکان پذیر است؟

ب: *view*

الف: *Home*

د: *design*

ج: *Layout*

۷۰. برای دوبل کردن خطوط جدول کدام گزینه مناسب است؟

ب: *line style*

الف: *Pen color*

د: *borders*

ج: *Line weight*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۷۱. در سر برگ insert کدام گروه جهت افزودن کادرمتن به سند می باشد؟

الف: *Pages*

ب: *text*

ج: *Header & footer*

د: *borders*

۷۲. تصاویر در کدام گروه از زبانه insert قرار دارند؟

الف: *Pages*

ب: *text*

ج: *Header footer*

د: *illusions*

۷۳. گروه بندی تصاویر در کدام زبانه قرار دارد؟

الف: *Insert*

ب: *home*

ج: *Format*

د: *view*

۷۴. برای نمایش گرافیکی داده است.

الف: *Shape*

ب: *Chart*

ج: *Clipart*

د: *Picture*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۷۵. برای تبدیل یک جدول به متن در word از کدام استفاده میشود؟

الف: *Table to text < table*

ب: *Convert to text < table*

ج: *Convert to table < table*

د: *Table to text < convert*

۷۶. در جدول برای برگشت به خانه ی قبل از کدام کلید استفاده میشود؟

الف: *Shift + tab*

ب: *Tab*

ج: *Ctrl + tab*

د: *Enter*

۷۷. برای اضافه کردن منبع داده از یک فایل آماده کدام گزینه صحیح است؟

الف: *Type a new list*

ب: *List use an existing*

ج: *Open list*

د: *Select source data*

۷۸. گزینه *letters in divide al edit* چه عملی انجام میدهد؟

الف: نامه ها را چاپ می کند

ب: منبع داده ها را ویرایش می کند

ج: سند اصلی را ویرایش میکند

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

د: نامه ها را برای ویرایش به فایل ورد می فرستد

۷۹. 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: *Document use the current*

د: *Open list*

۸۰. از کدام سربرگ برای ادغام نامه های پستی استفاده می شود؟

الف: *Review*

ب: *View*

ج: *Mailings*

د: *Developer*

۸۱. در عملیات اجرایی روی لیست گیرندگان نامه جهت جدا سازی بعضی از گیرندگان خاص از سایرین از کدام گزینه استفاده می

شود؟

الف: *Sort*

ب: *Filter*

ج: *Validate merge*

د: *Find duplicate*

۸۲. برای چاپ برچسب نامه از کدام ابزار استفاده می کنیم؟

الف: *Labels*

ب: *Envelope*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

د: Emil

ج: Mail merge

۸۳. برای ایجاد پاکت نامه از کدام ابزار استفاده میکنیم؟

ب: envelope

الف: Labels

د: Mail merge

ج: Letter

۸۴. کلید میانبر غلط یابی متن کدام است؟

د: F7

ج: F6

ب: F5

الف: F4

۸۵. خط موج دار قرمز زیر کلمات نشان دهنده ی چیست؟

الف: غلط املائی

ب: غلط دستوری

ج: غلط گرامری

د: زیر خط دار بودن

۸۶. تنظیم جهت کاغذ را از گزینه ی انجام می دهیم.

ب: Orientation

الف: Size

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

د: Column

ج: Margins

۸۷. گزینه ی *gutter* در حاشیه های کاغذ به چه علت استفاده می شود؟

الف: تعیین حاشیه ی سمت چپ کاغذ

ب: تعیین اندازه ی کاغذ

ج: تعیین فاصله ی بالا ی کاغذ

د: تعیین اندازه ی صحافی کاغذ

۸۸. برای تعیین جهت کاغذ در حالت افقی کدام گزینه مناسب است؟

ب: *Portrait*

الف: *Land se cape*

د: *Margins*

ج: *Horizontal*

۸۹. برای صرف نظر کزدن از یک کلمه در واژه پرداز کدام دکمه این عمل را انجام می دهد؟

ب: *Ignore all*

الف: *Ignore once*

د: *Cancel*

ج: *Change*

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

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب: *Page current*

الف: *All*

د: *Selection*

ج: *Pages*

۹۱. جهت چاپ قسمتی از متن در سند از کدام گزینه استفاده می شود؟

ب: *Page current*

الف: *All*

د: *Selection*

ج: *Pages*

۹۲. در پنجره ی *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

۹۳. در پیش نمایش چاپ برای نمایش چند صفحه ی در کنار هم ازاستفاده می کنیم.

ب: *Next page*

الف: *One page*

د: *Multiple page*

ج: *Zoom*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۹۴. کنترل خطاهای املائی معادل با کدام گزینه است؟

ب: *Auto correct*

الف: *Word count*

د: *Object*

ج: *Spelling a grammar*

۹۵. برای فعال کردن خطایاب املائی و گرامری کدام بخش از options را انتخاب کنیم؟

ب: *Check spelling you type*

الف: *Check grammar with spelling*

د: *Auto correct*

ج: *Spelling a grammar*

۹۶. برای تغییر اندازه ی کاغذ از کدام سر برک و کدام گزینه استفاده می شود؟

ب: *Size < view*

الف: *Page border < Page layout*

د: *Size < insert*

ج: *Size < Page layout*

۹۷. در زبانه ی *print preview* گزینه *magnifier* جهت استفاده می شود.

ب: تعیین جهت کاغذ

الف: شروع عملیات چاپ

د: نمایش یک صفحه

ج: بزرگنمایی صفحه

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۹۸. برای تنظیم حاشیه ی بالا و پائین سند از کدام سربرگ ، گروه وگزینه میتوان استفاده کرد،

الف: سربرگ *insert*. گروه *pages* گزینه ی *cover page*

ب: سربرگ *page* گروه *page background* گزینه ی *page border*

ج: سربرگ *layout page* گروه *page setup* گزینه ی *margins*

د: سربرگ *home* گروه *paragraph* گزینه ی *border shading*.

۹۹. جهت ایجاد لیست علامت گذاری کدام ابزار مناسب است؟

الف: *SAVE*

الف: *SAVE AS*

الف: *NEW NAME*

الف: *CTRL + S*

۱۰۰. در نوار ابزار دسترسی سریع گزینه ی REDO چه عملی انجام می دهد؟

الف . برگشت به وضعیت قبل از ویرایش

ب. کار عمل *UNDO* را خنثی می کند

ج . انجام مجدد ویرایش متن

د . آخرین ذخیره ی فایل رامجدد می خواند.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

پاسخنامه فصل چهارم

۱	ج	<p><i>Excel</i> یک محیط <i>spreadsheet</i> (صفحه گسترده) است و برای کارهای مالی و حساب داری و تهیه ی جداول و نمودار استفاده می شود.</p> <p><i>Power point</i> یک محیط نمایشی است و برای ارائه مطالب به صورت اسلاید های نمایشی به کار می رود.</p> <p><i>Word</i> یک واژه پرداز است و برای ایجاد مقاله و نامه به کار می رود. <i>Note pad</i> نیز یک محیط متنی و جهت تایپ متون ساده است</p>
۲	الف	<p><i>Status bar</i> نوار وضعیت است که شامل ابزار <i>zoom</i> می باشد. <i>title bar</i> نوار عنوان، <i>office button</i> شامل دسورات اصلی فایل و <i>ruler</i> (خط کش) برای اندازه گیری حاشیه هاست.</p>
۳	ب	<p><i>Alt + f4</i> معادل <i>exit</i> و برای خروج از محیط <i>word</i>، <i>ctrl + f1</i> برای پنهان و آشکار کردن ریبون و <i>alt + f</i> جهت فعال کردن منوی فایل می باشد.</p>
۴	ب	<p><i>Installed template</i> برای ایجاد سند خالی یا جدید با استفاده از لگو های ساخته شده ی موجود در برنامه است ، <i>new document</i> برای ایجاد سند خالی و <i>my template</i> برای ایجاد سند با استفاده از الگوهایی است که کاربر ایجاد نموده است.</p>
۵	د	<p><i>Installed template</i> برای ایجاد سند خالی یا جدید با استفاده از لگو های ساخته شده ی موجود در برنامه است <i>new document</i> برای ایجاد سند خالی و <i>template my</i> برای ایجاد سند با استفاده از الگوهایی است که کاربر ایجاد نموده است.</p>
۶	ج	<p><i>Dot</i> پسوند فایل الگو در <i>word ۲۰۰۳</i>، <i>html</i> پسوند فایل های اینترنتی، <i>docx</i> پسوند فایلها ی <i>word 2007</i> و <i>txt</i> پسوند فایل های متنی می باشد.</p>
۷	ب	<p>برای تغییر زبان فارسی به انگلیسی ی بر عکس از کلیدهای <i>alt + shift</i> استفاده می شود.</p>
۸	ب	<p><i>pdf</i> انشعاب فایلهای برنامه ی <i>acrobat reader</i>، <i>dotx</i> انشعاب فایلها ی الگو <i>word ۲۰۰۷</i> و <i>docx</i> انشعاب فایل های</p>

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

		word ۲۰۰۷ می باشد.
۹	د	Alt + f4 جهت خروج از نرم افزار و معادل exit می باشد. f1 جهت فعال شدن برنامه ی کمکی یا help و ctrl + w جهت بستن سند جاری استفاده می شود . همچنین جهت وسط چین کردن متون از ctrl + e استفاده می شود
۱۰	ج	گزینه ی page width سند را در عرض صفحه به صورت کامل ۱۰۰٪ اندازه ی پیش فرض بزرگ نمایی ،گزینه ی whole page کل سند را درون پنجره نشان می دهد و tow page نمایش دو صفحه از سند.
۱۱	ب	برای افزایش سرعت و جلوگیری از انجام کارهای تکراری و تا حدودی شبیه هم که دارای وجوه اشتراکی هستند از الگو استفاده می شود.
۱۲	ب	New برای باز کردن سند جدید. Open برای باز کردن فایل های ذخیره شده. Save برای ذخیره کردن فایلها و save as برای ذخیره کردن فایها با نام با نام و فرمت جدید می باشد.
۱۲	د	الگو بارها و بارها قابل استفاده است.
۱۴		جهت فعال کردن ریبون ها و سپس ابزارهای مربوط به آن از دکمه ی f6 استفاده می شود.
۱۵	ب	Quick access نوار دسترسی سریع در بالای صفحه می باشد . همچنین ribbon ها جهت کار با ابزارها طراحی شده اند و نوار عنوان پنجره ی title bar نامیده می شود.
۱۶	ج	نام پیش فرض برای سند خالی 1 document می باشد و برای اسناد بعدی به ترتیب 2 document و 3 document و... خواهد بود. book نام پیش فرض فایل های excel ، presentation نام پیش فرض فایل های PowerPoint و database نام پیش فرض فایل های access است.
۱۷	د	تعداد صفحات و اطلاعات فایل درون information document نمایش داده می شود.
۱۸	الف	Quick access نوار دسترسی سریع در بالای صفحه می باشد. همچنین ribbon ها جهت کار با ابزارها طراحی شده اند و نوار عنوان پنجره ی title bar نامیده می شود
۱۹		Docks پسوند فایل های ۲۰۱۶ word و doc پسوند فایل های word 2003 می باشد.
۲۰	ب	Print layout بهترین نما جهت نمایش سند است که آن را به شکل نمایش داده شده چاپ میکند. Web layout

