

آموزشگاه هفت سان

نمونه سوالات آزمون تئوری و عملی

ICDL



تلفن: ۰۳۴-۳۲۴۶۲۵۶۹

خیابان استقلال جنب ساختمان پزشکان حکیم

نمونه سوالات آزمون تئوری و عملی ICDL

1- به مجموعه ای از عناصر قابل لمس و فیزیکی و مدارهای الکترونیکی گویند.

تراشه IC ترانسیستور سخت افزار نرم افزار

2- IT به معنای چیست ؟

الف - فناوری اطلاعات و ارتباطات ب - فناوری اطلاعات ج - فناوری کامپیوتر د - ارتباطات مخابراتی

3- CPU به واحد اطلاق می شود.

الف - پردازشگر مرکزی ب - کنترل ج - محاسبه و منطق د - حافظه

4- کدام یک از بخش های CPU واحد مناسب عملیات ریاضی و منطقی نامیده می شود؟

الف - Cu Alu Register Cache

5- محتوای کدام یک از حافظه های زیر با قطع جریان برق از بین می رود؟

RAM EPROM PROM

6- هر کیلو بایت شامل بایت می شود.

الف - 2048 بایت ب - 1000 بایت ج - 1024×1024 بایت د - 1024 بایت

7- کدام یک از سری دستگاه های زیر به عنوان خروجی عمل می کند؟

الف - چاپگر صفحه نمایش - صفحه کلید ب - چاپگر صفحه نمایش - پلاتر

ج - صفحه نمایش - صفحه کلید - پلاتر د - صفحه کلید - پلاتر - اسکنر

8- کدام مدل مانیتور با پرتاب اشعه به صفحه کار می کنند ؟

LCD CRT LED پلاسما

9- کیفیت چاپ کدام یک از چاپگرهای زیر بهتر است ؟

الف - چاپ گره های سوزنی ب - چاپ گره های جوهر افشان. ج - چاپ گره های لیزری د - چاپگرهای حرارتی

10- کدام یک از دستگاه های زیر جهت انتقال تصاویر به کامپیوتر به کار می رود؟

الف - اسکنر ب - پلاتر ج - صفحه کلید د - ماوس

11- تعریف نرم افزار کدام گزینه زیر می باشد؟

الف - اجزای قابل لمس ب - قطعات غیر فلزی ج - داده ها و دستورالعمل ها د - حافظه ها

12- برای تبدیل دستورات غیر قابل فهم به زبان قابل درک کامپیوتر کدام برنامه وظیفه این کار برعهده دارد؟

الف - سیستم عامل ب - مترجم ج - نرم افزارهای کاربردی د - نرم افزارهای کمکی

13- در مهارت های هفتگانه ICDL کدام نرم افزار به عنوان صفحه گسترده تدریس می شود؟

MS_WORD MS-Access MS_EXCEL outlook express

14- مهم ترین نرم افزار سیستمی کامپیوتر چه نام دارد؟

Presentation Utility Operating system Compiler

15- کدامیک از سیستم عامل های زیر تک کاربره می باشد؟

Dos Windows Linux Unix

16- اینترنت جز کدام شبکه محسوب می شود؟

محلی گسترده شهری خانگی

17- دستگاهی که سیگنالهای دیجیتال را به آنالوگ و برعکس تبدیل می کند؟

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

18- به شرکت های ارائه دهنده خدمات اینترنتی چه می گویند؟

ADSL

ISP

PSTN

19- آدرس های عددی مورد استفاده در شبکه را اصطلاحاً چه می نامند؟

PASSWORD

DNS

TCP

IP

20- به دریافت فایل از اینترنت و ارسال فایل به اینترنت را می گویند. (راست به چپ)

Sending , Receiving

Upload, Download

Download , Upload

Receiving , Sending

21- توپولوژی چیست ؟

ب- آرایش فیزیکی رایانه ها در شبکه

الف- قانون تبادلات اطلاعات در شبکه

د- اجزای شبکه

ج- آدرس هر رایانه در شبکه

22- تجارت الکترونیک به چه مفهومی است ؟

ب- انجام کارهای تجاری از طریق اینترنت

الف- توصیف اینترنت و شبکه جهانی

د- انجام کارهای بانکی از طریق اینترنت

ج- راه اندازی و به کارگیری سیستم

23- کدام گزینه در مورد آرگونومی بکار می رود؟

ب- روش استفاده از وسایل

الف- روشنایی محیط کار

د- حفظ سلامت انسان در محیط کار

ج- استفاده از صندلی مناسب

24- مفهوم E-Mail چیست؟

بانک الکترونیکی

کتابخانه الکترونیکی

تجارت الکترونیکی

پست الکترونیکی

25- کدام گزینه در مورد دولت الکترونیکی بکار می رود؟

E-Mail

E-commerce

E-Government

E-Learning

26- به کامپیوتری که در یک شبکه به کامپیوترهای دیگر سرویس دهد چه می گویند؟

Work station

Sever

Client

Node

27- آدرس منحصر بفرد هر منبع در اینترنت چه نامیده می شود؟

Telnet

ETP

https

URL

28- بهترین راه برای جلوگیری از سرایت ویروس به سیستم کامپیوتری چیست ؟

داشتن یک ویروس یاب که توانایی به روز شدن را داشته باشد.

بررسی نامه های الکترونیکی دارای فایل الصاقی

استفاده از حافظه های جانبی

اتصال به اینترنت

29- شبکه ها از نظر توزیع جغرافیایی به چند دسته تقسیم می شوند؟

Star و LAN و Ring

Ring و Star و Bus

Star و LAN و Wan

Man و Lan و Wan

30- کدام یک از انواع نرم افزار برای ویرایش متن مناسب است؟

د- واژه پردازها

ج- پایگاه داده

ب- بانک اطلاعاتی

الف- سیستمی

31- به نرم افزاری که مصرف کننده برای مدت مشخصی به طور آزمایشی و رایگان از آن استفاده می کند ولی بعد از مدتی غیر قابل

شود؟

Open Source

Share ware

Demo

Free Ware

32- کدام گروه از نرم افزارهای رایگان نیست؟

د- نرم افزارهای mo

ج- نرم افزارهای متن باز

ب- نرم افزارهای نمایشی

الف- نرم افزارهای دارای حق کپی

33- نوار باریکی که در پائین صفحه دسک تاپ نمایان می شود ، چه نام دارد ؟

د- نوار عنوان

ج- نوار آدرس

ب- نوار ابزار

الف- نوار وظیفه

34-منویی که با کلیک راست روی آیکن نمایش می یابد، چه نام دارد؟

الف- منوی میانبر ب- نوار منو ج- منوی فعال د- منوی فایل

35-برای مشاهده مشخصات پوشه ها باید از چه روشی استفاده کرد؟

الف- کلیک راست روی آیکن پوشه و انتخاب گزینه Open ب- کلیک راست روی آیکن پوشه و انتخاب گزینه Properties

ج- دابل کلیک روی آیکن پوشه مورد نظر د- درگ کردن آیکن پوشه مورد نظر

36-ظاهر شدن علامت فلش در کنار یک آیکن نشانه چیست؟

الف- میانبر بودن آن ب- انتخاب آن ج- پنجره بودن آن د- کوچک شدن پنجره آن

37-اگر در کنار نام آیکن پوشه در ساختار درختی علامت (+) نمایش یابد، نشانه چیست ؟

الف- داشتن فایل ب- داشتن زیر پوشه ج- خالی بودن پوشه د- میانبر بودن پوشه

38-در کدام یک از موارد زیر امکان به حد اکثر رساندن پنجره وجود دارد؟

الف- کادر پیغام ب- کادر هشدار ج- کادر محاوره د- پنجره معمولی

39-برای بازیابی پوشه و یا فایل حذف شده باید از کدام فرمان استفاده کرد؟

Select All Paste و Copy Refresh Restore

40-برای انتخاب گروهی آیکن های پراکنده باید از کدام یک از کلید های زیر به همراه کلیک کردن استفاده کرد؟

Shift Alt Ctrl Alt + Shift

41-برای جستجو فایل های gif، باید از چه معیاری استفاده کرد؟

gif.* *.gif *.x *.x.gif

42-با انتخاب کدام یک از گزینه های زیر امکان جا به جا کردن نوار وظیفه وجود ندارد ؟

Lock the taskbar Keep the taskbar on top of the other windows

Auto-hide the taskbar Show Quick Launch

43-به ناحیه سمت راست نوار وظیفه چه می گویند ؟

Toolbar Quick Launch bar Notification area Control box

44-پسوند فایل های پشتیبان چیست؟

bkf bak zip rar

45-برای نمایش محتوای پنجره ها به صورت پشت سرهم کدام گزینه صحیح است؟

Details List Content Tiles

46-جهت نمایش محتوای فایل های شناسایی نشده توسط ویندوز کدام گزینه صحیح است؟

الف- بر روی آنها دابل کلیک نمایید ب- بر روی فایل راست کلیک کرده و گزینه open را انتخاب نمایید

ج- بر روی فایل کلیک کرده و گزینه open را انتخاب نمایید د- بر روی فایل راست کلیک کرده و گزینه open With را انتخاب نمایید

47-در کدام حالت از نحوه نمایش پنجره، امکان فیلتر کردن محتوا وجود دارد؟

Tiles Content List Details

48-برای مرتب کردن آیکن های میز کار بر اساس نوع، از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟

Size Name Date Modified Item Type

49-برای حذف دائم یک فای به طوری که در سطل بازیافت قرار نگیرد از کدام کلید همراه دکمه Delete استفاده می شود؟

Shift Alt Ctrl Tab

50-برای مشاهده خصوصیات فایل ها و پوشه ها پس از کلیک راست روی آن ها چه گزینه ای را انتخاب می کنیم؟

Shortcut Properties Refresh Attributes

66-ISP چیست؟

شرکت های ارائه خدمات اینترنت
فرم های اشتراک در اینترنت را ISP گویند.
مرورگر وب را گویند.
به اتصال اینترنت از طریق خط تلفن گویند.

67-صفحه خانگی یک وب سایت را گویند

Firste pag Home page Web page Current page
68-برای اینکه عبارت مورد جستجو به همان شکل در اینترنت جستجو شود(دقیقا همان عبارت)از کدام کاراکتر استفاده می شود
الف- { } ب- [] ج- () د- " "

69-پس از انتخاب قسمتی از متن یک صفحه ی وب و فشردن کلید ctrl+c متن انتخاب شده به انتقال می یابد.

واژه پرداز word صفحه وب دیگر حافظه ی موقت ویندوز (clipboard) حافظه RAM
70-دریافت اطلاعات از اینترنت را می گویند.

