

۱- برنامه **Excel** زیر مجموعه کدامیک از برنامه های زیر می باشد؟

الف) واژه پردازها (ب) برنامه های ترسیمی (ج) بانک اطلاعاتی (د)  صفحه گسترده

۲- پسوند فایل های اکسل کدام گزینه زیر است؟

الف) **xelx** (ب) **xplx** (ج) **xldx** (د)  **xlxs**

۳- برای ذخیره اعداد کسری در سلول نوع آنرا باید برابر کدام گزینه قرار داد؟

الف-  **Fraction** (ب) **Percentage** (ج) **Special** (د) **Scientific**

۴- کدام تابع برای محاسبه میانگین چند عدد بکار میرود؟

الف- **Sum** (ب)  **Average** (ج) **Count** (د) **Round**

۵- علامت مساوی در شروع یک خانه نشانه چیست؟

الف- جستجو یک فرمول (ب)  شروع یک فرمول

ج- شروع عملیات **filtering** (د) شروع ذخیره سازی یک فایل

۶- آدرس سلول انتخابی در کجا قرار دارد؟

الف) نوار وضعیت (ب) **Formula Bar** (ج)  **Name Box** (د) نوار ابزار قالب بندی

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

الف) **@** (ب) **#** (ج)  **\$** (د) **&**

۸- گزینه **Decimal Places** برای اعداد اعشاری در کدام سربرگ قرار دارد؟

الف)  **Home** (ب) **Insert** (ج) **Page Layout** (د) **Data**

هر یک از خانه ها در صفحه کاری چه نام دارد؟

الف) **sheet** (ب)  **cell** (ج) **work book** (د) **file**

۹- برای ادغام خانه های جدول از.....برای تقسیم آنها از گزینه .....استفاده میکنیم؟

الف-  split-merge      ب- merge-split      ج- insert-split      د- merge-delete

۱۰- با انتخاب گزینه odd pages از لیست print what کدام بخش از سند چاپ بشمار میرود؟

الف- صفحات زوج      ب-  صفحات فرد      ج- صفحه اول سند      د- صفحه آخر سند

۱۱- کدام حالت نمایشی زیر صفحه را کامل به نمایش می گذارد؟

الف- Print layout      ب- Normal      ج- Web layout      د-  Full screen

۱۲- کدام قسمت از پنجره Page setup جهت کاغذ را تعیین می کند؟

الف-  Orientation      ب- Margins      ج- Paper      د- Layout

۱۳- برای قرار دادن یک تصویر در یک سند Word از چه منویی استفاده می شود؟

الف- Format      ب- File      ج-  Insert      د- View

۱۴- برای افزایش اندازه قلم کدام کلید ترکیبی مناسب است؟

الف-  +ctrl      ب-  +ctrl      ج- engrave      د- Font

۱۵- کدام یک از مفاهیم زیر به معنی ترازبندی می باشد؟

الف) indentation      ب) line spacing      ج)  alignment      د) direction

۱۶- گزینه symbol در کدام زبانه قرار دارد ؟

الف:  insert      ب: home      ج: review      د: view

۱۷- فایل‌های محیط word 2007 با چه پسوندی ذخیره می شوند ؟

الف: doc      ب: dot      ج:  docx      د: dotx

۱۸- برای وارد کردن یک فایل تصویری در محیط سند ، از کدام گزینه ها استفاده می کنید؟

الف-  insert \ picture      ب- home \ picture      ج- view \ picture      د- insert \ chart

۱۹- برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف)  Insert/Header And Footer      ب) Insert/Notes

ج) Insert/Water Mark      د) Insert/Background

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

الف- save in      ب-  save as      ج- save      د- look in

۲۱- برای تغییر جهت کاغذ به صورت افقی از چه گزینه ای استفاده می کنیم؟

الف) سر برگ Page layout گروه Orientation گزینه Portrait

ب) سر برگ Insert گروه Orientation گزینه Landscape

ج) سر برگ Insert گروه Margins گزینه Portrait

د) سر برگ Page layout گروه Orientation گزینه Landscape

۲۲- برای اضافه کردن شکل هندسی به سند از مسیر ..... اقدام می شود.