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

		جهت نمایش فایل به صورت صفحات web. Outline جهت نمایش عناوین سند و ایجاد فهرست و draft جهت نمایش عادی سند که حاشیه ها، اشکال گرافیکی و پس زمینه ها را نشان نمی دهند، می باشد.
۲۱	ج	توضیحات لازم در سوال ۲۰ آمده.
۲۲	الف	توضیحات لازم در سوال ۲۰ آمده.
۲۳	ب	Spacebar برای ایجاد فاصله ی خالی ، enter برای رفتن به ابتدای خط بعد و انتهای پاراگراف جاری ، + ctrl ، enter برای رفتن به صفحه ی جدید و tab برای پرش مکان نمایه به جلو میباشد.
۲۴	ج	Home جهت رفتن به ابتدای سطر ، end جهت رفتن به انتهای سطر ، + ctrl + enter جهت رفتن به ابتدای فایل و انتهای فایل می باشد.
۲۵	ب	Symbol برای درج علائم است که امکان تایپ آنها با کلیدهای صفحه کلید وجود ندارد .
۲۶	الف	با استفاده از دکمه ی shortcut key در کادر محاوره ای Symbol میتوان برای هر سمبل یک کلید میان بر از صفحه کلید تعریف کرد و یا آن را با دکمه ی insert درج کرد. از گزینه ی autocorrect نیز برای غلط یابی خودکار استفاد می شود.
۲۷	الف	دابل کلیک روی کلمه جهت انتخاب یک کلمه ، کلیک + ctrl جهت انتخاب یک جمله و چند کلیک متوالی جهت انتخاب یک پاراگراف می باشد.
۲۸	د	عملیات copy ، cut ، paste ، redo ، undo در رابطه با clip board با حافظه ی موقت است. بعد از انتخاب متن و انتخاب گزینه ی کپی اطلاعات به حافظه ی موقت می رود.
۲۹	ب	دستور find برای جستجوی یک کلمه یا عبارت است و کلید میان بر آن + ctrl + f میباشد. + ctrl + h جهت عمل + ctrl + g ، replace جهت عمل go to و + ctrl + s جهت عمل save می باشد.
۳۰	د	در پنجره ی find گزینه ی match case روی حروف بزرگ و کوچک حساس می شود. گزینه ی find all word در پنجره ی sounds like 13 forms جستجوی لغات مشابه از لحاظ تلفظ و گزینه ی use wildcard استفاده از کارکترهای جایگزین میباشد.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۳۱	الف	دستور <i>go to</i> برای حرکت در فایل و رفتن به خط یا صفحه یا قسمت خاصی از فایل می باشد.
۳۲	ب	گزینه ی <i>select all</i> و کلید میان بر <i>ctrl + a</i> برای انتخاب کل سند است.
۳۳	ج	خط کشهای افقی و عمودی برای تنظیم اندازه ی حاشیه ها و تو رفتگی و بیرون زدگی خط اول یا تنظیم پاراگراف است که از سربرگ <i>view</i> گزینه ی <i>ruler</i> فعال می شود. همچنین برای ظاهر شدن خط کش ها از ابزار <i>ler show</i> در بالای <i>scroll bar</i> عمودی نیز استفاده می شود.
۳۴	ب	فرمان <i>replace</i> برای جایگزین کردن یک کلمه با کلمه ی دیگر به کار می رود و کلید میان بر آن <i>ctrl + h</i> است. اگر بخواهیم چند کلمه را جایگزین کنیم از <i>replace all</i> استفاده می کنیم.
۳۵	الف	<i>Ctrl + y</i> معادل کلید ترکیبی (<i>redo</i>) است.
۳۶	د	سبک پیش فرض در <i>word</i> نمای <i>normal</i> است. که از گروه <i>styles</i> قابل تغییر می باشد.
۳۷	الف	برای انتخاب یک جمله باید از کلید ترکیبی <i>ctrl + click</i> استفاده کرد.
۳۸	الف	برای نمایش خط کش های افقی و عمودی و تنظیم حاشیه ها از نمای <i>print layout</i> استفاده می شود. که نمای دیگر فاقد این تنظیمات می باشد.
۳۹	ب	<i>Italic</i> جهت مورب یا کج کردن متن، <i>bold</i> جهت ضخیم یا پر رنگ کردن متن، <i>underline</i> جهت زیر خط دار کردن متن و <i>regular</i> سبک معمولی متن می باشد.
۴۰	الف	<i>Ctrl + I</i> معادل <i>italic</i> ، <i>ctrl + b</i> معادل <i>bold</i> ، <i>ctrl + u</i> معادل <i>undo</i> می باشد.
۴۱	الف	<i>Subscript</i> برای اندیس پائین یا زیر نویس و <i>superscript</i> برای اندیس بالا با توان نویسی استفاده می شود.
۴۲	ج	<i>Engrave</i> جهت کنده کاری متن، <i>outline</i> جهت تو خالی کردن متن، <i>emboss</i> جهت برجسته نویسی متن و <i>shadow</i> جهت سایه دار کردن متن استفاده می شود.
۴۳	ج	<i>Lowercase</i> تبدیل به حرف کوچک، <i>toggle case</i> حرف بزرگ و کوچک به صورت برعکس، <i>upper case</i> تبدیل به حرف بزرگ، و <i>sentence case</i> تبدیل حرف اول جمله به بزرگ را انجام می دهد.
۴۴	الف	<i>Ctrl + {</i> جهت کاهش اندازه ی قلم و <i>ctrl + }</i> جهت افزایش اندازه ی قلم می باشد.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

د	۴۵	از گزینه ی left جهت تراز چپ ، از گزینه ی right جهت تراز راست، از گزینه ی center جهت تراز وسط و از گزینه ی justify جهت تراز دو طرفه ی متن استفاده می شود.
ج	۴۶	<i>First line Indent</i> تو رفتگی خط اول یا بیرون زدگی خط دوم به بعد و <i>hanging</i> بیرون زدگی خط اول می باشد.
د	۴۷	جهت حذف یک <i>tab</i> تعریف شده در پنجره ی مربوطه (که از پنجره ی پاراگراف و انتخاب دکمه ی <i>tabs</i> باز می شود)از دکمه ی <i>clear</i> و جهت حذف چند <i>tab</i> از <i>clear all</i> استفاده می شود.
ب	۴۸	<i>Ctrl + r</i> وظیفه ی راست چین کردن <i>ctrl + e</i> وظیفه ی وسط چین کردن <i>ctrl + l</i> وظیفه ی چپ چین کردن و <i>ctrl j</i> وظیفه ی تراز از دو طرف را دارد.
الف	۴۹	علامت گذاری توسط <i>bullets</i> و شماره گذاری توسط <i>numbering</i> انجام می شود. از <i>table</i> جهت درج جدول و از <i>symbol</i> جهت درج علائم دلخواه در بین متون استفاده می شود.
ج	۵۰	ایجاد سر صفحه و پا صفحه از سر برگ <i>insert</i> و گزینه ی <i>header</i> و <i>footer</i> امکان پذیر است.
الف	۵۱	<i>Different first page</i> جهت متفاوت بودن سر صفحه و پا صفحه ورق اول و <i>Different odd and even</i> جهت متفاوت بودن سر صفحه و پا صفحه ی ورق های زوج و فرد می باشد.
ب	۵۲	<i>Numbering</i> برای درج عدد در ابتدای هر خط، <i>page number</i> برای شماره گذاری صفحات، <i>header</i> برای درج سر صفحه و <i>page setup</i> برای تنظیمات کاغذ می باشد.
الف	۵۳	<i>Foot note</i> برای درج پاورقی است در واقع درج توضیحی برای متون در بدنه ی سند است.
د	۵۴	ابزار <i>format painter</i> غالب متن را به متن دیگر منتقل میکند.
ب	۵۵	کلید <i>enter</i> به صورت پیش فرض است و اندازه ی آن ۱.۲۵ واحد است <i>line 1.5</i> یک و نیم برابر <i>single</i> (۱ واحد) است . <i>Double</i> دو برابر حالت <i>single</i> است و <i>multiple</i> ضربی از اعداد انتخابی است.
الف	۵۶	<i>At least</i> به صورت پیش فرض است و اندازه ی آن ۱.۲۵ واحد است . <i>1.5line</i> یک و نیم برابر <i>Single</i> (۱ واحد) است . <i>Double</i> دو برابر حالت <i>single</i> است و <i>moonlight</i> ضربی از اعداد انتخابی است.
ج	۵۷	اگر بخواهیم شماره ی صفحات از عدد خاصی شروع شود آن عدد را از بخش <i>start at</i> در کادر محاوره ای

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

		<i>format page number</i> انتخاب میکنیم ولی گزینه <i>continue</i> شماره ها را از ابتدا به بعد قرار می دهد.
۵۸	الف	<i>Font color</i> جهت تغییر رنگ قلم، <i>fill color</i> جهت تغییر رنگ زمینه، <i>font</i> جهت تغییر نوع قلم و <i>highlight</i> جهت تغییر رنگ پس زمینه ی نوشته ها است.
۵۹	ب	با استفاده از ابزار <i>draw table</i> اشاره گر موس تبدیل به علامت مداد می شود و میتوان جدول را به صورت دستی ترسیم کرد.
۶۰	د	گزینه ی <i>row above</i> جهت درج سطر در بالای سطر انتخاب شده، <i>row</i>
۶۱	الف	<i>Merge cell</i> مرز بین خانه ها را برداشته و خانه های انتخاب شده را ادغام یا ترکیب میکند. همچنین وظیفه ی <i>split cell</i> تقسیم بندی سلول ها و <i>split table</i> وظیفه ی تبدیل یک جدول را به جدولها ی جداگانه دارد.
۶۲	الف	به سوال قبل مراجعه شود.
۶۳	ب	<i>Alignment</i> برای تراز بندی متون، <i>text direction</i> برای تغییر جهت متون، <i>orientation</i> برای تغییر جهت ورق و <i>ll margins</i> برای تغییر فاصله ی نوشته از لبه های خانه های جدول به کار می رود.
۶۴	د	<i>Shapes</i> جهت درج اشکال آماده <i>chart</i> جهت درج نمودار، <i>smart art</i> جهت درج نمودارهای سازمانی و انواع دیاگرام <i>word art</i> جهت درج متون هنری و فرمت دار کاربرد دارد.
۶۵	الف	وظیفه ی گزینه ی <i>shadow</i> سایه دار کردن اشکال، <i>3d effect</i> سه بعدی کردن اشکال، <i>style</i> تغییر سبک اشکال و <i>arrange</i> مرتب کردن اشکال نسبت به هم است.
۶۶	ج	برای ایجاد جدول از سربرگ <i>insert</i> و قسمت <i>table</i> استفاده می شود.
۶۷	الف	برای انتخاب سطرهای متوالی در جدول کلید <i>shift</i> و برای انتخاب سطرهای غیر متوالی از کلید <i>ctrl</i> استفاده می شود.
۶۸	الف	گزینه ی <i>entire row delete</i> جهت حذف کل سطری که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد و گزینه ی <i>delete</i> <i>entire column</i> جهت حذف کل ستونیکه سلول انتخاب شده در آن قرار دارد استفاده می شود.
۶۹	د	بعد از درج جدول و نتخاب جدول دو زبانه ی جدید به نام <i>ensign</i> و <i>layout</i> در قسمت <i>table tools</i> اضافه میشود ک

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

		برای تعیین خصوصیات کادرهای جدول از دکمه <i>border</i> استفاده می شود.
۷۰	ب	<i>Pen color</i> برای تغییر رنگ کادر جدول ، <i>line style</i> برای تغییر سبک کادر و خطوط جدول و <i>line weight</i> برای تغییر خطوط اطراف جدول به کار می رود.
۷۱	ب	برای اضافه کردن ابزارهای متنی از جمله کادر متن با <i>word art</i> از گروه <i>text</i> استفاده می شود که در سر برگ <i>sert</i> قرار دارد.
۷۲	د	انواع تصاویر و شکل های گرافیکی از سر برگ <i>insert</i> در گروه <i>illustration</i> قابل دسترسی می باشند.
۷۳	ج	از سر برگ <i>format</i> با استفاده از ابزار <i>group</i> می توان اشکال مختلف را گروه بندی کرد تا بتوان تمام تغییرات را رو اجزاء اعمال کرد.
۷۴	ب	از <i>chart</i> برای تبدیل داده ها به صورت نماد گرافیکی استفاده می شود . همچنین برای مقایسه و نمایش مقادیر به صورت گرافیکی کاربرد دارد.
۷۵	ب	برای تبدیل یک جدول به متن از سر برگ <i>layout</i> و گروه <i>data</i> گزینه ی <i>convert to text</i> استفاده میشود.
۷۶	الف	در جدول برای انتقال مکان نمابه خانه ی بعد از کلید <i>tab</i> و برای انتقال مکان نمابه خانه ی قبل از <i>tab + shift</i> استفاده می شود. در ضمن با کلیدهای جهت دار نیز میتوان در خانه های جدول حرکت کرد.
۷۷	ب	وارد کردن لیست جدید توسط گزینه ی <i>type an new list</i> ، دریافت گیرندگان یک نامه از یک فایل توسط گزینه ی <i>I type an new</i> ، دریافت کنندگان نامه از یک فایل توسط گزینه ی <i>use an existing list</i> باز کردن لیست ها توسط گزینه ی <i>open list</i> و انتخاب مقصد داده ها توسط گزینه ی <i>select source data</i> امکان پذیر است.
۷۸	د	اگر بخواهیم نامه ها را در یک فایل <i>word</i> داشته باشیم تا در صورت نیاز آنها را ویرایش کنیم گزینه ی <i>edit individual letters</i> را انتخاب میکنیم.
۷۹	ج	برای نوشتن مطالب مشترک و ارسال آن به همه از گزینه ی <i>use the current document</i> استفاده می شود.
۸۰	ج	سر برگ <i>review</i> جهت غلط یابی ، حفاظت و درج توضیحات، سر برگ <i>view</i> جهت تنظیمات اصلی نمای پنجره ، سر برگ <i>mailings</i> جهت ادغام نامه های پستی و گزینه ی <i>develope</i> جهت کار با نامه ها استفاده میشود