Load Upload Move Download
71-کدام یک از گزینه های زیر یک آدرس صندوق پستی صحیح می باشد؟
yahoo@com.alireza www.yahoo.com Yahoo.com@info ayat@irantvto.ir
72-کدام جمله درست است؟

پسورد برای آدرس ایمیل منحصر به فرد می باشد یک آدرس ایمیل E-mail منحصر به فرد است.
پوشه Inbox محل نگهداری نامه های نیمه کاره می باشد پوشه Spam محل نگهداری نامه های ورودی می باشد

73-پیغام های ناخواسته در صندوق پستی به چه نامی مشهورند؟

Noise Spam Virus ایمیل

74-پوشه sent شامل....است.

لیست نامه های دریافت شده است لیست نامه هایی است که هنوز فرایند ارسال آنها تکمیل نشده است.
لیست نامه های حذف شده است لیست نامه های ارسال شده است

75-کدام پوشه در برگیرنده پیام های دریافت شده می باشد؟

Inbox Draft Outbox Sent item

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

Inbox Outbox Sent Item Draft

77-برای آنکه رونوشت یک نامه از سایر گیرندگان پوشیده بماند.....

آدرس آن را در قسمت CC وارد می کنیم. آدرس آن را در قسمت Bcc وارد می کنیم.
آدرس آن را در قسمت To وارد می کنیم. آدرس آن را در قسمت From وارد می کنیم.

78-در قسمت Subject نامه چه چیز را می نویسیم؟

الف- آدرس گیرنده ب- آدرس گیرنده مخفی ج- موضوع نامه د- متن

79-برای ارسال نامه نوشته شده از کدام دکمه استفاده می شود؟

Send Draft Mail Reply

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

Reply Attach File Forward Priority

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

Reply - الف Forward ب- Reply all ج- Creat mail - د

82- برای حذف نامه باید کدام گزینه را انتخاب کرد؟

Clear Letter Delete Letter Delete Clear

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

Inbox Deleted Items Sent Items Drafts

84- کدام گزینه مربوط به کتابچه آدرس است؟

Book Find Address Address book

85- برای ارسال یک نامه دریافت شده به اشخاص دیگر از کدام گزینه استفاده می شود؟

reply Reply all forward send

86- Favorites چه کاربردی دارد؟

الف- فعال سازی لیست سایت های مورد علاقه ب- حرکت به جلو در سایت ج- پاسخ نامه ها د- مشاهده سایت

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

Ctrl +J Ctrl +L Ctrl +E Ctrl +R

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

Portrait گزینه Orientation گروه Page layout سر برگ Landscape گزینه Orientation گروه Insert سر برگ

Portrait گزینه Margins گروه Insert سر برگ Landscape گزینه Orientation گروه Page layout سر برگ

89- برای تغییر اندازه ی کاغذ از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف- سر برگ Insert گزینه Size ب- سر برگ Page layout گروه Page Scape

ج- سر برگ View گزینه Size د- سر برگ Size گزینه Page Setup گروه Page Layout

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

look in save save as save in

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

view ctrl +home ctrl +Alt ctrl +click

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

insert \ chart view \ picture home \ picture insert \ picture

93- برای تقسیم یک خانه جدول به چند خانه از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

Align top left Split Cells Split Table Merge Cells

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

Insert header and footer Even page Different Odd & Even Pages Different First Page

95- برای درج شماره صفحه به چه صورت باید عمل نمود؟

Home>Page Number Insert>Header & Footer >Page Number

Page Layout>Macros>Page Number View>Page Number

96- برای تنظیم میزان فرورفتگی از کدام گزینه استفاده می شود؟

hyphenate alignment spacing Indent

97- برای جایگزینی عبارتی در اسناد از استفاده می شود؟

search select Find Replace

98- کدام مورد برای لغو آخرین عمل انجام شده بکار می رود؟

ctrl + v ctrl + z ctrl + x ctrl + y

99-حالت بزرگ نمایی چه تاثیری بر سند می گذارد؟

سند را با بزرگ نمایی ذخیره می کند. هیچ گونه تاثیری بر چگونگی چاپ ندارد.
سند را با بزرگ نمایی چاپ می کند. سایز قلم متن را دست کاری می کند.

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

Insert \ chart View \ picture Picture \ home sert \ picture

101-گزینه های مربوط به حاشیه بندی صفحه در کدام زبانه قرار دارند ؟

Insert page layout View home

102-کدام گزینه برای تنظیم شروع شماره صفحات از عدد خاصی است؟

Alignment Position Start at Continue

103-برای تایپ نیم فاصله از کدام کلید ترکیبی در صفحه کلید استاندارد استفاده می شود؟

spacebar + shift enter + ctrl spacebar + alt shift + enter

104-برای تبدیل یک جدول به متن در Word از کدام استفاده می شود؟

Table to Text←Table Convert to Text←Table
Table to Text←Convert Text to Table←Table

105-تصاویر در کدام گروه از زبانه insert قرار دارند؟

pages text header & footer illustrations

106-در هنگام ذخیره سند کدام فرمت به عنوان پسوند پیشفرض فایل انتخاب می گردد؟

dot html docx txt

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

می گیرد؟ F2 F4 F 6 F8

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

Ctrl+ALt Alt+Shift Ctrl+Enter Home

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

Draft Web layout Print layout Full Screen

110-اگر بخواهیم برای کاراکتر انتخاب شده در پنجره Symbol یک کلید میانبر ایجاد کنیم از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

Shortcut key Autocorrect Insert Symbol

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

Lowercase Toggle Case Uppercase Sentence Case

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

Bullets Numbering Table Symbol

113-برای شکستن خطوط یک پارگراف با حفظ تراز و عدم بهم خوردگی متن از کدام کلید استفاده می شود؟

Enter Shift+Enter Ctrl+Enter ask Space

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

Font Color Fill Color Font Highlight

115-برای حذف محتویات یک سلول از چه گزینه ای استفاده می شود ؟

الف- سربرگ Home گزینه Delete ب- سر برگ Home گزینه Clear Contents

ج- سر برگ Data گزینه Clear د- سر برگ Clear Format گزینه Clear گروه Home

116- برای اضافه کردن توضیحات به یک سلول از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟

- الف- گزینه Edit از سر برگ Home
ب- گزینه new Comment از سر برگ Reviwe
ج- گزینه View سر برگ Insert Comment
د- گزینه Insert از سر برگ Comment

117- برای درج یک کاراکتر ویژه از چه گزینه ای استفاده می شود ؟

- الف- سر برگ View گزینه Style
ب- سر برگ Insert گزینه Chart
ج- سر برگ Insert گزینه symbol
د- سر برگ Object گزینه Insert

118- برای ضبط یک ماکرو از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟

- الف- سر برگ Insert گزینه macro
ب- سر برگ View Macro گزینه View
ج- سر برگ Record Macro گزینه Macro گروه View
د- سر برگ Insert گروه Macro گزینه Record Macro

119- برای اجرای سریع فرمان redo کلیدهای مورد استفاده قرار می گیرند.

- ctrl +z ctrl +y ctrl +v ctrl +x
120- برای ذخیره کردن یک الگو به عنوان یک template کافی است در لیست گزینه excel template را انتخاب کنید.

- save in save as type save as name file name
121- برای مرتب کردن اطلاعات موجود در لیست (بر اساس حروف الفبا.....)

- data \ sort data \ filter insert \ sort home \ find

122- علامت مساوی در شروع یک خانه نشانه چیست؟

- الف- شروع یک فرمول ب- شروع یک جستجو ج- شروع عملیات filtering د- شروع ذخیره سازی یک فایل

123- کدامیک از توابع زیر می تواند تعداد اعداد بزرگتر از 3 را در چند سلول محاسبه کند ؟

- الف- if ب- count ج- count if د- sum if

124- برای بدست آوردن جمع محتویات دوسلول اکسل کدام فرمول صحیح است؟

- A1+B5 = الف A1+b5 = X ب = A1+5 A1+b5=x

125- هریک از خانه ها در صفحه کاری چه نام دارد؟

- sheet cell Work book file

126- بالاترین الویت در خواندن فرمول ها کدام است؟

- توان پرانتز ضرب تقسیم

127- برای حذف یک سطر در اکسل از چه گزینه ای استفاده می شود ؟

- الف - سر برگ Delete sheet Rows گزینه Home
ب- سر برگ Clear Rows گزینه Home
ج- سر برگ Delete columns گزینه Data
د- سر برگ Clear Format گزینه Clear گروه Home

128- برای اجرای سریع فرمان undo کلیدهای مورد استفاده قرار می گیرند

- ctrl +y ctrl +z ctrl +v ctrl +x

129- برای ذخیره کردن یک الگو در اکسل کافی است در لیست save as type گزینه ... را انتخاب کنید.

- save in excel template xml data file name

130- برای فیلتر کردن اطلاعات موجود در لیست از کدام گزینه استفاده می شود؟

- data \ sort data \ filter insert \ sort home \ find

131- کدام علامت در ابتدای یک خانه نشانه فرمول است.

- = \$ ؟ :

132- کدامیک از موارد زیر از توانایی های برنامه های صفحه گسترده نمی باشد؟

الف- تولید یک برنامه اجرایی مستقل کامپیوتری
ج- مدیریت اطلاعات و داده های تجاری
ب- حسابداری یک شرکت بازرگانی
د- بررسی میزان فروش یک شرکت

133- به هر سطر از جدول داخل کاربرد اکسل می گویند.

Column	row	table	Cell
--------	-----	-------	------

134- برای بدست آوردن ضرب محتویات دوسلول اکسل چه فرمولی باید نوشت؟

$$A1 * b5 = x \qquad x = A1 * B5 \qquad A1 * b5 = X \qquad x = b \times A5$$

135-برای حذف نمودار روی کلیک کرده، کلید Delete را می فشاریم.

الف- عنوان نمودار ب- محور نمودار ج- کل نمودار د- راهنمای نمودار

136-به طور بیش از پیش در اکسل 2013 یک کارپوشه جدید چند کاربرگ وجود دارد؟

الف-3 2-ب 4-ج 1-د

137- فرمان کاربرد فعال را حذف می کند؟

Insert Tabcolor Delete Rename

138-نام بیش فرض فایل های اکسل چیست؟

Database Workbook Book Document

139- گزینۀ Decimal places در کادر محاوره ای Number چه کاربردی دارد؟

الف- نمایش اعداد منفی

ج۔ تعداد ارقام اعشار د۔ تعیین نوع عدد

Chart type-140 در نمودارها چه کاربردی دارد؟

الف- تعیین عنوان نمودار ب- تعیین راهنمای نمودار ج- نمایش خطوط راهنما د- تغییر نوع نمودار

141-فایل های Access با چه قالبی ذخیره می شوند؟

PPTX accdb BMP DOCX

142- جهت جمع آوری و سازماندهی اطلاعات در مورد یک موضوع از کدام نرم افزار استفاده می شود؟

الف-بانک اطلاعاتی	واژه پرداز	برنامه نمایشی	جدول
-------------------	------------	---------------	------

143- به مجموعه ای از یک یا چند رکورد..... می گویند.