الف) Insert → Illustration → Clip Art

ب) Insert → Picture

د) Insert → Illustration → Shape

ج) Home → Shape → Clip Art

۲۳- اگر ۱۵ اسلاید داشته باشیم و فقط بخواهیم ۱۰ اسلاید دوم را نمایش دهیم کدام گزینه را استفاده می کنیم؟

الف) layout (ب) setup show (ج) hide slide (د) page setup

۲۴- جهت کپی کردن اسلاید انتخاب شده از کدام کلید ترکیبی استفاده می کنیم؟

الف) Ctrl+C (ب) Ctrl+D (ج) Ctrl+X

۲۵- به نحوه قرار گرفتن متن، تصویر، ..... در اسلاید چه می گویند؟

الف) slide layout (ب) slide desing (ج) themes (د) templates

۲۶- با استفاده از کدام زبانه می توان رنگ پس زمینه اسلاید را تغییر داد؟

الف) format (ب) home (ج) design (د) view

۲۷- برای حذف گذار یک اسلاید به چه صورتی عمل می کنیم؟

الف) حذف اسلاید (ب) انتخاب گذار و انتخاب گزینه remove

ج) انتخاب گزینه no transition (د) انتخاب گذار و فشردن کلید delete

۲۸- برای اضافه کردن جلوه های نمایشی متحرک به موضوعات هر اسلاید از کدام گزینه استفاده میشود؟

الف) setup show (ب) custom show (ج) custom animation (د) الف و ب

۲۹- فایل ارائه مطالب با انشعاب ..... ذخیره می شوند .

الف) Docx (ب) Xlsx (ج) Accdb (د) Pptx

۳۰- برای ذخیره فایل ارائه مطالب در فایلی با فرمت دیگر چگونه عمل می کنیم؟

الف) دکمه Office را انتخاب و گزینه Save As را کلیک می کنیم یا فشردن کلید F12

ب) دکمه Office را انتخاب و گزینه Save را کلیک می کنیم .

ج) Ctrl + C (د) Ctrl + s

۳۱- 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- در پوشه out item قرار می گیرد. د- مانند نامه های معمولی یکبار برگشت داده می شود ولی بدون پیام

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

الف- inbox      ب- outbox      ج- sent item      د- drafts

۳۳- عدد نوشته شده کنار پوشه inbox نشانگر چیست؟

الف- تعداد نامه های ارسال شده و هنوز باز نشده      ب- تعداد نامه های خوانده شده

ج-  تعداد نامه های رسیده و خوانده نشده      د- تعداد نامه های ارسال شده

۳۴- برای آنکه رونوشت یک نامه از سایر گیرندگان پوشیده بماند آدرس آن را در ..... وارد می کنیم.

الف- CC      ب- BCC       ج- TO      د- From

۳۵- BCC مخفف کدام گزینه است؟

الف)  BLIND CARBON COPY      ب) BEHIND CODE COPY

ج) BLIND CODE COPY      د) BEHIND CODE COPY

۳۶- برای ارسال فایل به همراه نامه از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف)  منوی FILE و نوار ابزار      ب) منوی INSERT و نوار ابزار گزینه Attach

ج) منوی FILE      د) منوی Format

۳۷- برای حذف نامه در OUTLOOK از کدام روش استفاده می شود؟

الف)  EDIT\DELETE      ب) FILE\DELETE      ج) کلید DELETE      د) الف و ج

۳۸- نامه های دریافتی در پوشه INBOX چه مشخصه ای دارند؟

الف) نمایش عنوان نامه ها بصورت کلمات پررنگ

ج) نمایش عنوان نامه با رنگ های متفاوت

ب)  آیکون پاکت بسته بهمراه نامه

د) الف و ب

۳۹- دکمه **send/recv** در نوار ابزار **outlook** چه عملی را انجام می دهد؟

الف) نامه های نوشته شده را ارسال می کند.

ج) نامه های جدید را دریافت می نماید.

ب) نامه ها را در پوشه **inbox** ذخیره می کند.

د)  الف و ج

۴۰- برای پاسخ گویی به همه گیرندگان نامه از کدام روش استفاده می شود؟

الف) **FORWARD**      ب) **REPLY**      ج)  **REPLY ALL**      د) **SEND/RCV**

۴۱- برای ویرایش مجدد نامه آن را در کدام پوشه قرار می دهیم؟

الف) **INBOX**      ب)  **DRAFTS**      ج) **OUTBOX**      د) **SEND ITEMS**

۴۲- برای انتقال نامه از پوشه ای به پوشه دیگر در **OUTLOOK** از کدام روش استفاده می شود؟

الف)  **EDIT\MOVE TO FOLDER**      ب) کلیک راست روی نامه

ج) **FILE\MOVE TO FOLDER**      د) الف و ب