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ج	۸۱	گزینه ی <i>sort</i> وظیفه ی مرتب سازی نامه ها ،گزینه ی <i>filter</i> وظیفه ی جستجوی نامه ای خاص ، گزینه ی <i>litate</i> <i>address</i> وظیفه ی جداسازی بعضی گیرندگان و گزینه ی <i>find duplicate</i> وظیفه ی پیدا کردن نامه های شبیه به ه را دارد.
الف	۸۲	با استفاده از <i>ladles</i> میتوان برچسب نامه را ایجاد و چاپ کرد.و با استفاده از <i>envelopes</i> می توان پاکت نامه و از <i>mailing</i> میتوان ادغام پستی ایجاد کرد.
ب	۸۳	برای ایجاد پاکت نامه از ابزار <i>envelope</i> استفاده می کنیم.
د	۸۴	گزینه ی <i>grammar& spelling</i> جهت غلط گیری املائی و دستوری است و کلید معادل آن <i>f7</i> می باشد.
الف	۸۵	در صورت فعال بودن غلط یاب لغاتی که غلط املائی دارند با خط موج دار قرمز و جملاتی که غلط گرامری دارند با خط موج دار سبز دیده می شوند.
ب	۸۶	از سر برگ <i>page layout</i> ابزار <i>orientation</i> میتوان جهت کاغذ را به صورت افقی (<i>landscape</i>) و یا عمودی (<i>portrait</i>) انتخاب نمود . ابزار <i>size</i> جهت انتخاب اندازه ی کاغذ و ابزار <i>margins</i> جهت تغییر حاشیه ی کاغذ استفاده میشود.
د	۸۷	<i>Gutter</i> برای تنظیم حاشیه به صورت شیرازه در صحافی کاغذ استفاده میشود و میزان آن به حاشیه افزوده می شود
الف	۸۸	برای صرف نظر کردن از تصحیح یک کلمه در واژه پرداز دکمه <i>ignore once</i> این عمل را انجام می دهد.
الف	۸۹	در پنجره ی محاوره ای <i>grimmer & spelling</i> گزینه ی برای تغییر لغت غلط به درست ، <i>change all</i> تغییر تمام لغات غلط به درست ، <i>ignore once</i> صرف نظر کردن از تصحیح لغت غلط ، و <i>ignore all</i> صرف نظر کردن از تصحیح تمام لغات غلط می باشد.
ب	۹۰	گزینه ی <i>all</i> جهت چاپ تمام صفحات سند ، <i>page current</i> جهت چاپ صفحه ی جاری ، <i>pages</i> جهت چاپ صفحات مورد نظر سند و <i>selection</i> جهت چاپ متن انتخاب شده مورد استفاده قرار می گیرد.
د	۹۱	جهت چاپ قسمتی از متن در سند از گزینه ی <i>selection</i> استفاده می شود.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۹۳	د	در قسمت پیش نمایش ، گزینه ی <i>one page</i> برای نمایش تک صفحه ای، <i>two page</i> برای نمایش دو صفحه ای و <i>grimmer & multiple</i> یا کلید f7 کار برد دارد .گزینه ی <i>word count</i> جهت شمارش صفحه ، خطوط، کاراکتر و پاراگراف، گزینه ی <i>autocorrect</i> جهت غلط یابی خودکار متن و گزینه ی <i>object</i> جهت درج از نرم افزارهای دیگر م باشد.
	ج	
۹۵	ب	در بخش <i>options</i> از کادر محاوره ای <i>spelling</i> باید حتما گزینه ی <i>check spelling as you type</i> فعال باشد که غلط یاب بتواند فعال شود.
۹۶	ج	برای تغییر اندازه و نوع کاغذ از سربرگ <i>page layout</i> بخش <i>page setup</i> از گزینه ی <i>seize</i> استفاده می شود
۹۷	ج	<i>Magnifier</i> به معنای ذره بین است و برای بزرگنمایی و کوچک نمایی صفحه استفاده می شود و بایستی از زبانه ی <i>print preview</i> انتخاب شود.
۹۸	ج	با استفاده از گزینه ی <i>margins</i> در سر برگ <i>page layout</i> و گروه <i>page setup</i> می توان حاشیه ی بالا پائین ، چپ ، راست و شیرازه ی کاغذ را تعیین کرد.
۹۹	ف	<i>Save as</i> جهت ذخیره ی فایل با نام و فرمت جدید می باشد اما <i>save</i> جهت ذخیره ی اولیه ی فایل میباشد که کاید ان معادل <i>ctrl + s</i> است.
۱۰۰	ب	<i>Undo</i> جهت لغو عملیات انجام شده و کلید میان بر آن <i>ctrl + z</i> است. <i>redo</i> عمل <i>undo</i> را خنثی می کند و کلید میان بر آن <i>ctrl + y</i> است.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

سوالات فصل پنجم

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

الف) *Word*

ب) *Excel*

ج) *Windows*

د) *Access*

۲_ کدام مورد زیر جزء کاربردهای نرم افزار اکسل می باشد؟

الف) تهیه گزارش مالی

ب) تهیه نمودار

ج) تهیه لیست و گزارش

د) تمامی موارد صحیح است

۳_ هر کارپوشه دارای تعدادی صفحه کاری می باشد که به آن گفته می شود؟

الف) *Work Book*

ب) *Work Sheet*

ج) *Cell*

د) *Spread Sheet*

۴_ به هر خانه از جدول داخل کاربرگ می گویند؟

الف) *Cell*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب) *Table*

ج) *Row*

د) *Column*

5_ کدام آدرس زیر جهت دسترسی به یک سلول صحیح نمی باشد؟

الف) *B55*

ب) *AF700*

ج) *Z80*

د) *25A*

6_ در صورتی که بخواهیم یک کار پوشه جدید با استفاده از الگوهای خودمان ایجاد کنیم کدام مورد مناسب است؟

الف) *Workbook Blank*

ب) *Installed Template*

ج) *My Template*

د) *New From Existing*

7_ فرمت یا پسوند فایل ذخیره شده در اکسل نسخه ۲۰۱۶ کدام است؟

الف) *Xlsx*

ب) *Xm*

ج) *Xlc*

د) *Xls*

8_ کلید میانبر ذخیره کارپوشه با نام جدید کدام است؟

الف) *F11*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب) F12

ج) F8

د) F3

9_ به طور پیش فرض در یک کار پوشه جدید چند کاربرد وجود دارد؟

الف) ۱

ب) ۴

ج) ۳

د) ۵

۱۰_ برای رفتن به آخرین سطح یک صفحه کاری از کلید میانبر استفاده می شود؟

الف) Ctrl+→

ب) Ctrl+←

ج) Ctrl+I

د) Ctrl+↓

11_ برای حرکت بین کار پوشه های باز از چه روشی استفاده می شود؟

الف) سربرگ View و گروه Window ابزار Switch Windows

ب) سربرگ View و گروه Windows ابزار New Windows

ج) سربرگ View و گروه Windows ابزار Arrange All

د) سربرگ View و گروه Document View

12_ نام پیش فرض فایل های اکسل چیست؟

الف) Document

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب) *Book*

ج) *Work Book*

د) *Database*

13_ برای تغییر تنظیمات نرم افزار اکسل از کدام روش استفاده میشود؟

الف) سربرگ *Tools* گزینه *Option*

ب) سربرگ *Tools* گزینه *Setting*

ج) از منو *File* گزینه *Option*

د) از دکمه *Office* گزینه *Setting*

14_ کدام یک از نوار های زیر فقط در محیط اکسل مشاهده می شود؟

الف) *Quick Access Toolbar*

ب) *Ribbon*

ج) *Formula Bar*

د) *Address Bar*

15_ جهت انتخاب نوع ذخیره سازی فایل از کادر محاوره ای *Save* از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف) *Save In*

ب) *Save As Type*

ج) *Save As*

د) *File Name*

16_ برای بزرگ نمایی از چه روشی استفاده می شود؟

الف) استفاده از سربرگ *View* و گزینه *Zoom*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب) استفاده از ابزار *Zoom* در نوار ابزار دسترسی سریع

ج) استفاده از کلیدهای *Ctrl+Z*

د) استفاده از سربرگ *Review* و گزینه *Zoom*

۱۷_ برای نمایش صفحه کاری قبلی از کدام کلید استفاده می شود؟

الف) *First*

ب) *Last*

ج) *Previous*

د) *Next*

۱۸_ 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*

۱۹_ کدام نوع داده زیر در سلولهای صفحه کاری محاسبه نمی شود؟

الف) متن

ب) تصویر

ج) عدد

د) تاریخ

۲۰_ برای ویرایش محتوای سلول فعال شده از کلید استفاده می شود؟

الف) *F2*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب) *F3*

ج) *Enter*

د) *Spacebar*

۲۱_ برای انتخاب چند سلول پراکنده در یک صفحه کاری کدام کلید را همراه موس نگه میداریم؟

الف) *Shift*

ب) *Alt*

ج) *Spacebar*

د) *Ctrl*

۲۲_ برای مرتب کردن اطلاعات از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) *Sort←Data*

ب) *Data←View*

ج) *Data←Sort*

د) *Data←Data*

۲۳_ گزینه *Fotmat* گروه *Clear* چه عملی انجام میدهد؟

الف) حذف سلول

ب) حذف محتوای سلول

ج) حذف قالب سلول

د) حذف یادداشت و توضیح سلول

۲۴_ برای حذف محتوای سلول از چه کلیدی در صفحه استفاده می کنیم؟

الف) *Backspace*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب) *Enter*

ج) *Delete*

د) *Clear*

۲۵_ قابلیت *Autofill* در سلول ها به چه معناست؟

الف) رنگ کردن سلولها

ب) پر کردن محتوای سلول ها به طور اتوماتیک و سری

ج) منتقل کردن محتوای سلول

د) کپی کردن محتوای سلول به سلول دیگر

۲۶_ برای ثبت و لغو محتویات یک سلول از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) دکمه *Enter* جهت ثبت و دکمه *Esc* جهت لغو

ب) دکمه *Tab* جهت ثبت و دکمه *Pause* جهت لغو

ج) دکمه *Enter* جهت ثبت و دکمه *Spacebar* جهت لغو

د) دکمه *Spacebar* جهت ثبت و دکمه *Esc* جهت لغو

۲۷_ گزینه *Case Sensitive* در پنجره جستجو چه عملی انجام میدهد؟

الف) کل عبارت جستجو می کند

ب) جستجو برای حروف بزرگ و کوچک حساس می شود

ج) کلمه بعدی را جستجو می کند

د) جستجو را متوقف میکند

۲۸_ در پنجره *Replace* کدام دکمه جایگزینی یک عبارت را انجام میدهد؟

الف) *Replace*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

Find Next(ب)

Replace All(ج)

More(د)

۲۹_ توسط کدام سربرگ و گزینه می توان ستون انتخاب شده را حذف کرد؟

Format←Cell←Home(الف)

Delete←Cell←Format(ب)

Delete←Cell←Home(ج)

Delete←Cell←Insert(د)

۳۰_ اگر در ردیف فعال دادهای داشته باشیم با کلیک راست روی آن ساعت و انتخاب گزینه چه اتفاقی خواهد افتاد؟