الف- فیلد ب- حدود ج- فابلا د- بانک اطلاعاتی

144- کوحکت بن حذء اطلاعاتہ در بانگاہ دادہ چہ گفتہ مے شود؟

الف- حدوا | ب- رکوړد | ج- نانک اطلاعاته | د- فیلد

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

د Currency ج long text ب Number الف Text

146- به ارتباط بن حداقل در با نگاه داده چه می گویند؟

د Database - ج Integrity Rules - ب Entity - الف Relationship -

147- به هنگام تعریف داده‌های عددی، کدام نوع جهت داده‌های اعشاری مناسب است؟

د decimal	Long integer	ب Integer	الف Byte
-----------	--------------	-----------	----------

148- کدام نوع رابطه در بین حداقل اشتباه است؟

الف- رابطه یک به یک ب- رابطه یک به چند ج- رابطه چند به یک د- رابطه چند به چند

149- حداکثر چه عددی در فیلد عددی از نوع Byte قرار می گیرد؟

- الف- 65000 ب- 1024 ج- 255 د- نامحدود

150- کدام گزینه از اجزای بانک اطلاعاتی access نمی باشد؟

- الف- form table Report database

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

- default value caption new value input mask

152- برای ایجاد ارتباط بین دو جدول از سربرگ گزینه استفاده می شود؟

- relation ships data base tools form گزینه create سربرگ

- relation ships گزینه home سربرگ create گزینه table سربرگ

153- با تنظیم کدام مشخصه، می توان فیلد نام را طوری تنظیم کرد که بیشتر از 20 کاراکتر دریافت نکند؟

- Required Validation Text Filed Size Format

154- اگر بخواهیم جدول را طوری تنظیم کنیم که با خالی رها کردن یک فیلد از طرف سیستم پیغام اخطار ظاهر شود از کدام مشخصه می کنیم ؟

- format required caption name

155- کدام خاصیت زیر قانون صحت ورود اطلاعات را مشخص می کند؟

- Field Size Caption Validation Rule Required

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

- Design → tools → primary key Design → builder
Design → show/hide → index Design → key

157- برای ایجاد جدول و یا فرم و گزارش در بانک اطلاعاتی از کدام سربرگ استفاده می شود ؟

- Home Create External Data Data base Tools

158- با استفاده از کدام گزینه می توان یک پرس و جو تهیه کرد ؟

- Table report macro query

159- اگر در یک query برای فیلد تاریخ تولد عبارت ≤ 1367 and ≥ 1360 به کار رود در لیست نتیجه کدام مورد زیر ظاهر

الف- فقط اطلاعات افرادی که تاریخ تولد آنها از 1367 کمتر است

ب- اطلاعات افرادی که تولد آنها از 1360 تا 1367 است

ج- فقط اطلاعات افرادی که تاریخ تولد آنها از 1360 بیشتر است

د- اطلاعات افرادی که تاریخ تولد آنها از 1367 کمتر و از 1360 بیشتر است (بین 1360 تا 1367)

160- برای درج یک معیار از کدام قسمت در یک پرس و جو استفاده می شود؟

- Show field Or Criteria & Or

161- برای جستجوی رکوردی با مشخصات خاص در یک جدول از کدام فرمان استفاده می شود؟

- form Filter Find Search

162- جهت اعمال فیلتر از کدام گزینه استفاده می شود؟

- Delete Filter Apply Filter Auto Filter Toggle Filter

163- برای اینکه در پرس و جو، شرط ورودی را موقع اجرا درخواست کند، از کدام علامت استفاده می کنید

- [] () “ ” به علامتی نیاز نیست

164- در صورتیکه مشخصه فیلد دارای مقدار باشد می توان فیلد را خالی رها نمود؟

- Yes-Required No-Required Yes-Default Value No-Default Value

165- در کدام قسمت پنجره جستجو می توان تعیین کرد که جستجو بر روی کل فیلدهای جدول انجام شود؟

Search Look in find What Match

166- کدام گزینه به معنای **Sort Descending** می باشد؟

الف- مرتب سازی صعودی ب- مرتب سازی به روش نزولی

ج- مرتب سازی باانتخاب کردن د- بدون مرتب سازی

167- چنانچه گزارش ما بیش از یک صفحه بوده و بخواهیم یک عبارت ثابت را فقط در ابتدای اولین صفحه از گزارش ببینیم،

آن عبارت را می بایستی در کدام بخش قرار داد؟

Report Header / footer Group Header/Footer Detail Page Header/Footer

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

Form Report Table Query

169- در کدام نما ، همزمان با اینکه داده ها در گزارش نمایش داده می شوند می توانیم گزارش را قالب بندی کنیم؟

Report View Layout View Design View Print Preview

170- برای گروه بندی گزارش کدام گزینه استفاده می شود؟

Group & Sort Sort Field Add

171- برای چاپ صفحه 2 تا 5 یک فرم از کدام بخش کادر **print** استفاده کنیم؟

Number of Copies Selection Record Pages All

172- برای اینکه اجرای صوت تا پایان اسلایدها ادامه داشته باشد کدام گزینه را باید انتخاب کرد؟

play sound play Across slides clicked Automatically

173- با استفاده از گزینه **From current slide** اجرای برنامه نمایشی از کدام اسلاید انجام می شود؟

اسلاید اول اسلاید میانی اسلاید آخر اسلاید جاری

174- به هر فایل تولیدی در **Powerpoint** یک گویند که با پسوند ذخیره می شود؟

xls-spreadsheet pxt-slide Pptx-presentation Doc-document

175- در نمای **Outline** با فشردن کدام کلید بر روی عنوان اسلاید ، اسلایدی جدید ایجاد می شود؟

F5 Enter Ctrl+Enter Space Bar

176- کدام منو در نرم افزار **Powerpoint** برای ایجاد انیمیشن کاربرد دارد؟

Review Design Slide Show Animations

177- برای درج متن از چه روشی استفاده می شود؟

یک شی خارجی بدنه ی اسلاید Text Box Format

178- به نحوه قرار گرفتن محتوای اسلایدها می گویند.

Color Schemes Slide Sorter Slide Layout Slide Design

179- جهت زمانبندی کردن تعویض اسلایدها کدام گزینه _ استفاده می شود ؟

Animation Transition to this Slide Preview Advanced Slide

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

ChartLayout ChartType ChartTitle Data Label

181- کدام گزینه برای تغییر نوع نمودار رسم شده در اسلاید است؟

Chart Type ChartTitle Data Label Chart Layout

182-سریعترین و راحتترین روش برای ایجاد فایل نمایشی کدام است؟

الف- انتخاب گزینه New از منوی Office ب- فشردن کلیدهای Ctrl+N

ج- فشردن کلیدهای Ctrl+M د- انتخاب گزینه Recent Document از منوی Office

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

Fit Font Size Zoom out Zoom in

184-به نحوه قرار گرفتن متن،تصویر،نمودارو در اسلاید چه می گویند؟

Templates Themes Slide Design Slide layout

185-برای انتخاب رنگ و طرح زمینه دلخواه برای اسلایدها از سربرگ Design از کدام گزینه استفاده می شود؟

Effects Color Background Style Themes

186-برای درج آرم های ذخیره شده از سر برگ Insert کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

Table Shapes Clip Art Picture

187-کدام گزینه متن انتخاب شده را سایه دار می کند؟

Shadow Engrave Underline Outline

188-در تنظیمات پارگراف ،تورفتگی ابتدای آن را از کدام بخش انجام می دهیم؟

Alignment Direction Indentation Spacing

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

Word Art Font Text Box Shape

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

Table Style Pen Style Pen Color Eraser

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

Pie Bar Column Line

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

Chart Type Chart Title Data Label Chart Layout

193-برای ایجاد یک نمودار سازمانی در اسلاید از سربرگ Insert کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

Shapes Smart Art Organization Chart Chart

194-توسط کدام ابزار در سربرگ Insert می توان مجموعه ای از تصاویر را به صورت آلبوم ایجاد کرد؟

Shapes Photo Album Clip Art Picture

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

Slide Transition Slide Show Advanced Slide Animate

196-اگر بخواهیم متحرک سازی یک شی همراه با متحرک سازی قبلی اجرا شود، کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

Direction After Previous With Previous On click

197-برای تصحیح خودکار کلمات اشتباه آن ها را به کدام بخش اضافه می کنیم؟

Language Dictionary Spelling Auto Correct

198-کدام یک از موارد زیر تعریف کامپیوتر می باشد؟

الف- کامپیوتر یک ماشین حساب قابل برنامه ریزی است که می تواند عملیات محاسباتی را با سرعت بالینی انجام دهد

ب- وسیله ای است که می تواند داده هایی را به عنوان ورودی دریافت کرده و عملیات خاصی روی آن انجام داده و خروجی های مورد نیاز

کامپیوتر وسیله ای است هوشمند،خالق و قابل اطمینان است که می تواند در بسیاری از کارها انسان را یاری کند

دستگاهی است الکترونیکی که قادر است همه کارهای انسان را با سرعت و دقت بالا انجام دهد.

199- کدامیک از موارد زیر یک سیستم عامل محسوب می شوند؟

Photoshop PowerPoint windows10 Netscape

200- از کدام مورد برای اتصال به X اینترنت استفاده می شود؟

الف- شبکه LAN ب- کارت صدا ج- مودم د- کارت گرافیک

201- برای استفاده از صوت و موزیک در کامپیوتر کدام یک از گزینه های زیر ضروری نیست؟

الف- کارت صدا ب- مودم ج- فایل صوتی یا ویدئویی د- بلندگو

202- به ورودی های خام سیستم چه می گویند؟

الف -سیستم ب -اطلاعات ج -پردازش د -داده

203- قانون copyright یعنی چه؟

الف- یعنی تولید کننده هر نرم افزار مالک آن محسوب می شود و کسی حق ندارد بدون اجازه او این نرم افزار را کپی کند.
یعنی اسامی بعضی شرکتها که به نام آنها ثبت شده است نباید توسط شرکتهای دیگر استفاده شود
یعنی قطعات سخت افزاری نباید بدون اجازه تولید کنندگان خرید و فروش شوند
یعنی کسی حق ندارد از اطلاعات شخصی دیگران استفاده یا کپی برداری کند.