الف) یک ردیف خالی اضافه شده و دادهها به پایین منتقل می شوند

ب) توجه به داشتن داده در ردیف آخر عمل در انجام نمی شود

ج) ردیف آخر حذف شده و ردیف جدید جایگزین میشود

د) عمل در ردیف در آخرین سرعت انجام میشود

۳۱_ جهت تغییر نام کاربری در تمام موارد زیر صحیح است به جز؟

الف) کلیک راست روی نام کاربرگ و انتخاب گزینه *Rename*

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

ج) استفاده از ابزار *Format* و انتخاب گزینه *Rename*

د) استفاده از کلید فوری *F2*

۳۲_ آسان ترین روش برای انتخاب یک ستون کدام گزینه می باشد؟

الف) قرارگیری روی نام ستون و کلیک روی آن (انتخاب آن)

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

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

۳۳_ 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*

۳۴_ به صورت پیش فرض اندازه عرض و ارتفاع سلول ها به ترتیب چقدر است؟ (راست به چپ)

الف) 15,8.43

ب) 15,12.5

ج) 8.43,12.75

د) 15,8.5

۳۵_ سطر و ستون اضافه شده توسط در کدام محل درج می شود؟

الف) بالای سطح انتخاب شده سمت چپ ستون انتخاب شده

ب) پایین سطح انتخاب شده سمت راست ستون انتخاب شده

ج) در محل انتخاب شده کاربر, در محل انتخاب شده کاربر

د) در ابتدای کار برگ در انتهای کاربرگ

۳۶_ برای کپی و انتقال کاربرگ ها از تمام گزینه ها استفاده می شود به جز؟

الف) راست کلیک روی کاربرگ و انتخاب گزینه *Move Or Copy*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب) استفاده از ابزار *Format* و سپس گزینه *Move Or Copy*

ج) درگ کردن کاربرگ به محل دلخواه

د) *Ctrl+C* سپس *Ctrl+V*

۳۷_ برای ایجاد کپی از یک کاربر هنگام در کردن کدام کلید را از روی صفحه کلید نگه میداریم؟

الف) *Alt*

ب) *Ctrl*

ج) *Shift*

د) *Alt+Shift*

۳۸_ از کادر *Move Or Copy* انتخاب گزینه کدام گزینه یک کپی از کاربر ایجاد میکند؟

الف) *Move To End*

ب) *To Book*

ج) *Create A Copy*

د) *Copy*

۳۹_ هر کارپوشه به صورت پیش فرض دارای کاربرگ و حداقل کاربرگ در صورت حذف می باشد؟ (راست به چپ)

الف) ۱ و ۱

ب) ۱ و ۳

ج) ۳ و ۳

د) ۱ و ۵

۴۰_ آشکارسازی و پنهان سازی کاربرگ توسط کدام گزینه انجام می شود؟

الف) *Hide And Unhide Sheet*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

Unhide Sheet (ب)

Hide Sheet (ج)

Protect Sheet (د)

۴۱_ کدام جمله صحیح است؟

الف) پس از حذف کاربرگ ها بازیابی آنها توسط *Undo* انجام میشود

ب) ساده ترین روش انتقال کاربرگ درگ کردن آن است

ج) امکان حذف یک سلول دارای اطلاعات وجود ندارد

د) چند کاربرگ را نمی توان به صورت متوالی انتخاب کرد

۴۲_ کاربرگ اضافه شده توسط کاربر از طریق گزینه *Insert* در سربرگ *Home* در کجا اضافه میشود؟

الف) قبل از کاربرگ فعال

ب) بعد از کاربرگ فعال

ج) ابتدای تمام کاربرگ ها

د) انتهای تمام کاربرگ ها

۴۳_ برای ترازبندی متن ها از کدام استفاده می شود؟

الف) *Number*

ب) *Alignment*

ج) *Border*

د) *Fill*

۴۴_ کدام نوع داده زیر برای نمایش قالب پولی کاربرد دارد؟

الف) *Currency*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب) *Number*

ج) *Text*

د) *General*

۴۵_ جهت نمایش عدد ورودی به صورت درصد کدام قالب را انتخاب می کنیم؟

الف) *Percentage*

ب) *Date*

ج) *Fraction*

د) *Currency*

۴۶_ *Merge And Center* چه عملی را در قالب سلولی انجام می دهد؟

الف) تقسیم یک سلول در وسط کاربرد

ب) جابجا کردن چند سلول در وسط سطر

ج) ادغام چند سلول و وسط چین شدن داده

د) کوچک کردن متن در وسط یک سلول

۴۷_ اگر بخواهیم متن اضافی در یک سلول شکسته شود و به سطح بعدی همان سلول برود را از نوار ابزار کلیک می کنیم؟

الف) *Merge And Center*

ب) *Shrink To Fill*

ج) *Split Cell*

د) *Wrap Text*

۴۸_ کدام ابزار زیر متن داخل یک سلول را به صورت افقی عمودی یا چرخشی نشان میدهد؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) *Orientation*

ب) *Alignment*

ج) *Center*

د) *Wrap Text*

۴۹_ در چه صورتی امکان قالب بندی داده های یک سلول در اکسل وجود ندارد؟

الف) هنگامی که سلولها را *Select* کرده باشیم

ب) هنگامی که سلولها را قالب بندی کرده باشیم

ج) هنگامی که در حال نوشتن داخل سلول باشیم

د) در هر صورت امکان قالب بندی وجود دارد

۵۰_ در صورتی که بخواهیم از قالب های آماده اکسل استفاده کنیم بایستی از ابزار استفاده نماییم؟

الف) *Format*

ب) *Style*

ج) *Template*

د) *Clipboard*

۵۱_ برای تغییر قالب بندی سلولها از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) *Sort And Filter*

ب) *Format Cell*

ج) *Page Setup*

د) *Sheet Option*

۵۲_ برای اینکه اندازه متن کاهش یافته به میزانی که متن در داخل سلول جا گیرد از گزینه استفاده می کنیم؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) *Word Text*

ب) *Merge Cell*

ج) *Shrink To Fit*

د) *Split Cell*

۵۳_ در پنجره محاوره ای *Format Cell* سربرگ *Alignment* گزینه *Justify* معادل کدام گزینه است؟

الف) *Wrap Text*

ب) *Merge Cell*

ج) *Shrink To Fit*

د) *Split Cell*

۵۴_ برای تعیین کادر سلول ها از کدام زبانه از پنجره استفاده میشود؟

الف) *Alignment*

ب) *Border*

ج) *Font*

د) *Number*

۵۵_ کدام یک برای قالب بندی معمولی و پیش فرض اعداد است؟

الف) *Number*

ب) *Special*

ج) *General*

د) *Currency*

۵۶_ برای نمایش اعداد به صورت تاریخ از کدام گزینه استفاده می شود؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) *Percentage*

ب) *Date*

ج) *Time*

د) *Currency*

۵۷_ گزینه *Decimal Places* در کادر محاوره ای *Number* چه کاربردی دارد؟

الف) نمایش اعداد منفی

ب) جدا کردن ارقام عدد به صورت سه تایی

ج) تعداد رقم اعشار

د) تعیین نوع عدد

۵۸_ گزینه *Fill* از پنجره *Format Cell* چه عملی انجام میدهد؟

الف) پر کردن یک خانه با واژه مورد نظر

ب) تغییر رنگ زمینه سلول

ج) فشرده سازی اطلاعات داخل سلول

د) تراز بندی اطلاعات داخل سلول

۵۹_ جهت قالب بندی جداول ها 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*

۶۰_ کدام گزینه در کادر محاوره ای فونت برای توان نویسی به کار میرود؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) *Subscript*

ب) *Superscript*

ج) *Strikethrough*

د) *Symbol*

۶۱_ کدام یک از زاویه های زیر برای چرخش متن درباره یک سلول جایز نیست؟

الف) -۹۰

ب) ۰

ج) +۹۰

د) ۱۸۰

۶۲_ کدام گزینه زیر برای کاهش تعداد رقم اعشار استفاده می شود؟

الف) *Increase Decimal*

ب) *Decrease Decimal*

ج) *Comma Style*

د) *Negative Number*

۶۳_ برای نوشتن فرمول کدام علامت را بایستی ابتدا در سلول قرار دهیم؟

الف) #

ب) =

ج) :

د) ()

۶۴_ کدام آدرس زیر یک آدرس مطلق می باشد؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) A2

ب) B7

ج) \$F8

د) \$M8

۶۵_ آدرس نسبی چه ویژگی خاصی دارد؟

الف) با تغییر محل فرمول آدرس داخل فرمول تغییر می کند

ب) با تغییر محل فرمول آدرس داخل فرمول تغییر نمی کند

ج) با تغییر محل فرمول فقط صدر آدرس داخل فرمول تغییر می کند

د) با تغییر محل فرمول فقط ستون آدرس داخل فرمول تغییر میکند

۶۶_ کدام مورد زیر یک فرمول یا تابع نمی باشد؟

الف) $=B2*50$

ب) $=SUM(A1:A3)$

ج) $=MAX(F2:F8)$

د) $=SUM(A1:A5)*B1$

۶۷_ با توجه به مقادیر ۵ و Iran و ۵.۷ و ۱۵ در سلول A1 تا A4 خروجی تابع زیر چیست؟

$=COUNT(A1:A4)$

الف) 4

ب) 3

ج) 2

د) 1

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۶۸_ برای به دست آوردن میانگین سلول از تابع استفاده می شود؟

الف) *Average*

ب) *Sum*

ج) *Min*

د) *Round*

۶۹_ در هر تابع برای انتخاب و لحاظ کردن سلول های همجوار مانند (*BI* تا *BIO*) از کدام علامت استفاده می شود؟

الف) ;

ب) ,

ج) :

د) "

۷۰_ در صورت استفاده غلط از نام تابع کدام خطا رخ می دهد؟

الف) *#Name*

ب) *#Value*

ج) *#Div/.*

د) *#####*

۷۱_ کدام علامت ریاضی زیر دارای تقدم بالاتری می باشد؟

الف) *ضرب

ب) +جمع

ج) /تقسیم

د) توان

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۷۲_ کدام یک از توابع زیر کوچکترین مقدار ورودی را برمیگرداند؟

الف) *Max*

ب) *Min*

ج) *Round*

د) *Count*

۷۳_ خروجی فرمول مقابل چیست؟

$$2 * (2 + ج)2 - 2 * 32$$

الف) ۸۰

ب) ۶۴

ج) ۳۲

د) ۴۳۲

۷۴_ کدام فرمول زیر میانگین سلولهای ۱ تا ۵ A مثال محاسبه نمی کند؟

الف) $=AVERAGE(A1:A5)$

ب) $=SUM(A1:A5)/COUNT(A1:A5)$

ج) $=AVERAGE(A1:A5)$

د) $=AVERAGE(A1:A2:A3:A4:A5)$

۷۵_ کدام تابع زیر تعداد سلول هایی که شامل عدد میباشد را می شمارد؟

الف) *Min*

ب) *Sum*

ج) *Count*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

Average (د)

۷۶_ کدام تابع مجموع سلول ها را نمایش میدهد؟

Average (الف)

Auto Sum (ب)

Add (ج)

Count (د)

۷۶_ نتیجه تابع مقابل چه عددی است؟

=Round(12,763,0)

الف) ۱۲

ب) ۱۳

ج) ۱۲.۵

د) پیغام خطا

۷۷_ اگر سلولهای $A1=50$ و $B2=F$ و $C3=2FT$ و $D2=20$ باشد حاصل تابع زیر چند است؟

=Sum(A1;B2;C3;)

الف) 0

ب) $F 2F 2 70$

ج) 70

د) 72

۷۸_ اگر مقادیر سلولهای $A1=50$ و $B2=FT$ و $C3=2FT$ و $D2=20$ باشد حاصل عبارت رو به رو چیست؟

=Count(A1;B2;C3;D2)

الف) 4

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب) 3

ج) 2

د) 0

۷۹_ کدام یک از گزینه های زیر به آدرسی کاملا نسبی است؟

الف) AI

ب) \$A\$I

ج) \$AI

د) A\$I

۸۰_ اگر $AI=I0$ باشد نتیجه فرمول زیر چیست؟

$IF((AI<>-\text{الف}), "OK", "CANCEL")$

الف) OK

ب) Cancel

ج) True

د) False

۸۱_ اگر بخواهیم محتوای خانه های A4 A5 با هم جمع شده و بر A6 تقسیم شوند و سپس به توان B3 برسند کدام فرمول

صحیح است

الف) $A4+A5/A6^B3$

ب) $(A4+A5)/A6^B3$

ج) $(A4+A5)/A6)^B$

د) $(A4+A5)/A6*B3$

۸۲_ برای ترسیم نمودار کدام داده بایستی در کاربرگ وارد شده باشد؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) عنوان نمودار

ب) مقادیر نمودار

ج) برچسب نمودار

د) تمامی موارد صحیح است

۸۳_ مقادیر نمودار در *Dta Range* کدام است؟

الف) *Value*

ب) *Label*

ج) *Title*

د) *Chart*

۸۴_ کدام مورد زیر جهت نمایش راهنمای نمودار استفاده می شود؟

الف) *Chart Title*

ب) *Axes*

ج) *Data Label*

د) *Legend*

۸۵_ کاربرد ابزار *Location* در سربرگ *Design* چیست؟

الف) تعیین محل نمودار

ب) انتخاب شکل نمودار

ج) تغییر ساختار نمودار

د) تغییر داده های آن نمودار

۸۶_ برای اضافه کردن داده های جدید با محدوده جدید داده ها به نمودار ابزار را انتخاب می کنیم؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) *Data Range*

ب) *Select Data*

ج) *Series*

د) *Style*

۸۷_ برای ایجاد نمودار از چه روشی استفاده می کنیم؟

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 *Chart*

۸۸_ برای چاپ اسناد کدام روش اشتباه است؟

الف) استفاده از ابزار *Print* در سربرگ *Home*

ب) استفاده از ابزار *Print* در حالت *Print Preview*

ج) استفاده از کلید *Ctrl+P*

د) استفاده از گزینه *Print* از منو *File*

۸۹_ خطوط شبکه در نمودار برای چه منظور استفاده میشود؟

الف) درجه بندی نمودار

ب) نمایش راهنما

ج) نمایش جدول داده ها

د) نمایش برجسب داده ها

۹۰_ برای تغییر تنظیمات کاغذ از کدام ابزار استفاده می شود؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) *Page Border*

ب) *Page Setup*

ج) *Page Background*

د) *Page Layout*

۹۱ _ گزینه مناسب برای ایجاد نمودار کدام است؟

الف) *F11*

ب) *F2*

ج) *F12*

د) *F9*

۹۲ _ برای تغییر نوع نمودار از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) *Cart Type*

ب) *Chart Title*

ج) *Legend*

د) *Gridlines*

۹۳ _ برای مشاهده یا عدم مشاهده خطوط شبکه راهنمای نمودار از سربرگ *Layout* کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) *Chart Type*

ب) *Chart Title*

ج) *Legend*

د) *Gridlines*

۹۴ _ برای مشاهده جدول داده های نمودار کدام گزینه صحیح می باشد؟

الف) *Data Table*

ب) *Data Label*

ج) *Chart Title*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

Chart Type (د)

۹۵ _ برای مشاهده مقادیر داده های نمودار کدام گزینه کاربرد دارد؟

Data Table (الف)

Data Labels (ب)

Chart Title (ج)

Chart Type (د)

۹۶ _ برای تغییر زاویه مشاهده نمودار سه بعدی از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

3D Rotation (الف)

Chart Type (ب)

Shadow (ج)

Chart Title (د)

۹۷ _ برای نمایش مقادیر نمودار به صورت درصد از کدام نوع نمودار استفاده می شود؟

Column (الف)

Bar (ب)

Pie (ج)

Line (د)

۹۸ _ برای پاک کردن محدوده چاپ از گزینه استفاده می کنیم؟

Set Print Area (الف)

Clear Print Area (ب)

Delete (ج)

Print Reset (د)

۹۹ _ برای چاپ صفحه کاری فعال کدام گزینه را از کادر محاوره ای *Print* انتخاب می کنیم؟

Entire Workbook (الف)

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ب) *Active Sheet*

ج) *All*

د) *Page*

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

الف) *Print Area←Page Layout*

ب) *Print Title←Page Layout*

ج) *Selection←Print Preview*

د) *Print Selection*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

پاسخنامه فصل پنجم

۱_ ب_ Word به واژه پرداز یا *Exel, Word Processor* به محیط صفحه گسترده یا *Spread Sheet, Windows* به سیستم عامل یا *Operating System* و *Access* به محیط پایگاه داده یا *Data Base* گفته می شود.

۲_ د_ از محیط اکسل برای امور آماری کار با توابع حسابداری گزارش های مالی و ایجاد نمودار و تهیه لیست و گزارش استفاده می شود

۳_ ب_ محیط اکسل یک *Spread Sheet* است که هر فایل آن با عنوان *Workbook* دارای ۳ صفحه کاری با عنوان *Worksheet* است و هر *Sheet* دارای تعدادی *Cell* است

۴_ الف_ محل تلاقی هر سطح و ستون یک خانه یا سلول است که دارای آدرس یگانه میباشد به هر سطح در جدول ها *Row* و به هر ستون *Column* می گویند

۵_ د_ آدرس یا نام سلول ها از نام ستون بنام سطح تشکیل شده است نام ستون ها با حروف *I* با و نام سرد ها با اعداد نام گذاری می شوند

۶_ ج_ گزینه *Blank Work Book* جهت ایجاد یک کار پوشه خالی گزینه *Installed Template* جهت علوم های نصب شده گزینه *My Template* جهت الگو های ذخیره شده کاربر و *New From Existing* جهت فایل های ساخته شده موجود میباشد

۷_ الف_ پسوند فایل های اکسل در نسخه ۲۰۱۶ *Xlxs* و در نسخه ۲۰۰۳ *Xls* است

۸_ ب_ برای ذخیره فایل با نام و فرمت جدید از دکمه آفیس گزینه *Save As* و یا کلید *F12* استفاده می کنیم

۹_ الف_ هر کارپوشه به صورت پیش فرض دارای سه کاربرگ و هر کارپوشه حداقل شامل یک کاربرگ می باشد

۱۰_ د_ جهت رفتن به آخرین ستون *I* صفحه کاری ، $Ctrl + \leftarrow$ جهت رفتن به اولین ستون یک صفحه کاری ، $Ctrl + \uparrow$ جهت رفتن به اولین سطر یک صفحه کاری و $Ctrl + \downarrow$ جهت رفتن به آخرین سطر یک صفحه کاری است

۱۱_ الف_ برای حرکت بین کار پوشه های باز از سربرگ *View* قسمت *Windows* ابزار *Switch Windows* را انتخاب می کنیم گزینه *New Window* نیز از این گروه سبب نمایش پنجره جدید و گزینه *Arrange All* باعث مرتب شدن پنجره های باز شده میشود گروه *Document Window* نیز جهت نمایش کارپوشه به شیوه های مختلف کاربرد دارد

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

- ۱۲_ ب_ نام پیش فرض اسناد *Document* کتابخانه های کاری *Book* و بانک های اطلاعاتی *Data Base* می باشد
- ۱۳_ ج_ برای تغییر تنظیمات نرم افزار اکسل از منوی *File* و گزینه *Excelption* است
- ۱۴_ ج_ دو نوار در محیط اکسل وجود دارد که در دیگر نرم افزارهای آفیس موجود نمی باشد *Name Box* (نوار اسم و آدر سلول) *Formula Bar* (نوار فرمول)
- ۱۵_ ب_ در کادر محاوره ای *Save* جهت تعیین نوع و نوع ذخیره سازی از لیست بازشوی *Save As Type* استفاده میکنیم
- ۱۶_ الف_ برای تعیین بزرگنمایی یا کوچکنمایی کارپوشه از سربرگ *View* و گزینه *Zoom* استفاده میکنیم ابزار این گزینه نیز در نوار وضعیت وجود دارد
- ۱۷_ ج_ کنار نوار انتخاب صفحات کاری چهار دکمه مشاهده می شود
- 1) *First* نمایش اولین صفحه کاری
 - 2) *Previous* نمایش صفحه کاری قبل
 - 3) *Next* نمایش صفحه کاری بعد
 - 4) *Last* نمایش آخرین صفحه کاری
- با تغییر جهت ها از راست به چپ جهت دکمه ها برعکس می شود
- ۱۸_ الف_ برای استفاده از الگوهای نصب شده در اکسل گزینه *Installed Template* استفاده می گردد
- ۱۹_ ب_ تمام اطلاعات متنی و ادبی و تاریخ و زمان درون یک سلول درج می شود اما تصاویر صوت فیلم ها نمودار و یادداشت ها روی صفحه کاری درج می شود نه درون آدرس یک سلول
- ۲۰_ الف_ برای ویرایش اطلاعات یک سلول از کلید *Shift* یا دابل کلیک روی سلول مورد نظر یا از نوار فرمول استفاده میشود
- ۲۱_ د_ برای انتخاب سلول های متوالی از کلید *Shift* و برای انتخاب سلول های پراکنده از کلید *Ctrl* استفاده می کنیم
- ۲۲_ الف_ برای مرتب سازی داده ها و اطلاعات از سربرگ *Data* و گزینه *Sort* استفاده می کنیم این گزینه در سربرگ *Home* نیز وجود دارد

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۲۳_ ج_ گزینه *Clear* شامل گزینه‌های *All* جهت حذف کل اطلاعات، *Format* جهت حذف قالب سلول ها، *Content* جهت حذف محتویات سلول ها که معادل کلید *Delete* از صفحه کلید می‌باشد و گزینه *Comment* جهت حذف یادداشت می‌باشد

۲۴_ ج_ توضیحات لازم در سال قبل آمده است

۲۵_ ب_ خانه های اکسل دارای خاصیت *Auto Fill* است که توسط آن می‌توان خانه ها را بصورت اتوماتیک پر کرد مثلاً پر کردن اعداد زوج یا فرد یا ایام هفته یا ماه های سال و غیره دلیل روش دو سلول اول را با داده مورد نظر کرده و پس از انتخاب آنها از گوشه پایین سلول آخر درگ می‌کنیم

۲۶_ الف_ پس از ورود اطلاعات در سلول برای ثبت آنها را *Enter* کرده یا در سلول دیگری کلیک می‌کنیم و برای لغو این عملیات از کلید *Esc* استفاده می‌کنیم

۲۷_ ب_ انتخاب گزینه *Case Sensitive* روی حروف بزرگ و کوچک حساس می‌شود و فقط نمونه مورد نظر را پیدا کند انتخاب گزینه *Whole Word Only* کل مورد را جستجو می‌کند و روی حروف بزرگ و کوچک حساس نیست

۲۸_ الف_ جهت جایگزینی یک عبارت در پنجره *Replace* از دکمه *Replace* برای جایگزینی در تمام متن از دکمه *Replace All* استفاده میکنیم دکمه *Find Next* جهت پیدا کردن عبارات و دکمه *More* جهت تنظیمات میباشد

۲۹_ ج_ جهت حذف سطر یا ستون مورد نظر از گزینه *Delete* در سربرگ *Home* استفاده می‌کنیم این کار با راست کلیک روی مورد انتخاب شده نیز امکان پذیر است

۳۰_ الف_ اگر در ردیف جاری *Work Sheet* داده ای داشته باشیم با کلیک راست روی ردیف و انتخاب گزینه *Insert* عمل درج سطر انجام شده و اطلاعات سطر انتخاب شده به سطح پایین شیفت پیدا میکند

۳۱_ د_ برای تغییر نام یک کاربرگ از کلیک راست روی نام کاربرگ انتخاب گزینه *Rename* یا دابل کلیک روی نام کاربرگ و یا ابزار *Format* گزینه *Rename* استفاده می‌کنیم

۳۲_ الف_ آسان ترین روش انتخاب یک ستون قرار گرفتن روی نام ستون است تا اشاره گر تبدیل به فلش مشکی رنگ شود سپس کلیک می‌کنیم

۳۳_ ج_ برای افزودن یک کاربرگ جدید روی کاربرد راست کلیک کرده و گزینه *Insert* را انتخاب می‌کنیم روش دیگر استفاده از سربرگ *Home* و سپس گروه *Cell* انتخاب گزینه *Insert* می‌باشد