204- سرعت پردازش و ظرفیت ذخیره سازی اطلاعات در کدام نوع از کامپیوترهای زیر بیشتر است؟

Main Frame Mini Computer Micro Computers super Computer

205- کدام یک از ابزار زیر جزء دستگاههای خروجی هستند؟

Scanner Keyboard Mouse Speaker

206- در موارد زیر چند دستگاه ، ورودی است؟

صفحه نمایش، صفحه کلید، ماوس، پلاتر، چاپگر، اسکنر، قلم نوری

الف- 9 ب- 4 ج- 5 د- 1

207- کدامیک از گزینه های زیر جزو وسایل کنترل کننده اشاره گر محسوب نمی شوند؟

الف- ماوس ب- صفحه لمسی ج- دسته بازی د- اسکنر

208- کدامیک از حافظه های زیر فقط خواندنی هستند؟

RAM ROM Hard Disk Diskette

209- شبکه داخلی یک اداره از چه نوعی است؟

wan Internet MAN LAN

210- برنامه ها جهت اجرا در کدام واحد قرار می گیرند ؟

الف - حافظه اصلی ب- منبع تغذیه ج- حافظه کمکی ثانویه د- واحد خروجی

211- در مورد حافظه ثانویه کدامیک از موارد زیر غلط است ؟

الف- حافظه دائمی است که با قطع جریان برق اطلاعات آن از بین نمی رود
ب- حجم حافظه ثانویه یا فرعی در مقایسه با حافظه اصلی تقریباً نامحدود است
ج- برای ذخیره دائمی اطلاعات باید آنها را در حافظه ثانویه یا کمکی ذخیره کرد
د- برای ذخیره موقت اطلاعات باید آنها را در حافظه ثانویه یا کمکی ذخیره کرد

212- به ترکیب سخت افزار و نرم افزار چه می گویند؟

الف- تراشه (IC) ترانزیستور میان افزار نرم افزار

213-سیستم عامل چیست ؟

- الف- نرم افزاری است برای ایجاد نرم افزارهای دیگر
 ب- نرم افزاری است برای انجام امور اداری
 ج- نرم افزاری است برای استفاده از اینترنت
 د- نرم افزاری است که مدیریت تمام منابع سخت افزاری و نرم افزاری سیستم را بر عهده دارد.

214-کدامیک از بخشهای زیر جزء واحدهای CPU نمی باشد ؟

MEMORY SECONDRY REGISTER CU ALU

215-کدامیک از بخشهای CPU واحد کنترل نامیده می شود ؟

CACHE REGISTER cu Alu

216- E-Learning کدام یک از موارد زیر می باشد؟

- الف -پست الکترونیکی ب -تجارت الکترونیکی ج -آموزش الکترونیکی د- بانک داری الکترونیکی
 217-کدام گزینه به معنای تجارت الکترونیکی می باشد؟

E-Library E-Government E-Learning E - commerce

218-کدام یک از عبارات های زیر به امور سلامتی هنگام کار با کامپیوتر مربوط نیست ؟

- الف- اطمینان از تنظیم بودن ارتفاع صندلی ب- اطمینان از مناسب بودن نور اتاق
 ج- ذخیره کردن مرتب کار د- گاهی نگاه کردن به یک نقطه دور

219-کوچکترین واحد حافظه چیست؟

byte Bit kb word

220-کدامیک از موارد زیر باعث کاهش آلودگی های زیست محیطی می شود؟

- استفاده از اسناد کاغذی به جای اسناد الکترونیکی
 استفاده از اسناد الکترونیکی به جای کاغذی و بازیافت کاغذ ها و تونر های مصرف شده ملاقات و جلسات حضوری
 عدم گرفتن برق زیاد از یک پریز

221-مزیت انسان نسبت به کامپیوتر چیست ؟

- الف- انجام محاسبات با دقت بالا ب- انجام محاسبات با سرعت بالا
 ج- خلاقیت و ابتکار د- قابلیت اطمینان

222-از کدام دستگاه زیر جهت چاپ نتایج عملیات و گزارشات بر روی کاغذ استفاده می شود؟

- الف- پرینتر ب- اسکنر ج- مانیتور د- قلم نوری

223-کلید میانبر فرمان paste چیست؟

Ctrl+X Ctrl+V Ctrl+P ctrl+c

224-چگونه می توان چند فایل را انتخاب کرد؟

- الف- با کلیک روی فایل های مورد نظر
 ب- با فشار دادن کلید اولین حرف نام فایل
 هنگام کلیک کردن روی فایل های مورد نظر کلید CTRL را پایین نگه داشت
 د- هنگام کلیک کردن روی فایل های مورد نظر کلید SHIFT را پایین نگه داشت

225-برای مرتب نمودن آیکنهای پنجره براساس نوع فایلها از کدام گزینه استفاده می شود؟

Size Date Type Name

226- برای تغییر نام فایلها و پوشه ها از کدام گزینه استفاده می شود؟

Delete Rename Properties Send To

227- برای بسته شدن پنجره های کاربر جاری و خروج کامل باید از کدام گزینه استفاده نمود؟

الف- انتخاب log off از منوی start ب- انتخاب Restart از پنجره Shutdown

ج- انتخاب Sleep از پنجره Shutdown د- انتخاب log off از منوی start و انتخاب Restart از پنجره windows down Shut

228- برنامه های در حال اجرا در محیط وی.ندوز در کدام قسمت نشان داده می شوند ؟

task manager System tray bar toolbar Star منوی

229- برای تغییر خصوصیات یک فایل یا پوشه از کدام گزینه استفاده می شود؟

Cut View Back Properties

230- کدام گزینه گنجایش درایوهای دیسک سخت را نشان می دهد؟

capacity backup now free type

231- برای خالی کردن محتوای Recycle Bin چگونه عمل می شود؟

الف- از پنجره آن و از منوی file گزینه Restore را انتخاب میکنیم

ب- از پنجره آن و از منوی File در صورتی که فایلی انتخاب نشده باشد گزینه Recycle Bin Empty را کلیک میکنیم

ج- در پنجره آن کلیه موارد را انتخاب و از منوی File گزینه delete را کلیک می کنیم

د- از پنجره آن و از منوی File در صورتی که فایلی انتخاب نشده باشد گزینه Recycle Bin Empty را کلیک میکنیم و یا در آن پنجره انتخاب و از منوی File گزینه delete را کلیک می کنیم

232- برای جستجوی فایلی که با S شروع می شود و به T ختم می شود در کادر جستجو چگونه باید تایپ کرد؟

~T * S- ~ S * T ~T ? S ~S ? T

233- کدامیک از گزینه های زیر فایل ها و پوشه را همراه با جزئیات نشان می دهد؟

Small Icon List Large Icon Details

234- کدام انتخاب از گزینه ها باعث نمایش یا مخفی شدن آیکنها بروی Desktop می گردد؟

Align to grid Auto Arrange show desktop icons Modified

235- کلیدهای میانبر برای بستن پنجره های باز کدام است؟

Shift+F4 Ctrl+F4 Alt+F4 Ctrl+Alt+F4

236- در کادر number of recent programs to display تعداد نرم افزارهای پیشفرض برابر است با

الف- 8 ب- 10 ج- 2 د- 6

237- در Windows برای حذف قطعی فایل ها به طوری که امکان بازیابی مجدد آنها وجود نداشته باشد از کدام کلیدها استفاده

Ctrl+ Delete Shift + Delete Ctrl+Shift+Delete Alt + Delete

238- انتخاب کدام روش مرتب سازی آیکن ها آنها را بر اساس تاریخ و زمان ایجاد یا تغییر آنها مرتب می کند ؟

Type Size show desktop icons Date modified

239- با ترکیب کدام کلیدها می توان کل محتوای یک پوشه را انتخاب نمود ؟

Alt + a-ج Ctrl + A - ب Shift + A Alt + C الف

240- برای اینکه نتوان محل نوار وظیفه را تغییر داد باید کدام گزینه را از کادر محاورهای Start and Taskbar انتخاب نمود؟

Auto_ hide the taskbar Lock the taskbar Menu Properties

show Quick launch Keep the taskbar on top of other windows

241- برای مرتب سازی صعودی از کدام گزینه استفاده می شود؟

Date Modified Type Descending Ascending

242- کلیدهای میانبر جهت باز کردن پنجره چاپ کدام است؟

Ctrl+Z Ctrl+C Ctrl+P Ctrl+A

243- کدام یک از گزینه ها نرم افزار ضد ویروس است ؟

Calculator Wordpad Nod32 Paint

244- کدام گزینه در مورد فشرده سازی صحیح است؟

روشی برای کاهش حجم فایل امکان فشرده سازی برای پوشه وجود ندارد
فایل فشرده قابل انتقال نیست به فایل آسیب می رساند

245- کدام جمله نادرست است؟

الف- فایل حذف شده در Recycle Bin قرار می گیرد می توان صندوق بازیافت را پر و خالی کرد
ب- فایل های حذف شده را هیچگاه نمی توان بازیابی کرد د- با کلیک راست روی نام فایل وانتخاب گزینه delete می توان فایل را پاک کرد

246- امکان تغییر نام چند آیکن در ویندوز 7.....و برای تغییر نام از کلیداستفاده می شود.