۳۴_ الف_ به صورت پیش فرض از سلولها ۴۳:۸ و ارتفاع آنها ۱۵ می‌باشد

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

- ۳۵_ الف_ سطر اضافه شده در بالای سطر انتخاب شده و ستون اضافه شده سمت چپ ستون انتخاب شده درج میشود
- ۳۶_ د_ گزینه *Move Or Copy* از راست کلیک روی کاربرگ یا از سربرگ *Home* ابزار *Format* قابل دسترسی است همچنین درگ کردن کاربرگ به منظور انتقال آن و درگ کردن آن با دکمه *Ctrl* به منظور کپی آن می باشد
- ۳۷_ ب_ توضیحات لازم در سوال قبل آمده است
- ۳۸_ ج_ اگر از کادر *Move Or Copy* گزینه *Create A Copy* را انتخاب کنیم یک کپی از کاربر ایجاد می شود و در غیر اینصورت کاربرگ انتقال پیدا میکند
- ۳۹_ الف_ هر *Workbook* دارای حداقل یک کاربرگ به صورت پیش فرض دارای یک کاربرگ می باشد
- ۴۰_ الف_ توسط ابزار *Format* در سربرگ *Home* و زیر گزینه *Hide And Unhide* می توان سطر (*Hide Row*) ستون (*Hide Column*) و کاربرگ (*Hide Sheet*) را مخفی و دوباره از همین بخش آشکار کرد روش دیگر کلیک راست روی نام یک کاربرگ انتخاب گزینه *Hide And Unhide* می باشد
- ۴۱_ ب_ امکان بازیابی کاربرگ حذف شده وجود ندارد
- امکان حذف سلول دارای اطلاعات وجود دارد
- امکان انتخاب کاربرگ های متوالی وجود دارد
- ۴۲_ الف_ کاربرگ اضافه شده توسط گزینه *Insert* قبل از کاربرگ جاری درج میشود
- ۴۳_ ب_ گزینه *Number* جهت قالب بندی اعداد گزینه *Alignment* جهت ترازبندی گزینه *Border* جهت ایجاد کادر و گزینه *Fill* جهت رنگ کردن سلول کاربرد دارد
- ۴۴_ الف_ *Currency* واحد پول رایج کشورها *Number* قالب بندی اعداد *Next* قالب بندی متنی *General* قالب نرمال و پیش فرض اعداد است
- ۴۵_ الف_ *Percentage* قالب بندی به صورت درصد، *Date* قالب بندی به صورت تاریخ، *Fraction* قالب بندی اعداد کسری و *Currency* قالب بندی واحد پول می باشد
- ۴۶_ ج_ گزینه *Center And Merge* و استفاده از ابزار آن باعث ادغام سلول ها در وسط چین نشدن اطلاعات داخل سلول میشود

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۴۷_ د_ گزینه *Wrap Text* نوشته های طولانی را شکسته و در چند سطر نمایش میدهد. *Shrink To Fit* فشرده سازی اطلاعات و جایگیری آن داخل عرض سلول می شود و *Split Cell* باعث تقسیم بندی سلول ها می شود

۴۸_ الف_ از قسمت *Orientation* در کادر محاوره ای *Alignment* برای چرخش نوشته با زاویه دلخواه استفاده می شود

۴۹_ ج_ هنگامی که اشاره گر در خانه باشد و در حال نوشتن باشیم امکان قالب بندی سلول وجود ندارد

۵۰_ ب_ ابزار *Style* برای افزودن فرمت های آماده به خانه ها به کار می رود که این ابزار در سربرگ *Home* وجود دارد

۵۱_ ب_ از کادر *Format Cell* و سربرگ های مختلف آن برای قالب بندی سلول ها استفاده می کنیم. گزینه *Sort And Filter* جهت مرتب سازی و اعمال فیلترها، گزینه *Page Setup* جهت تنظیمات کاغذ و گزینه *Sheet Option* جهت تنظیمات نمای کاربرگ ها و کاربرد دارند

۵۲_ ج_ به پاسخ ۴۷ مراجعه شود

۵۳_ الف_ گزینه *Justify* همانند گزینه *Wrap Text* سبب شکسته شدن خطوط داخل یک سلول می شود و کلید معادل آن *Alt+Enter* است

۵۴_ الف_ سربرگ های کادر محاوره ای *Format Cell* شامل :

Number جهت قالب بندی اعداد

Font جهت تغییر قلم

Alignment جهت تراز بندی

Border جهت ایجاد کادر سلول و جدول

Fill جهت تغییر رنگ زمینه

Protection جهت محافظت کاربرگ ها می باشد

۵۵_ ج_ قالب بندی معمولی و پیش فرض اعداد در سربرگ *Number* گزینه *General* می باشد

۵۶_ ب_ توضیحات لازم در سوال ۴۵ آمده است

۵۷_ ج_ از قسمت *Negative Number* فرمت اعداد منفی، از قسمت *(,) Seperate 1000* جداسازی سه تایی ارقام اعداد، از قسمت *Decimal Places* تعداد ارقام اعشار قابل تغییر است.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۵۸_ الف_ از کادر *Format* سربرگ *Alignment* کشوی *Horizontal* انتخاب گزینه *Fill* باعث پر شدن خانه با واژه تایپ شده میشود

۵۹_ ب_ برای اعمال قالب های آماده به جداول از سربرگ *Home* گروه *Style* از ابزار *Format Table* استفاده می کنیم

۶۰_ ب_ *Superscript* برای توان نویسی یا اندیس بالا ، *Subscript* برای اندیس پایین است ،گزینه *Strikethrough* نیز بین متن نوشته شده خط می کشد

۶۱_ د_ در قسمت *Orientation* زاویه بین $+90$ تا -90 است

۶۲_ ب_ گزینه *Increase Decimal* برای افزایش تعداد رقم اعشار و *Decrease Decimal* برای کاهش تعداد رقم اعشار می باشد گزینه *Comma Style* برای جداسازی ارقام به صورت سه رقمی باشد و *Negative Number* برای تعیین فرمت اعداد منفی کاربرد دارد

۶۳_ ب_ فرمول نویسی توابع در خانه های اکسل با علامت مساوی = شروع میشود

۶۴_ د_ آدرس دهی نسبی فقط با نام ستون و عدد سطر نوشته میشود ولی آدرس دهی مطلق با علامت \$ انجام می شود به این صورت که قبل از نام ستون و عدد سطر علامت \$ قرار می گیرد در آدرس دهی ترکیبی سطر یا ستون به صورت مطلق آدرس دهی می شود

۶۵_ الف_ آدرس دهی نسبی به صورت ساده انجام می شود (نام سطر نام ستون) و با تغییر محل فرمول آدرس داخل فرمول تغییر می کند ولی در آدرس دهی مطلق با تغییر محل فرمول آدرس داخل فرمول تغییر نمی کند

۶۶_ ج_ نوشتن تابع در اکسل با علامت = آغاز می شود پس در صورت قرار ندادن این علامت فرمول محاسبه نمی شود

۶۷_ ب_ تابع *Count* تنها تعداد سلول های حاوی اعداد را می شمارد و چون چهار سلول حاوی مقدار می باشد و فقط سلول دارای محتوایی عدد میباشد بنابراین تعداد ۳ را برمیگرداند

۶۸_ الف_ تابع *Sum* جهت محاسبه مجموع مقادیر ، تابع *Average* جهت محاسبه میانگین مقادیر ، تابع *Min* جهت نمایش کمترین مقدار ، تابع *Max* جهت نمایش بیشترین مقدار ، تابع *Count* جهت نمایش تعداد سلول های حاوی مقدار عددی و غیر خالی و تابع *Round* جهت گرد کردن اعداد بر حسب تعداد ارقام اعشار میباشد

۶۹_ ج_ $B1:B10$ محتوی خانه های متوالی بین دو آدرس داده شده را در نظر می گیرد در صورتی که $B1;B10$ فقط محتویات دو سلول $B1$ و $B10$ را در نظر می گیرد

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۷۰_ الف_ در صورت اشتباه بودن نام تابع خطای *#NAME* و در صورت تقسیم اعداد بر 0 خطای *#DIV/* در صورت اشتباه بودن مقادیر خطای *#VALUE* و در صورت کافی نبودن عرض سلول برای نمایش نتیجه فرمول خطای ##### مشاهده می شود

۷۱_ د_ اولویت عملگرها به ترتیب پرانتز توان ضرب و تقسیم و جمع و تفریق است

۷۲_ ب_ توضیحات لازم در پاسخ ۶۸ آمده است

۷۳_ ج_ اولویت عملگرها طبق توضیحات سوال ۹ باید رعایت شود به این گونه که ابتدا محاسبه داخل پرانتز سپس توان ها سپس دو عمل ضرب و در نهایت تفریق انجام میشود

۷۴_ ج_ تابع *Average* جهت محاسبه میانگین است همچنین می تواند جمع مقادیر سلول ها را بر تعداد آنها تقسیم کرد تا میانگین حاصل شود

۷۵_ ب_ تابع *Auto Sum* جهت محاسبه جمع مقادیر کاربرد دارد

۷۶_ ب_ تابع *Round* جهت گرد کردن ارقام با توجه به میزان اعشار می باشد با این توضیح که ارقام کمتر از ۵ با همان مقدار قبلی باقی می ماند ولی ارقام ۵ و بیشتر از ۵ یک واحد بالاتر گرد می شوند

۷۷_ ج_ تابع *Sum* از خانه های خالی و حاوی متن صرف نظر می کند و فقط مقادیر عددی را با هم جمع می کند

۷۸_ ج_ تابع *Count* تعداد خانه های حاوی عدد و غیر خالی را می شمارد

۷۹_ الف_ توضیحات لازم در پاسخ ۶۴ آمده است

۸۰_ الف_ تابع *IF* اگر نتیجه محاسبه داده شده صحیح باشد عبارت اول و اگر غلط باشد عبارت دوم را نمایش می دهد و چون عدد ۱۰ مخالف منفی یک است پس عبارت اول یعنی اوکی مشاهده می شود

۸۱_ ج_ در این سوال باید با پرانتز اولویت مجموعه را نسبت به تقسیم بالا ببریم همچنین اولویت را نسبت به توان بالاتر ببریم با این کار ابتدا داخلی ترین پرانتز محاسبه شده و نتیجه آن با توجه به پرانتز دوم تقسیم می شود و در نهایت نتیجه آن بتوان میرسد

۸۲_ د_ برای ترسیم نمودار می توان از سربرگ *Insert* گروه *Chart* روی انواع نمودار کلیک کرده و یا از کلید *F11* میانبر استفاده کرد و بایستی عنوان مقادیر و برچسب نمودار را تعیین کرد

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۸۳_ الف_ محدوده داده ها دارای مولفه ای به نام *Value* است که مقادیر داده ها را نمایش می دهد. *Title* عنوان نمودار و *Label* برچسب نمودار میباشد

۸۴_ د_ گزینه *Chart Title* برای تعیین و تنظیم عنوان نمودار, گزینه *Chart Area* برای تنظیم قالب بندی قسمتی از نمودار, گزینه *Chart Type* جهت تغییر نوع و شکل نمودار, گزینه *Axes* برای تنظیم آرایش محورهای نمودار, گزینه *Axes Title* برای تعیین عنوان برای محورهای نمودار, گزینه *Data Label* برای تنظیم و نمایش مقادیر داده های نمودار, گزینه *Gridlines* برای تنظیم خطوط شبکه نمودار و گزینه *Legend* برای تنظیم راهنمای نمودار می باشد

۸۵_ الف_ گروه *Location* و گزینه *Move Chart* در سربرگ *Design* محل قرارگیری نمودار را در کاربردهای مختلف تعیین می کند

۸۶_ ب_ با استفاده از *Select Data* در سربرگ *Design* می توان محدوده داده ها را تغییر داد و یا محدوده جدیدی از داده ها را انتخاب کرد و به نمودار اضافه کرد

۸۷_ الف_ توضیحات لازم در پاسخ ۸۲ آمده است

۸۸_ د_ برای چاپ از چهار روش دکمه *Office* گزینه *Print*, کلید *Ctrl+P*, ابزار *Print* از نوار دسترسی سریع تر صورت موجود بودن و از گزینه *Print* در کادر *Print Preview* استفاده می شود

۸۹_ الف_ برای درجه بندی و مقایسه دقیقه داده ها از خطوط شبکه یا *Gridline* استفاده می کنیم

۹۰_ ب_ برای تغییر تنظیمات صفحه از جمله اندازه کاغذ, حاشیه ها, جهت قرارگیری صفحه سربرگ *Page Layout* گروه *Page Setup* استفاده می کنیم

۹۱_ الف_ توضیحات لازم در پاسخ ۸۲ آمده است

۹۲_ الف_ توضیحات لازم در پاسخ ۸۴ آمده است

۹۳_ د_ توضیحات لازم در پاسخ ۸۴ آمده است

۹۴_ الف_ پس از ترسیم نمودار می توان برای مقادیر واقع در نمودار توسط گزینه *Data Table* از سربرگ *Layout* جدول رسم کرد

۹۵_ ب_ توضیحات لازم در پاسخ ۸۴ آمده است

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۹۶_ الف_ *3_D Rotation* نمودار های سه بعدی را می چرخاند و عمق نمودار را افزایش و کاهش می دهد این گزینه از سربرگ *Layout* پس از رسم نمودار قابل دسترسی میباشد

۹۷_ ج_ نمودار های ستونی یا *Column* جهت مقایسه مقادیر به صورت عمودی , نمودارهای میله یا *Bar* جهت مقایسه مقادیر و به صورت افقی , نمودارهای دایره یا *Pie* جهت نمایش مقادیر به صورت درصد و نمودار خطی یا *Line* جهت بررسی روند تغییرات کاربرد دارند

۹۸_ ب_ توضیحات لازم در پاسخ قبل آمده است

۹۹_ ب_ کادر محاوره ای جهت چاپ شامل گزینه های جهت چاپ کل فایل جهت چاپ بخش انتخاب شده جهت چاپ صفحه کاری فعال و جهت چاپ کل کتاب چه کاری استفاده میشود

۱۰۰_ ب_ برای تعیین محدوده چاپ از گزینه از گزینه واقع در سربرگ استفاده می شود و جهت حذف آن از همین بخش گزینه را انتخاب می کنیم روش دیگر تعیین محدوده چاپ استفاده از گزینه از کادر میباشد

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

سوالات فصل ششم

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

الف) بانک اطلاعاتی (ب) رکورد

ج) جدول (د) داده

۲. به مجموعه ای از رکوردهای دارای فیلد یکسان هستند... می گویند.