الف- وجود دارد-1F ب- وجود ندارد-5F ج- وجود دارد-2F د- وجود ندارد-3F

247- پست الکترونیک به کدام گزینه معروف است؟

E-Mail Chat E-Banking E-Commerce

248- اگر بخواهیم به نامه رسیده ای پاسخ دهیم کدام دکمه را می زنیم؟

- Create الف - Reply ب - Answer ج - Send د

249- توسط کدام گزینه می توانیم صفحات وب سایتهای مشاهده شده قبلی رامشاهده کنیم؟

Forward الف Favorites ب History Back

250- ذخیره فایل از اینترنت بر روی سیستم شخصی کدام گزینه است؟

Download Forward Upload Explode

251- در قسمت Subject نامه چه می نویسیم؟

الف- آدرس گیرنده ب- آدرس گیرنده مخفی ج- موضوع نامه د- متن نامه

252- کدامیک از عبارت های زیر یک مرورگر وب می باشد؟

Word Wide Web Network Uniform Resource Locator ernet Explorer

253- از چه طریقی میتوان به همراه نامه الکترونیکی یک فایل ضمیمه کرده و ارسال کرد؟

Subject Signature Body Attach File

254- کدامیک از گزینه های زیر یک مرورگر وب نیست؟

Opera IE mamma fire fox

255- برای تنظیم صفحه خانگی در مرورگر اینترنت اکسپلورر از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

Security Home Page Compose Send

256- پیغام های ناخواسته در صندوق پستی به چه نامی مشهورند؟

Noise Spam Virus -ج د- ایمیل

257- جهت قطع ارتباط با اینترنت از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟

Disconnect Disable Enable Stop

258- ISP چیست؟

الف- فناوری اطلاعات و ارتباطات ب- شرکت سرویس دهنده اینترنت ج- پروتکل انتقال دهنده فایل د- مخابرات

- 259- برای ثبت آدرس سایت های مورد علاقه خود از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟
 Home Page History Media Favorites
- 260- برای ذخیره نمودن تصاویر در وب پس از راست کلیک از چه گزینه ای استفاده می شود؟
 Save picture as Load as picture Show picture Go to my picture
- 261- به منظور ورود به محل ایمیل شخصی در سایت Yahoo از کدام گزینه استفاده می شود؟
 Sign out Check mail Sign in Receive
- 262- اگر بخواهیم صفحاتی جستجو شود که کلمه exercise در عبارت جستجو نباشد عبارت exercise access را چگونه می توان search نمود؟
 access + exercise exercise and access
 exercise or access access not exercise
- 263- صفحه ای که در هنگام اجرای IE بطور اتوماتیک نمایش داده می شود چه نامیده می شود؟
 final page startup page last page home page
- 264- پسوند سایت های سازمان های غیرانتفاعی کدام گزینه ی زیرمی باشد؟
 Net GOV Org com
- 265- برای برگشتن به صفحه ی قبلی ملاحظه شده روی کدام دکمه در IE باید کلیک نمود؟
 Refresh Forward Back Home
- 266- دامنه ی مراکز آموزشی در سایت های اینترنتی کدام است؟
 Org Gov Com Edu
- 267- پیش فرض برنامه ی مرورگروب، در سیستم عامل ویندوز..... می باشد؟
 Internet explorer Netscape Opera Mozilla Fire Fox
- 268- کدام گزینه یک پروتکل می باشد؟
 Connect Security Https url
- 269- در نوار ابزار IE دکمه ستاره، کدام فرمان زیرا اجرا می کند.
 - Stop | الف - Refresh - ب - Favorites - ج - History - د
- 270- برای ارسال رونوشت نامه به فرد دیگر به صورتی که فرد گیرنده اصلی از آن باخبر باشد آن را در کدام کادر مینویسیم؟
 Subject Bcc CC to
- 271- برای درج جدول از چه گزینه ای استفاده می کنیم؟
 Table Insert گروه سربرگ Table View گروه سربرگ
- Table گروه Page layout سربرگ سربرگ Table گروه File سربرگ
- 272- برای درج پاورقی از چه گزینه ای استفاده می کنیم؟
 References Footnotes سر برگ References Header سر برگ
 References Insert Endnote سر برگ References Insert Endnote سر برگ
 References Footnotes و سر برگ References
- 273- برای اضافه کردن خط کشی به صفحه از چه گزینه ای استفاده می کنیم؟
 الف- سربرگ Insert گزینه Ruler
 ب- سربرگ View گزینه Ruler
 ج- سربرگ Review گزینه Ruler
 د- سربرگ Insert گزینه Ruler و سربرگ View گزینه Ruler و سربرگ Review گزینه Ruler

274- برای انتخاب قلم مناسب از طریق سربرگها، باید گزینه را از سربرگ انتخاب کنیم.

insert \ font home \ font page layout \ font page layout \ paragraph

275- کدام کلید ترکیبی می‌تواند برای کاهش سایز قلم به کار می‌رود؟

[+ ctrl >+ctrl (+ctrl)+ctrl

276- کدام یک از نماهای word چهار طرف صفحه کاغذ را به کاربر نشان می‌دهد؟

print layout web layout outline draft

277- کدام فرمان برای باز کردن یک سند موجود به کار می‌رود؟

new open save save as

278- برای رفتن به ابتدای فایل باید از کلید ترکیبی استفاده کرد.

ctrl+click ctrl+home ctrl+end ctrl+tab

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

الف- یکبار ب- دوبار ج- سه بار د- به هر تعداد که کاربر مایل باشد.

280- برای وارد کردن یک فایل تصویری در محیط سند، از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

insert \ picture home \ picture view \ picture insert \ chart

281- چنانچه دکمه ctrl را در حین درگ کردن یک شکل فشار داده و پایین نگه دارید، آن شکل به جای اینکه شود می‌د.

کپی -جا به جا جا به جا - کپی جا به جا -قرینه قرینه - کپی

282- ترازبندی خطوط، تغییر فونت و گزینه های رونوشت و انتقال در کدام زبانه (ریبون) قرار دارند؟

insert home review view

283- پس از رسم جدول، جهت انجام تنظیمات بعدی به کدام سربرگ مراجعه میکنیم؟

home design view table

284- گزینه symbol در کدام زبانه قرار دارد ؟

insert home review view

285- فایل‌های محیط word 2013 با چه پسوندی ذخیره می‌شوند ؟

doc dot docx dotx

286- با انتخاب گزینه odd page از لیست print what کدام بخش از سند به چاپ می‌رسد ؟

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

287- از طریق کدام گزینه می‌توان متنی را به صورت کم رنگ در پس زمینه سند قرار داد؟

Watermark page background design سربرگ

Watermark page set up، گروه، page Layout سربرگ

page border page، گروه، background page Layout سربرگ

Watermark link، گروه، insert سربرگ

288- کلید میانبر باز نمودن سندهای ایجاد شده چیست ؟

Ctrl + O Alt + O Ctrl + P Shift + P

289- برای چاپ صفحه جاری از کادر محاوره ای Print، کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم ؟

Collate Print To File All Current Page

290- در پنجره Spelling & Grammar جهت نادیده گرفتن غلط املائی، کدام گزینه را باید انتخاب نمود؟

Change Ignore Change all Autocorrect

291- برای اینکه در بین ستونها خط کشیده شود کدام گزینه را در کادر محاوره ای Columns باید انتخاب نمائیم؟

Line Between
Equal Column Width
Right-o-left
Number Of columns

292- برای رسم یک مربع باید هنگام رسم آن کدام کلید را پایین نگه داریم؟

Alt Shift Ctrl نیاز به پایین نگه داشتن کلید نیست

293- کلید میانبر فرمان Replace کدام گزینه است؟

Ctrl+F Ctrl+H Ctrl+G Ctrl+A

294- هنگام فعال شدن کلید Num lock کدام گزینه صحیح است؟

اعداد قسمت تایپ را فعال میکند. اعداد قسمت ماشین حساب را فعال میکند.
کلید های جهتی قسمت تایپ را فعال میکند. کلید های جهتی ماشین حساب را فعال میکند.

295- شیرازه یعنی چه؟

الف- فاصله بین حاشیه و شروع متن در کاغذ برای صحافی
ب- فاصله اضافی متن از حاشیه های وسط کاغذ برای صحافی
ج- فاصله متن از چپ و راست کاغذ
د- کادر دور متن

296- برای حذف یک سطر جدول از استفاده می کنیم .

Delete Delete Rows Clean Rows Delete Rows و Clean Rows

297- برنامه اکسل جزو کدام یک از برنامه های زیر به حساب می آید؟

الف- صفحه گسترده ب- بانک اطلاعاتی ج- زبان برنامه نویسی د- واژه پرداز

298- نرم افزار اکسل در کدام مورد کاربرد دارد؟

الف- در امور پزشکی
ب- کارهای مربوط به امور بانک های اطلاعاتی
ج- کارهای مربوط به ویراستارها
د- در امور مهندسی و کارهای مربوط به امور مالی

299- آدرس خانه فعال در کجا قابل رویت است؟

الف- در نوار فرمول ب- در داخل ریبون ج- در کادر name box د- در سطر وضعیت

300- برای مرتب کردن محتوای یک ستون از چه گزینه استفاده می کنیم ؟

Filter & Sort Editing گروه Home سر برگ
Sort Editing گروه Insert سر برگ
Fill Editing گروه Home سر برگ
Page layout سر برگ

301- در یک خانه چه نوع اطلاعاتی نمی توان وارد نمود؟

الف- متنی ب- تاریخ و زمان ج- عددی د- تصویر

302- کدام عملگر دارای پایین ترین اولویت است؟

الف- جمع ب- ضرب ج- توان د- بزرگتری

303- پسوند فایل های اکسل 2013 کدام است؟

xelx xlsx xldx xlsx

304- برای انصراف از آخرین عمل انجام شده چه دستوری استفاده می شود؟

redo undo redo repeat redo و repeat

305- جهت ادغام سلول ها از کدام گزینه استفاده می شود؟

home- alignment- merge cells
home- alignment- split cells
home- alignment-unmerge cells
table home - alignment-split cells

306- برای اجرای فرمان **cut** و **paste** از کدام کلیدهای میانبر زیر استفاده می شود؟

ctrl+c - ctrl+v ctrl+v - ctrl+x ctrl+z - ctrl+y ctrl+y - ctrl+z

307- کدام یک از گزینه های موجود در زبانه **number** از کادر محاوره **cells format** امکان اضافه کردن % (درصد) را به اعداد می دهد؟

number special percentage currency

308- کدام تابع زیر برای محاسبه میانگین بکار می رود ؟

IF AVERAGE MAX SUM

309- چنانچه تقسیم بر صفر انجام شود ، کدام پیغام خطا ظاهر می شود ؟

!NAME# !DIV/0# !REF# !VALUE#

310- چنانچه بخواهیم نام یکی از کاربرگهای موجود در کارپوشه را تغییر دهیم از چه دستوری استفاده می کنیم ؟

Delete Rename Copy Insert

311- چنانچه بخواهیم قالب متن درون خانه را کپی کنیم کدام مناسب تر است ؟

Cut و Copy Copy Cut Format Painter

312- برای انتخاب چند سطر غیر همجوار در **excel** از کدام کلید استفاده می شود؟

space ctrl alt shift

313- برای ثابت نگه داشتن تیترا جدول از کدام دستور استفاده می شود؟

unfreeze freeze split arrange

314- کدام گزینه برای قالب بندی شرطی استفاده می شود؟

Format as table Format Format Cells Conditional Formatting

315- برای درج خودکار سری داده ها از کدام گزینه استفاده می شود ؟

Auto List Auto Fill Pick From Drop Down List Auto Complete

316- برای اینکه در خانه 5A اعداد به صورت درصد نمایش داده شود ، آن را از چه نوعی تعریف می کنیم ؟

Scientific Currency Fraction Percentage

317- برای انتخاب چند سطر همجوار در **excel** از کدام کلید استفاده می شود؟

space ctrl alt shift

318- در قسمت خواص فیلد، کدام گزینه زیر برای تعیین الگوی خاصی جهت ورود داده ها در فیلد بکار می رود ؟

Caption Input Mask Default Value Field Size

319- **Decimal Place** برای کدام نوع داده قابل دسترسی بوده است ؟

الف - عددی ب- متنی ج- تاریخ د- یادداشت

320- کدام یک از گزینه های زیر برای تغییر ساختار جدول به کار می رود؟

الف- دکمه New ب- دکمه Open دکمه Design د- ساختار جدول را در Access نمی توان تغییر داد

321- فیلد سال تولد از چه نوعی باید باشد؟

Number Date/Time Memo Text

322- متنی که می خواهیم در بالای هر صفحه گزارش تکرار شوند در کدام بخش گزارش قرار می گیرند؟

Group footer Report footer Page Header Detail

323- برای اینکه خروجی جدول بصورت افقی قرار گیرد گزینه را انتخاب می کنیم ؟

Horizontally Vertically Portrait LandScape

324- کدام گزینه زیر یک گزارش به صورت جدولی ایجاد می کند ؟

Auto Report : Tabular
Auto Report : Wizard

Auto Report : Columnar
Auto Report : Data Base

325- کدامیک از گزینه های زیر جزء مشخصات فیلد می باشد؟

الف- نام فیلد ب- نوع فیلد ج- توصیف د- نام فیلد و نوع فیلد و توصیف

326- در یک Query به کمک کدامیک از گزینه های زیر می توان شرط مورد نظر در ستون مربوط وارد کرد؟

Show Table Criteria Sort

327- در روش طراحی فرم به صورت دستی Design View کدامیک از گزینه های زیر بدنه اصلی فرم را تشکیل می دهد؟

Form footer Page footer Form header Details

328- برای جستجو کردن و جایگزین کردن مقدار جدید در فیلد از چه کلید میانبری استفاده می شود؟

Ctrl+H Ctrl+Z Ctrl+D Ctrl+A

329- کدامیک از انواع داده های زیر برای ذخیره واحد پولی یا ارزی به کار می رود؟

Ole Object Text Memo Currency

330- از کدامیک از گزینه های زیر برای مرتب سازی نزولی استفاده می شود؟

Sort Descending - Filter by Form - الف

Sort Ascending - Filter By Selection - ج

331- برای درج تصویر در فیلد از چه نوع دادهایی باید استفاده کرد؟

Ole object Text Memo Currency

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

input mask new value caption default value

333- برای اینکه اعلام کنیم که اعداد 50 < برای یک فیلد در نظر گرفته شوند شرط را برای کدام خاصیت از فیلد باید اعلام نمود

الف - Default Value ب - Required ج - Validation Rule د - Validation Text

334- برای تولید اعداد متوالی اتوماتیک کدام نوع داده را برای فیلد باید تعریف نمود ؟

الف - Number ب - Memo ج - Autonumber د - Hyperlink

335- کدام یک از موارد زیر برای منحصر به فرد سازی رکورد به کار می رود؟

(validation rule) یک قانون اعتبار فرم (Form)

(primary key) کلید اولیه Filter فیلتر

336- با استفاده از می توان بر روی داده ها محاسباتی مانند جمع انجام و چاپ کرد ؟

الف - گزارش ب- فرم ج- Query د Data sheet -

337- کدام نوع داده را برای فیلدی که محتوایش True/False می باشد انتخاب می کنید؟

الف Date ب Text ج Number د Yes/no

338- از کدام گزینه برای افزودن جدول به اسلاید استفاده می شود؟

گزینه Insert / New Slide گزینه Insert / Table

گزینه Insert /Diagram جدول را نمی توان به اسلاید اضافه کرد

339- در کدام قسمت از سربزرگ Animation می توان جلوه حرکت به موضوعات بر روی مسیر داد؟

Entrance Emphasis Exit Motion Path

340- در کدام نما نمی توان متن یا تصویر به اسلاید اضافه نمود؟

Note Page Slide Sorter Normal Outline

341- با فشار کدام کلیدها می توان یک کیب از اسلاید را بعد از همان اسلاید ایجاد کرد ؟

Ctrl + D

342-در سرپرگ Animation و در قسمت Timing ، کدام گزینه زیر زمان تاخیر برای حرکت موضوع را می توان وارد کرد؟

Repeat

343- بطور پیش فرض نام فایل نمایش در Power Point چیست؟

$$P_{pt}$$

344- در کدام یک از نماهای زیر می‌توان متن، تصویر و یادداشت به اسلاید اضافه کرد؟

Slide Show

345- برای خاتمه دادن به نمایش اسلاید ها کدام کلید را باید فشرد؟

Δ End -

346- جهت انتخاب اسلایدهای هم حوار کنید.....را همزمان از صفحه کلید فشار داده و روی آخرین اسلاید کلیک می کنید.

Tab

347- برای ایجاد فابل در یاور پوینت کدام کلیدهای ترکیبی، را می فشاریم؟

`⌘ ctrl+O -`

348- به منظور سه بعدی کردن اشیاء و اشکال گرافیکی کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

Insert clip art

349-جهت شماره گذاری اسلایدها چه مرحله را باید طی کرد؟

View/Zoom

Header and footer/Slide number/

350- کدام گزینه برای ایجاد اسلاید در پاورپوینت صحیح است؟

Form design tamplate

New Slide

351- استفاده از دکمه Insert table در جیدمان اسلاید برای درج..... می باشد.

د- نمودار

352- برای چاپ اسلاید از منوی فایل گزیننه.....را انتخاب کرده و در پنجره باز شده برای چاپ همه اسلایدها گزیننه.....را انتخاب

می کنیم؟ (از چپ به راست)

Print/Custom show

353-عمل انتقال اسلاید با کدام گزینه امکان پذیر است؟

Delet

354-کار گزینہ Hide Slide چیست ؟

د- درج اسلايد

355- برای شماره گذاری اسلایدها از کدام گزینه استفاده می شود ؟

Page Slide –

356-در کدام نما می توان ترتب اسلاید ها را تغیر داد ؟

slide show

357-با استفاده از گزینه from current slide اجرای برنامه نمایشی از کدام اسلاید انجام می شود؟

د- اسلايد ميانے،

358- از طریق کدام دستور تعداد تکرار صوت مشخص می شود؟

- start - الف delay - ب speed - ج repeat - د

359- کدام یک از موارد زیر، یک برنامه نمایشی خالی با استفاده از تنظیمات پیش فرض ایجاد می کند ؟

- Autocontent Wizard Template
Open An Existing Presentation Blank Presentatrtion

360- فایلهای ایجاد شده در محیط power point را چه می نامند؟

- presentation book document chart

361- با تغییر نوع نمودار در یک اسلاید کدام گزینه از منوی مربوط به نمودار باید انتخاب شود ؟

- Chart area Lines Chart Type Chart data

362- با چه دستوری می توان در درون اسلاید یک چهارضلعی ایجاد کرد ؟

- Line Oval Rectangle Arrow

363- هنگام تایپ متن اشاره گر موس تبدیل به می شود.

- Cursor - الف ب - پنهان ج شکل دلخواه د - تغییری نمی کند

364- عمل پیمایش (scroll) چیست ؟

- الف- به عمل جابجایی متن گفته می شود ب- به عمل کپی متن گفته می شود

ج- همان کشیدن و رها کردن است

د- به عمل چرخاندن کلید وسط موس برای مشاهده محتویات پنجره گفته می شود

365- کدام گزینه کلید تابعی نیست؟

- 1F - الف Alt F3 - ج F12 -

366- کدام گزینه شامل کلیدهای کنترلی می شود؟

- Ctrl-Shift-Alt -Esc F1 - f12
arrow key Numlock-caps lock-scroll lock

367- در ویندوز برای ضبط صدا از کدام نرم افزار زیر استفاده می کنیم ؟

- Cd Player Sound Recorder
Entertainment Media Player

368- کدام گزینه صحیح است؟

الف- کلمه عبور در صفحه ورود به ویندوز نسبت به حروف کوچک و بزرگ حساسیت دارد

کلمه عبور در صفحه ورود به ویندوز کلیدهای تابعی را نیز می پذیرد.

کلمه عبور در صفحه ورود به ویندوز فقط حروف را میپذیرد.

کلمه عبور در صفحه ورود به ویندوز نسبت به حروف کوچک و بزرگ حساسیت ندارد.

369- برای مرتب بودن همیشگی آیکن ها از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

- Sort By Name Auto Arrange icons
Align To Grid Show desktop icons

370- کدامیک از پرونده های زیر را نمی توان به عنوان تصویر زمینه ویندوز استفاده کرد؟

- *.gif *.bmp *.dat *.jpg

371- کدامیک از گزینه های زیر درباره Sleep نادرست است؟

با کلیک بر روی این گزینه کامپیوتر در حالت آماده باش قرار می گیرد.

در این حالت مصرف انرژی برق کاهش می یابد.

در این حالت بازدن کلید یا حرکت ماوس کامپیوتر به حالت عادی برمی گردد.

نمونه سوالات آزمون تئوری و عملی ICDL

در این حالت ما مجبور به راه اندازی سیستم ویندوز هستیم و زمان زیادی مصرف می گردد.

372- جهت فعال نمودن Folder Option از کدام روش استفاده می کنیم ؟

از مسیر Start | Control Panel | Folder Option اقدام می نمائیم ب- استفاده از منوی Tools در هر پنجره ای

File Option -

ج- با استفاده از کلیک راست ماوس بر روی Desktop

373- کدام روش مرتب سازی باعث می شود که تمامی پنجره ها روی هم قرار گرفته و تنها نوار عنوان آنها قابل مشاهده باشد؟

به صورت پشته ای (SHOW WINDOWS SIDE BY SIDE)

به صورت مجاور هم CASCADE WINDOWS

به صورت آب Task Manager

374- در کادر محاوره ای Folder Option و تب General انتخاب کدام گزینه باعث می شود تا پوشه ها در یک پنجره باز شوند

Open Each Folder In The Same Window

Use Windows Classic Desktop

Relate Content On Open Each Folder In Its Own Window My Desktop Enable All Web

375- پوشه (folder) به چه معنا است؟

الف - همان فایل است. ب - محلی برای نگهداری و سازماندهی فایل ها و برنامه ها

ج - آیکنی برای دسترسی سریعتر و راحتتر به برنامه ها د - آیکنی برای نمایش دیسک سخت

376- فایل (file) به چه معنا است؟

الف - به همه اطلاعات موجود در رایانه می گویند ب - محلی برای نگهداری و سازماندهی فایل ها و برنامه ها

ج - آیکنی برای دسترسی سریعتر و راحتتر به برنامه ها د - آیکنی برای نمایش دیسک سخت

377- کدام گزینه برای انتخاب آیتهمهای همجوار استفاده می شود؟

Alt | Ctrl - Home - Shift - د

378- در ویندوز 7 برنامه های کوچکی که برای ارائه سریع و آسان اطلاعات مختلف در میز کار پیش بینی شده اند، نامیده

می شوند.