الف) جدول (ب) فرم

ج) فیلد (د) بانک اطلاعاتی

۳. فیلدی که مقدار آن بین تمام رکوردهای جدول یکناست... می گویند.

الف) *key field* (ب) سایر فیلدها

ج) *Foreign key* (د) *Memo*

۴. کدام نرم افزار زیر یک نرم افزار بانک اطلاعاتی نیست؟

الف) *Fox pro* (ب) *Access*

ج) *Oracle* (د) *Excel*

۵. به کوچکترین جز اطلاعاتی در پایگاه داده گفته میشود.

الف) جدول (ب) رکورد

ج) بانک اطلاعاتی (د) فیلد

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۶. کدام عبارت صحیح است؟

الف) جداول شامل فیلم های یکسان می باشند.

ب) ماکروها نمونه های زیبای جداول هستند.

ج) گزارش ها شامل داده های فرم ها هستند.

د) رکورد ها دارای محدودیت هستند.

۷. کدام نوع داده زیر برای متن های طولانی استفاده می شود؟

الف) Text ب) Memo

ج) Number د) Currency

۸. به هنگام تعریف داده های عددی کدام مورد را برای عدد های اعشاری انتخاب می کنیم؟

الف) Byte ب) Integer

ج) Long integer د) Decimal

۹. به ارتباطات بین جداول در پایگاه داده چه می گویند؟

الف) Relationship ب) Entity

ج) Integrity Rules د) Database

۱۰. 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

۱۱. برای ایجاد پایگاه داده جدید کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) *Open* ب) *More*

ج) *Blank Database* د) *Template*

۱۲. نمونه ها و پایگاه های از پیش تعریف شده در کدام بخش ذخیره شده اند؟

الف) *Template* ب) *More*

ج) *Sample* د) *Object*

۱۳. جهت مشاهده اشیاء در پایگاه داده از کدام بخش استفاده میشود؟

الف) *Customer* ب) *Object type*

ج) *Data Sheet* د) *Office Button*

۱۴. انشعاب فایل های پایگاه داده در نسخه ۲۰۱۶ کدام است؟

الف) *acc* ب) *accdb*

ج) *mdb* د) *db*

۱۵. تمامی اشیاء بانک اطلاعاتی مانند جداول و فرم ها در کدام بخش پنجره ی اصلی دیده می شوند؟

الف) ریبون ب) نوار ابزار

ج) قاب پیمایش د) دکمه آفیس

۱۶. جهت باز کردن نمونه های ذخیره شده از کدام کلید میانبر استفاده میشود؟

الف) *Ctrl+S* ب) *Ctrl+M*

ج) *Ctrl+O* د) *Ctrl+N*

۱۷. برای خروج از برنامه Access کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) *Exit Access* ب) *Close Database*

ج) *Close Access* د) *Exit*

۱۸. نوار منوی *File* توسط کدام کلید ترکیبی باز می شود؟

الف) *Ctrl+F* ب) *Ctrl+W*

ج) *Ctrl+F* د) *Ctrl+O*

۱۹. برای ایجاد بانک اطلاعاتی از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف) *Open* ب) *Ok*

ج) *Create* د) *Browse*

۲۰. در این شی (*object*) داده ها در قالب فیلدها و رکوردها در ستون و سطرها ذخیره می شوند؟

الف) *Table* ب) *Module*

ج) *pages* د) *Query*

۲۱. هر پایگاه داده حداقل دارای چند جدول است؟

الف) ۳ ب) ۱

ج) ۰ د) ۲

۲۲. جدول ها به چه شکل قابل رویت هستند؟

الف) *Database - Design View*

ب) *Datasheet-Database*

ج) *Design View-Datasheet*

د) *Table View- Design View*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

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

الف) *Caption* (ب) *Required*

ج) *Default Value* (د) *Field Size*

۲۴. اگر بخواهیم مشخص کنیم یک فیلد عددی فقط مقادیر بین ۱۰۰ تا ۲۰۰ را دریافت کند، عبارت زیر را در مقابل کدام خصوصیات بنویسیم؟ (۲۰۰=) «۱۰۰» and=

الف) *Format* (ب) *Indox*

ج) *Input Mask* (د) *Validation Rule*

۲۵. در کدام روش ایجاد جدول وارد کردن حداقل یک رکورد از جدول ضروری است؟

الف) *Template* (ب) *Table*

ج) *Design* (د) *Datasheet*

۲۶. به هنگام ایجاد جدول یا استفاده از الگوها، کدام الگو مناسب جدول های تماس می باشد؟

الف) *Contacts* (ب) *Events*

ج) *Assents* (د) *Issues*

۲۷. نام فیلدها حداکثر دارای... کاراکتر می باشد.

الف) ۲۵۵ (ب) ۲۵۶

ج) ۶۴ (د) ۱۱

۲۸. برای قرار دادن کلید اصلی در نمای *Design* کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

الف) *Index* (ب) *Primary Key*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

ج) *view* د) *Lookup Column*

۲۹. 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*

۳۰. کدام جمله صحیح است؟

الف) ستون *Description* برای فیلدها باید حتماً پر شود.

ب) علامت ! در نامگذاری فیلدها مجاز است.

ج) برای درج رکورد جدید از گزینه *New* استفاده می شود

د) ابزار *Undo* تمامی رکورد های حذف شده را برمیگرداند.

۳۱. در نمای *Design* جهت اضافه کردن سطر جدیدی 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*

۳۲. کدام گزینه در تعریف ایندکس یگانه، یک ایندکس بدون تکرار تعریف می کند؟

الف) *Duplicate Ok*

ب) *No Duplicate*

ج) *Yes Duplicate*

د) *No*

۳۳. تعداد کاراکتر پیش فرض *Field size* برای یک فیلد چقدر است؟

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

الف) ۵۰ (ب) ۳۰

ج) ۲۵۵ (د) ۱۰

۳۴. جهت ساخت جداول از روش‌های مختلف از کدام سربرگ استفاده می‌کنیم؟

الف) *Home* (ب) *create*

ج) *Design* (د) *Data Base Tools*

۳۵. 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.

۳۶. در کادر محاوره ای *Find* جهت جستجو در جداول کدام بخش نام فیلد را انتخاب می‌کنیم؟

الف) *Match* (ب) *Find What*

ج) *Look in* (د) *Search*

۳۷. ساده‌ترین و سریع‌ترین روش فیلتر کردن داده‌ها کدام است؟

الف) *Filter By Selection* (ب) *Filter By Form*

ج) *Advanced Filter* (د) *Filter*

۳۸. در هنگام فیلتر کردن توسط *Selection* کدام گزینه رکودهایی را که شامل عبارت مورد نظر نباشد نمایش می‌دهد؟

الف) *Equal* (ب) *Does Not Equal*

ج) *Contains* (د) *Does Not Contains*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۳۹. کدام فیلتر همانند پرس و جو عمل می کند؟

الف) *Advanced Filter* ب) *Filter By Form*

ج) *Filter By Selection* د) *Filter*

۴۰. کدام گزینه جهت حذف فیلترها کاربرد دارد؟

الف) *Remove filter* ب) *Apply filter*

ج) *Toggle filter* د) *Delete filter*

۴۱. کدام جمله صحیح است؟

الف) دکمه «در طراحی *Query* فیلد ها را دوتا دوتا جابجا میکند

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 جداول ساخت می شود.

د) در نوشتن پرس و جو نمی توان از شرط استفاده کرد.

۴۲. به هنگام طراحی پرس و جو با روش *Design* ضابطه را در کدام قسمت تعیین می کنیم؟

الف) *show* ب) *sort*

ج) *Criterial* د) *field*

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

الف) *Between 20 and 40* ب) *40 = > 20 = And*

ج) *40 = <* د) *20 = >*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۴۴. کدام گزینه جهت مرتب سازی صعودی داده ها به کار میرود؟

الف) Ascending (ب) Descending

ج) Not Sorted (د) Sort & filter

۴۵. اگر بخواهیم پرس و جو ها برای تقاضاهای هر کاربر نتایج متفاوتی را نشان دهد و تقاضا را چگونه بنویسیم؟

الف) عبارت دلخواه (ب) عبارت دلخواه

ج) عبارت دلخواه (د) عبارت دلخواه

۴۶. کدام نمای زیر مخصوص نمایش فرم ها نمی باشد؟

الف) Design view (ب) Form view

ج) Layout view (د) Datasheet

۴۷. بخش تنظیم زبان نرم افزار Access در کدام قسمت از Options قرار دارد؟

الف) Customize (ب) proofing

ج) popular (د) Advanced

۴۸. ساده ترین روش ایجاد یک فرم کدام است؟

الف) Form wizard (ب) Form Design

ج) Split form (د) Multiple form

۴۹. کدام گزینه از انتخاب layout های ساخت فرم در حالت wizard، یک فرم ستونی می سازد؟

الف) Columnar (ب) Tabular

ج) Datasheet (د) Justifield

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۵۰. توسط کدام ابزار در نمای *Design* می توان در سر صفحه و پا صفحه برچسب درج کرد؟

الف) *Lable* ب) *combo*

ج) *Button* د) *list*

۵۱. محل قرار گیری (قرار دادن) فیلم ها در یک فرم کدام است؟

الف) *Detail* ب) *Form header*

ج) *Form footer* د) *page header*

۵۲. کدام گزینه جز فرم های خود کار می باشد؟

الف) *Form wizard* ب) *Form*

ج) *Datasheet* د) *split form*

۵۳. برای چاپ صفحه ۲ تا ۵ یک فرم از کدام بخش کادر *print* استفاده کنیم؟

الف) *All* ب) *pages*

ج) *Selection record* د) *Number of Copies*

۵۴. اگر در نمای *Design view* سر صفحه و پا صفحه فعال نبود، آنها را از کدام زبانه فعال کنیم؟

الف) *Home* ب) *format*

ج) *Arrange* د) *Design*

۵۵. سندی که به صورت ساخت یافته اطلاعات استخراج شده از بانک اطلاعاتی را نشان می دهد چه نامیده می شود؟

الف) *Query* ب) *Table*

ج) *Report* د) *Form*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۵۶. کدام یک از نماهای گزارش فقط برای مشاهده بوده و گزارش را به صورت یکپارچه نشان می دهد؟