Taskbar | Menu Desktop Gadgets

379- به ناحیه نمایش ساعت، وضعیت بلندگو و غیره در روی نوار کار..... گویند.

Tasks Gadgets Start button Notification

380- برنامههای در حال اجرا بر روی چه ناحیههای قرار دارند؟

Gadgets - Start - Menu- Taskbar

381- برای کدام یک از دلایل زیر تهیه نسخه پشتیبان ضروری است؟

الف - بروز مشکلات سخت افزاری ب - از دست رفتن اطلاعات

ج - اجرای کند برنامه ها د - نصب ویروس یاب

382- برای تهیه نسخه پشتیبان از برنامه استفاده می شود.

Copy Disk- Backup - Scan Disk - Disk Cleanup -

383- کدامیک از نرم افزارهای زیر می تواند برای فشرده سازی استفاده شود؟

Win Zip و Win Rar Acd See Notpad Wordpad

384- برای بستن برنامه های بدون پاسخ کفایست از ترکیب کلید های استفاده نماییم.

Ctrl+alt - Ctrl+alt+shift - Ctrl+alt+delete - Ctrl+shift- ج

385-Hibernate یعنی

بدون بستن محیط کاربر فعلی، امکان ورود به ویندوز با نام کاربری دیگر فراهم می شود
رایانه را قفل می کند.

کلیه برنامه های باز را میبندد و به کار ویندوز خاتمه داده و رایانه را خاموش می کند.
کلیه برنامه های در حال اجرا را بر روی دیسک سخت ذخیره می کند و رایانه را خاموش می کند. در صورت روشن کردن مجدد،
برنامه های باز قبلی را به همان حالت قبل نمایش می دهد .

386-Sleep گزینه چه کاری انجام می دهد؟

الف- بدون بستن برنامه ها و پنجره ها وضعیت فعلی را در حافظه نگهداری می کند .
ب- ضمن بستن محیط کاربر فعلی، امکان ورود به ویندوز با نام کاربری دیگر فراهم می شود
ج- رایانه را قفل می کند
د- کلیه برنامه های باز را میبندد و به کار ویندوز خاتمه داده و رایانه را خاموش می کند و مجددا راه اندازی می کند.

387-Shut down چیست؟

الف- بدون بستن برنامه ها و پنجره ها وضعیت فعلی را در حافظه نگهداری می کند.
ب- بدون بستن محیط کاربر فعلی، امکان ورود به ویندوز با نام کاربری دیگر فراهم می شود
ج- رایانه را قفل می کند
د- کلیه برنامه های باز را میبندد و به کار ویندوز خاتمه داده و رایانه را خاموش می کند .

388-برای جابه جایی بین پنجره های باز از کلیدهای..... استفاده می کنیم.

Alt+f4 الف Alt+Tab ج Ctrl+Esc د Ctrl+Tab

389-کدامیک از فرمتهای فایل زیر برای تصویر زمینه ویندوز قابل استفاده است؟

Dat Pdf Docx JPG

390-تم پیش فرض ویندوز کدام است؟

Defaulte Style Windows Style Start menu Classic Start Menu

391-در کادر محاوره ای **personalize** برای اینکه تصویر انتخاب شده برای زمینه، کل صفحه را بپوشاند کدام مورد را از
فهرست باز شوی **Position** باید انتخاب نمود؟

Stretch الف - Tile ب - Center ج - Fill د -

392-انتخاب کدام گزینه در تب **View** از کادر محاوره ای **Folder Option** باعث می شود تا فایل های مخفی مشاهده گردند؟

Show All Files Do Not Show Hidden Or System Files
Hide File Extention For Know File Types Show Hidden Files And Folder

393-از کدام برگه در پنجره **Properties** می توان صفت یک پوشه (**Attributes**) را تغییر داد؟

Hidden Customize General Sharring

394-دوبار کلیک بر روی آیکن برنامه باعث..... می شود.

الف- اجرای برنامه ب- انتخاب برنامه ج- باز شدن منوی میانبر د- هیچ اتفاقی نمی افتد

395-به عمل حرکت دادن موس در حالی که دکمه سمت چپ آن فشرده است می گویند.

الف- کلیک Click ب- راست کلیک ج- کشیدن (Drag) د- دوبارکلیک Double

396-با انتخاب کدام یک از حالات زیر کامپیوتر در حالت کم مصرف قرار میگیرد و مانیتور و دیسک سخت خاموش می شوند؟

Restart MS-Dos Mode Restarting ب Sleep Shut Down

397- کدام یک از موارد زیر می تواند جزء خصوصیت فایلها باشد؟

Properties System Read Only Archive

398- کدام یک از موارد زیر در مورد میانبرها صحیح نیست؟

جهت اجرای سریع برنامه ها استفاده می شوند.

میانبرها دارای یک علامت فلش می باشند.

بعضی از برنامه های کار بردی پس از نصب یک میانبر در Desktop ایجاد می نمایند.

با پاک شدن آن برنامه اصلی نیز پاک می شود

399- کدام یک از موارد زیر شامل مواردی مانند Help-Favorites-View-File است؟

الف- نوار عنوان (Title Bar) ب- نوار منو (Menu)

ج- نوار آدرس (Address Bar) د- نوار ابزار (Standard)

400- برای بستن پنجره فعال از ترکیب کلید های استفاده می شود؟

Alt+Esc Ctrl+C Alt+F4 Alt+C

401- برای تغییر طرح زمینه، از کدام لینک در پنجره Personalize استفاده می شود؟

Desktop background Setting Apperance Screen Saver

402- با کدام ترکیب کلید می توان کل محتوای یک پوشه را انتخاب کرد؟

Shift+A- Ctrl+A - Alt+A - Alt+C- الف

403- برای اینکه طرح زمینه انتخاب شده در مرکز صفحه مانیتور را باشد باید..... انتخاب نماییم.

Modify Stretch Center Tile

404- برای نمایش تمام پنجره ها در کنار هم از چپ به راست (بصورت عمودی) کدام روش مرتب سازی را باید انتخاب نمود؟

Cascade Windows Show Windows side by side
Minimal Windows Show Windows stacked

405- انتخاب کدام گزینه کامپیوتر را در حالت آماده باش قرار می دهد؟

Sleep Switch User Restart Shut down

406- برای مشاهده خواص درایو ها روی آیکن درایو کلیک راست نموده واز منوی باز شده گزینه.....را انتخاب می کنیم.

Details View Properties Label

407- حافظه موقت مجازی که اطلاعات پس از کپی یا Cut کردن داخل آن قرار می گیرد چه نام دارد؟

Clipboard Rom Paste Copy

408- برای تنظیم زمان و تاریخ سیستم کدام مسیر را انتخاب می کنید؟

کلیک راست بر روی نوار کار و انتخاب Date & Time

کلیک راست بر روی صفحه Desktop و انتخاب Date & Time

Start/setting/Date&Time

Control Panel /Date &Time

409- برای محافظت از صفحه نمایش از گزینه..... استفاده می کنیم.

Sound Screen Saver Window color Desktop Background

410- برای چاپ فایلها از..... استفاده می کنیم.

View/ Print Insert/Print Edit/Print File/Print

411- کدام یک از گزینه های زیر جهت مرور محتویات پنجره های ویندوز مورد استفاده قرار می گیرد؟

Status Bar Tool Bar Menu Bar Scroll Bar

412-جهت فرستادن یک میانبر روی Desktop چگونه عمل می کنید؟

- الف- راست کلیک روی آیکن و انتخاب گزینه Send To و سپس انتخاب گزینه Desktop(Create Shortcut)
 ب- راست کلیک روی آیکن و انتخاب گزینه Send To و سپس انتخاب گزینه Floppy
 ج- راست کلیک روی آیکن و انتخاب گزینه Send To و سپس انتخاب گزینه Recipient Mail
 د- راست کلیک روی آیکن و انتخاب گزینه Send To و سپس انتخاب گزینه Mail Recipient

413-جهت تغییر شکل آیکن Computer کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

- Desktop background Change Desktop Icon Screen Saver Display

414-کلید معادل فرمان کپیمی باشد.

- Ctrl+A Ctrl+X Ctrl+V Ctrl+C

415-Task Bar به کدام قسمت ویندوز اطلاق می گردد؟

- الف- منو های اصلی پنجره ب- نوار کار پایین Desktop ج- نوار وضعیت د- نوار مرورگر

416-اطلاعات حذف شده در کجا نگه داری می شوند؟

- Cotrol Panel Microsoft Outlook Recycle Bin Document

417-پسوندها (فرمت) فایل های صوتی و عکس عبارت است از: (از چپ به راست)

- Bmp-Doc Wav-Bmp Doc-Bmp Wav-Mpb

418-کدامیک از دکمه های زیر در انتخاب آیتم های پراکنده به ما کمک می کند؟

- Tab Inc Ctrl Alt

419-"Reset" کردن هماناست.

- الف- Turn Off کردن است ب- راه اندازی مجدد کامپیوتر

- ج- بردن رایانه به حالت نیمه خاموش د- حالت انتظار است

420-منظور از (Sceen Saver) چیست ؟

- الف- کاغذ دیواری ب- صفحه نمایش ویندوز ج- نمایش متحرک د- محافظ صفحه نمایش.

421-با ورود به چه پنجره های می توانی به کلیه درایو ها را مشاهده و مدیریت کنی؟

- Desktop Network Document Computer

422-پسوندها (فرمت) فایل های متنی چیست؟

- Txt & Docx Docx Wav Txt

423-جهت حذف یک فایل می توان.....