الف) *Report view* ب) *print preview*

ج) *Layout view* د) *Design view*

۵۷. این گزارش در قالب برجسب ساخته می شود؟

الف) *Blank report* ب) *table*

ج) *report* د) *report wizard*

۵۸. در هر صفحه گزارشها در بخش *Design*، کدام ناحیه مخصوص به سر صفحه می باشد؟

الف) *page footer* ب) *page header*

ج) *report header* د) *Group header*

۵۹. جهت درج داده های عددی از کدام ابزار استفاده کنیم؟

الف) *Group & sort* ب) *Total*

ج) *Conditional* د) *Sum*

۶۰. کدام تابع جهت تعداد مقادیر فیلد مناسب است؟

الف) *Count* ب) *Sum*

ج) *Average* د) *Minimum*

۶۱. تبدیل گزارش به کدام نوع خروجی امکان پذیر نیست؟

الف) *doct* ب) *xlsx*

ج) *pdf* د) *bmp*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۶۲. از بخش *Page setup* کدام گزینه چاپ گزارش را به صورت عریض تنظیم میکند؟

الف) *Landscape* ب) *portrait*

ج) *size* د) *margins*

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

پاسخنامه فصل ششم

۱. ب، فیلم شامل یک موجودیت می باشد و وقتی موجودیت ها با هم مرتبط می شوند رکورد نامیده می شوند، همچنین رکورد ها تشکیل جدول و جداول تشکیل بانک های اطلاعاتی را میدهند.
۲. الف، توضیحات لازم در پاسخ قرآن آمده است.
۳. الف، *key field* در بین رکوردها یکتا می باشد، کلید خارجی برای ارتباط جداول است، *memo* نیز نوع داده متنی و عددی طولانی می باشد.
۴. د، Access, Oracle, foxpro بانک اطلاعاتی و Excel صفحه گسترده می باشد.
۵. د، فیلم تنها یک موجودیت است پس کوچکترین جز اطلاعاتی در پایگاه داده می باشد.
۶. الف، ماکرو ها خواسته های خودکار کاربر هستند و گزارش ها نیز بر اساس داده های جداول و پرس و جو ها ایجاد می شوند و این جداول هستند که فیلد های یکسانی دارند.
۷. ب، *Text* برای متن های با طول محدود و برای متن های طولانی کاربرد دارد، *number* از نوع داده های عددی و *Currency* برای داده های پولی به کار می رود.
۸. د، نوع *long integer*، *Byte*، *Integer* مخصوص اعداد صحیح و و مخصوص اعداد اعشاری می باشند.
۹. الف، *Entity* جدول ارتباط داده هاست، *integer Rules* رابطه هاست و *Database* هم همان پایگاه داده می باشد.
۱۰. د، رابطه چند به یک بین رکورد های جداول وجود ندارد.
۱۱. ج، *open*، *more* جهت باز کردن نمونه های ذخیره شده و *Template* جهت استفاده از الگوهای آماده می باشد.
۱۲. الف، توضیحات لازم در پاسخ قبل آمده است.
۱۳. ب، کلید موضوعات و اشیا مثل جداول فرم ها گزارش ها در بخش *object* دسته بندی شده اند.
۱۴. ب، فایل ها در پایگاه داده نسخه ۲۰۰۳ با پسوند *mdb* و در نسخه ۲۰۱۶ یا *accdb* پسوند ذخیره می شوند.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۱۵. ج، ریبون در نسخه ۲۰۱۶ جایگزین نوار ابزار شده است، منوی *file* شامل فرامین ایجاد و مدیریت و ذخیره بانک اطلاعاتی و قاب پیمایش محل قرار گرفتن اشیا شامل جدول و فرم ها می باشد.
۱۶. ج، *Ctrl+O* معادل گزینه *open* از بخش منوی آفیس می باشد، *Ctrl+S* نیز معادل *save* جهت ذخیره سازی و *Ctrl+N* معادل *Bland Database* جهت بانک داده جدید است.
۱۷. الف، *close Database* برای خروج از فایل جاری و *Exit Access* برای خروج از برنامه می باشد.
۱۸. ج، منوی آفیس که معادل منوی *file* در نسخه های قبلی است توسط کلید *Ctrl+F* باز می شود.
۱۹. ج، گزینه *open* جهت باز کردن فایل ها و گزینه *Browse* جهت آدرس دهی محل ذخیره سازی کاربرد دارد.
۲۰. الف، جدول ها کل از سطرها و ستون ها هستند از *Module* جهت برنامه نویسی و از *page* برای صفحات وب طراحی شده استفاده می شود و *Query* نیز پرس و جو ایجاد می کند.
۲۱. ب، هر پایگاه داده حداقل دارای یک جدول می باشد.
۲۲. ج، جداول دو نما جهت طراحی *Design* و جهت ورود داده ها *Datasheet* دارند.
۲۳. ج، *Caption* جهت تعیین عنوان، *Required* جهت تهی بودن فیلدها یا نبودن آن، *field size* و برای تعیین طول فیلد هاست.
۲۴. د، جهت تعیین قوانین خاصی برای ورود داده ها از *Validation Rule* استفاده می شود. *Format* برای هر نوع قالب بندی فیلها، *index* جهت تعریف شاخص و *input mask* برای تعیین نوع ورودی است.
۲۵. ب، به هنگام ایجاد جدول توسط روش *Table* ابتدا یک عدد را نوشته تا بر اساس آن به صورت خود کار نوع و نام فیلدها و مشخص شود ولی در دیگر روش های ساخت جدول می توان ابتدا فیلدها را ساخت و سپس رکوردها را وارد کرد.
۲۶. الف، گزینه ی *Events* جهت جدول رویدادها گزینه *Assents* جهت جدول اموال و گزینه *Issues* جداول پیگیری ها را می سازد.
۲۷. ج، به هنگام ایجاد جدول توسط روش *Design* حداکثر نام فیلد ها ۶۴ کاراکتر می باشد.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۲۸. ب، *primary key* در واقع همان ابزار کلید می باشد که خاصیت غیر تکراری و غیر تهی بودن به فیلد می دهد و از *index* جهت جستجوی راحت تر استفاده می شود.
۲۹. ب، *field name* در قسمت نام فیلد ها در قسمت *Data type* نوع فیلدها و در قسمت *Description* برای فیلدها توضیح قرار می دهیم.
۳۰. ج، پر کردن ستون توضیحات یا *Description* اختیاری است، استفاده از علامت ! در نامگذاری فیلد ها غیر مجاز و ابزار *undo* قابلیت بازیابی رکورد های حذف شده را ندارد.
۳۱. ج، *insert Row*، محل مورد نظر سطر خالی درج کرده و برای ورود فیلد جدید آماده می شود.
۳۲. ب، *Duplicate ok* ایندکس تکراری و *No Duplicate* ایندکس بدون تکرار می سازد و گزینه *No* اصلا ایندکس ای برای فیلد قرار نمی دهد .
۳۳. الف، ۵۰ میزان پیش فرض پر کردن مقدار یک فیلد در جداول می باشد.
۳۴. ب، برای ایجاد کلیه موضوعات در *Access* از زبانه *create* استفاده می شود سربرگ *Home* برای قالب بندی ها سربرگ *Design* در بخش طراحی و سربرگ *Database Tools* برای ارتباطات و برنامه نویسی قابل استفاده میباشد..
۳۵. ج، علامت * در کنار یک رکورد یعنی رکورد جاری آماده نوشتن است.
۳۶. ج، *match* جهت نوع مقایسه جستجو، *find what* جهت تایید عبارت مورد جستجو و *search* جهت تعیین محدوده جستجو استفاده میشود.
۳۷. الف، *filter* و *selection* ساده و سریع بودن بر روی یک مشخص فیلتر تعیین می کند و *filter by form* در یک فرم خالی که همه فیلم ها را دارد می توان همزمان روی چند فیلد عمل فیلتر را انجام داد و *Advance filter* پیشرفته ترین فیلتر و یک پرسو روی جداول است.
۳۸. د، توضیحات لازم در پاسخ قبل آمده است.
۳۹. الف، *Equal* عبارت برابر با جستجو، *Does not Equal* عبارت نابرابر با جستجو و *containt* عبارت شامل جستجو را نشان می دهد.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

۴۰. جهت اعمال فیلتر از گزینه *Apply filter* و جهت حذف فیلتر از گزینه *toggle filter* استفاده می کنیم .
۴۱. ب، ابزار « در طراحی پرس و جوها فیلدها را گروهی انتخاب می کند، در روش طراحی با *wizard* تقاضا مطرح نمی شود بلکه در روش *Design* تقاضا داریم و همچنین پرس و جوها بر اساس جداول و خودشان ایجاد می شوند .
۴۲. ج، *show* جهت نمایش یا عدم نمایش فیلد ها، *sort* جهت مرتب سازی فیلد ها و *field* جهت نام فیلد ها می باشد.
۴۳. ب، برای تعیین محدوده هم از عبارت *Between* و هم از عمل کرد ها می توان استفاده نمود اما باید همراه *And* باشد.
۴۴. الف، گزینه ی *Descending* جهت مرتب سازی نزولی و گزینه *Ascending* جهت مرتب سازی صعودی می باشد.
۴۵. الف، برای پوست جو هایی با نتیجه های متفاوت کافی است در بخش *criteria* برای فیلد مورد نظر داخل علامت و کوروش عبارت دلخواهی بنویسیم.
۴۶. د، نمای *Datasheet* جهت نمایش جدول ها جهت ورود اطلاعات می باشد .
۴۷. د، بخش *Customize* جهت ساخت ابزارهای جدید برای نوار ابزار دسترسی سریع، بخش *proofing* جهت تنظیمات غلط یابی و بخش *popular* جهت زبان، نام کاربر، نوع و محل ذخیره یابی است.
۴۸. الف، *Form wizard* جز ساده ترین فرم هاست، جهت طراحی با سلیقه کاربر و *split form* و *multiple form* فرم های خودکار و سریع می باشند.
۴۹. الف، *Tabular* یک فرم سطری، *Datasheet* فرمی شبیه به جدول و *justified* یک فرم تراز شده می سازد.
۵۰. الف، بیشتر از ابزار *Lable* جهت نوشتن در سرصفحه و پا صفحه استفاده می شود ولی *Button , combo* و *list* در سرصفحه و پا صفحه معمولاً کاربرد ندارند .
۵۱. الف، از گزینه *Form header*، *form footer*، *page header* در ایجاد سرصفحه و پا صفحه استفاده می شود و بخش *Detail* مربوط به قرارگیری فیلدها میباشد.
۵۲. الف، روش *Form wizard* جز راحت ترین روش ها است.

آموزشگاه کامپیوتر بوعلی

- ۵۳.ب، All جهت چاپ کل اطلاعات، *selection Record* جهت چاپ فقط رکورد انتخاب شده و *Number Of Copies* تعداد دفعات چاپ را مشخص میکند.
- ۵۴.ج، از سربرگ *Home* برای قالب بندی متون از سربرگ *format* برای قالب بندی اشیا و سربرگ *Design* برای طراحی فرم ها ... استفاده میشود.
- ۵۵.ج، *Query* برای ایجاد پرس و جو، *Table* برای ایجاد جدول با فیلد یکسان و *form* پنجره های از پیش تعیین شده برای ورودی و تغییر داده می باشد.
- ۵۶.الف، *print preview* نمایش چاپ گزارش، *Layout* جهت تغییر چیدمان گزارش و *Design view* جهت طراحی دلخواه گزارش است.
- ۵۷.ب، *Blank Report* یک گزارش خالی، *Report* یک گزارش خود کار و *Report Wizard* گزارش آسان می سازد .
- ۵۸.ب، گزینه *page footer* پا صفحه هر صفحه از گزارش، گزینه ی *Report header* سر صفحه گزارش را فقط یکبار در بالای آن نشان می دهد و گزینه *Group header* گروه بندی گزارش در بالای آن است .
- ۵۹.ب، ابزار *Group & sort* گروه بندی و مرتب سازی داده ها، ابزار *conditional* برای قالب بندی شرطی فیلد ها کاربرد دارد و *sum* جز توابع ابزار *Total* می باشد.
- ۶۰.الف، *count* تابع تعداد مقادیر تابع *sum* جمع مقادیر، تابع *Average* میانگین مقادیر و تابع *minimum* کوچکترین مقدار را نشان میدهد.
- ۶۱.د، انشعاب *docx* جهت خروجی فایل های *word*، انشعاب *xlsx* خروجی فایل های *Excel*، *pdf* و خروجی فایل های نرم افزار *Adobe Reader* می باشد.
- ۶۲.الف، گزارش ها توسط گزینه *Landscape* به صورت افقی و توسط گزینه *Portrait* به صورت عمودی تنظیم می شوند ، گزینه *size* اندازه کاغذ و گزینه *margins* حاشیه کاغذ را تنظیم می کند.