- الف- بر روی آن کلیک و فرمان View/Delete را اجرا نمود

- ب- کلیک راست بر روی فایل مربوطه و از صفحه کلید و گزینه Cut را انتخاب نمود

- ج- آن را گوشه ای از صفحه نمایش درگ نموده و در آنجا رها کرد

- د- کلیک بر روی فایل مربوطه و از صفحه کلید گزینه Delete را انتخاب نمود

424-فرمان Rename چه عملی را انجام می دهد؟

- الف- کپی کردن ب- تعیین مسیر فایل ج- بازیابی د- نامگذاری مجدد فایل و پوشه ها

425-در محیط برنامه های کاربردی ویندوز چگونه می توانیم مطالب را درون یک فایل ذخیره سازیم؟

- Edit/Exit File/Save Edit/Save File/Copy

426-کلیپ بورد چیست؟

- الف- حافظه جانبی کامپیوتر
ب- بخشی از حافظه موقت کامپیوتر که داده ها بعد از کپی کردن درون آن قرار می گیرد
ج- حافظه دائمی کامپیوتر
د- بسته به مورد هر کدام از گزینه ها می تواند باشد

427-برای مشاهده ظرفیت یک فایل روی آن راست کلیک کرده و گزینه را انتخاب میکنیم.

- Size | الف - Properties - ب Capacity Details

428-در برنامه های ویرایشگر متن برای ایجاد سطر خالی بین دو سطر نوشته شده چه باید کرد؟

- الف- کلید Shift را در انتهای سطر اول بزنیم
ب- با ماوس خط اول را بلوک کرده و Enter را بزنیم
ج- در انتهای خط اول کلید Delete را بزنیم
د- در انتهای سطر اول یا ابتدای سطر دوم کلید Enter را بزنیم

429-کدام گزینه آیکن های درون پنجره را بر اساس تاریخ آخرین اصلاح مرتب می کند؟

- Auto Arrange Name Type Date Modified
430-جهت قراردادن سیستم در حالتی که برنامه ها باز بوده ولی سیستم به صورت موقت خاموش گردد، چه گزینه ای را انتخاب می کنید؟

- Turn Off Standby Sleep Hibernate

431-کلید معادل فرمان انتقال..... است.

- Ctrl+X Ctrl+V Ctrl+C Ctrl+A

432-اگر محتویات پنجره در فضای پنجره جای نگیرد، باعث ظاهر شدن می گردد.

- Status Bar Address Bar Toolbar Scrollbars

433-در صورت عدم اطلاع از مکان فایل، میتوان به چه روشی آن را اجرا کرد؟

- الف- استفاده از دکمه Browse در پنجره Run
ب- استفاده از Search
ج- My Computer
د- این کار عملی نیست

434-برای قرار دادن تصویر از نرم افزار های دیگر در محیط Wordpad از کدام مسیر استفاده می کنیم؟

- View/Object Edit/Object Insert/Object File/Object

435-برای اینکه ارتباط کاربر فعلی با کامپیوتر قطع شود و کاربر دیگری وارد سیستم شود بهتر است از کدام گزینه استفاده کنیم

- الف- انتخاب Log Off
ب- انتخاب sleep
ج- انتخاب shut down از پنجره Turn Off
د- انتخاب Hibernate

436-برای اجرای Windows Explorer از چه مسیری استفاده می کنیم ؟

- فقط پنجره Computer
در همه پنجره های ویندوز قابل دسترسی است
آیکن Windows Explorer
فقط از طریق درایو C

437-کدام یک از گزینه های زیر نشان دهنده گنجایش کل درایو در کادر محاوره ای Properties مربوط به دیسک است؟

- Capacity Type Free Space Used Space

438-با انتخاب کدام گزینه از پنجره Find در نرم افزار Word Pad میتوان در هنگام جستجو بین حروف بزرگ و کوچک تفاوت قائل شد؟

- Between Advanced Case Sensitive During The Previous Day

439-برای جستجوی فایل سه حرفی که با M شروع شده و به S ختم می شود، در کادر جستجو چگونه باید تایپ کرد؟

- ~S*M ~M?S ~S?M ~MxS

440-از کادر محاوره ای تنظیمات نوار وظیفه انتخاب کدام گزینه باعث قفل شدن نوار وظیفه می گردد؟

- Lock the taskbar Show Quick Launch
Hide Inactive icon Auto Hide The Task Bar

441-هنگام نصب برنامه ها، آیکن میانبر آنها معمولاً در کدام منو قرار می گیرد؟

- File Accessories منوی System از منوی Accessories All Program

442-کدامیک از گزینه ها در نرم افزار Paint جهت تغییر حاشیه ها، نوع کاغذ و تعیین اندازه کاغذ و نوع کاغذ بکار می رود؟

- الف - Page Setup ب - Save As ج - Print Preview د - Open

443-برای اینکه آیکن ها بر اساس نوع آنها مرتب شوند، کدام مورد را از زیر منوی Sort انتخاب می کنیم؟

- By Name - By Data By Item Type - Auto Arrange -

444-به منظور تنظیم صدا کدام گزینه صحیح است؟

- الف-کلیک بر روی آیکن صدا بر روی نوار کار

- All Program/Accessories/sound recorder
Computer Setting

445-کدام گزینه باعث نمایش یا عدم نمایش آیکنها در میز کار می شود؟

- Show Desktop Icon Date Modified Align To Grid Auto Arrange

-به منظور سفارشی کردن منوی Start گزینه استفاده می شود.

- Taskbar & start menu Properties / راست کلیک روی میز کار Start/Properties

- Computer د- کلیک راست روی Desktop و انتخاب Properties

447-برای اینکه پنجره های فعال بسته نشوند و بخواهیم به User دیگری منتقل شویم کدام گزینه را باید انتخاب کنیم؟

- الف- Standby ب- Log Off ج- Switch User د- Restart

448-برای اینکه تصویر زمینه به صورت کاشی کاری در Desktop قرار گیرد گزینه را انتخاب می کنیم.

- Tile Stretch Center Position

449-برای اضافه کردن یک زبان دیگر به سیستم از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

- الف Language\ Add Language Control Panel \ Region And

- ب Setting\Control Panel \mouse

- ج Control Panel \power option

- د Setting\Keyboard \ Language

450-برای تعیین نحوه نمایش فایلها از کدام گزینه نوار ابزار استفاده می کنیم؟

- Address View Back Forward

451-فرمان cut عمل را انجام می دهد.

- الف- کپی کردن ب- انتقال دادن ج- فراخوانی از حافظه د- پاک کردن

452-در Windows کدام نرم افزار قابلیت ایجاد فایل را ندارد؟

- الف - notepad ب - Word Pad ج - Paint د - Calculator

453-پنجره مخصوص نصب Printer از کدام طریق باز می شود؟

- Computer \Printer Computer\ Faxes
Control Panel \Devices And Printers Document \Printers

467-..... برنامه های کوچکی هستند که عملاً به برنامه اجرایی و یا نواحی سیستمی دیسک متصل شده و بر روی آنها اثرات نامطلوب می گذارند.

الف- برنامه های اجرایی ب- ویروس ها ج- فایل هایی با پسوند Bin د- فایل هایی با پسوند n

468-یکی از راههای موثر جلوگیری از ورود ویروس به سیستم کدام است؟

الف- استفاده از ویروس یاب به روز ج- اجرای برنامه های ضد ویروس هر ساعت یکبار
ب- حذف فایل های مشکوک د- فرمت کردن درایو مشکوک

469-توسط کدامیک از روشهای زیر می توان به پنجره Control Panel دسترسی پیدا کرد؟

الف Start Menu - ب Task Bar - ج Always On Top - د Auto Hide -

470-در کادر محاوره ای Task Bar and Star Menu Properties از طریق کدام گزینه نوار ابزار را جابجا می کنیم؟

Taskbar Location on Screen Toolbars
Unlock the Taskbar Auto Hide The Task Bar

471-هنگام نصب برنامه ها، آیکن میانبر آنها معمولاً در کدام منو قرار می گیرد؟

الف- منوی File از پنجره Document ب- منوی All Program
Computer از پنجره System Tools

472-انتخاب کدام یک از گزینه های زیر باعث نوشته شدن متنی به صورت زیر خط دار می شود؟

Italic Underline Bold Super Scribe

473- برای اعمال تنظیمات صفحه کلید از چه مسیری اقدام میکنیم؟

Keyboard انتخاب از پنجره Control Panel از پنجره
Keyboard And Mouse انتخاب از پنل Computer از پنل
Keyboard And Mouse انتخاب از پنل Computer از پنل

474- وضوح صفحه نمایش (Screen Resolution) چیست؟

الف- میزان حافظه کارت گرافیک ج- اندازه مانیتور
ب- میزان تراکم پیکسل های صفحه نمایش د- شفافیت صفحه نمایش

475-جهت ذخیره کردن یک متن با نام جدید چگونه عمل می نمایم؟

الف- از فرمان save در منوی File ج- از فرمان Font در منوی Format
ب- از فرمان save از منوی File د- از فرمان save در منوی Edit

476-اکثر تنظیمات سیستم از طریق پنجره قابل انجام است.

Computer Control Panel Document Start

477-کدام گزینه جهت نمایش آیکن ها با جزئیات بکار می رود؟

Details Small Tile Large

478-کدام یک از جملات زیر صحیح نیست؟

الف- پوشه ها نمی توانند پسوند داشته باشند ج- گاهی به فایل Document هم می گویند
ب- فایل ها بدون پسوند هستند د- پوشه همان فولدر است

479- اگر بخواهیم نامه رسیده را برای دیگران ارسال کنیم از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

Reply Forward Forward To All Reply To All

480-هدف : Add To Favorites

الف- جهت کپی فایل های اطلاعاتی ج- جهت کپی فهرست های اطلاعاتی
ب- جهت نگهداری (ذخیره) صفحات Web د- اضافه کردن به لیست سایت های مورد علاقه

481- برای ذخیره کردن یک صفحه وب از کدام گزینه استفاده می کنیم ؟

File/Save As Picture File/Save Edit/Save Picture As File/Save As

482- پیغامهای دریافت شده در Outlook Express در کدام پوشه قرار دارند؟

Draft Sent INBOX Outbox

483- برای برقراری اینترنت کدام تجهیزات لازم نیست ؟

الف- مودم ب- خط تلفن ج- کد اشتراک استفاده از اینترنت د- کارت صدا

484- پسوند یک سایت آموزشی کدام است ؟

Com Mit Net Edu

485- برای بروز رسانی صفحه وب از کدام گزینه استفاده می شود؟

Home Refresh Forward Back

486- عبارت Http در آدرس ، Http://Www.Yahoo.Com معرف چیست ؟

ج- پروتکل د- نام صفحه وب که باید توسط مرورگر نشان داده شود

487- کدام یک از دامنه های زیر معرف سازمان دولتی است ؟

Com - الف Edu - Gov - ب Org - د

488- کلیک بر روی کدام دکمه IE فهرستی از تمام سایتهایی را که در روزهای اخیر مشاهده کرده اید نشان می دهد؟

History Mail Favorites Search

489- برای ذخیره تنها متن های وب کدام نوع ذخیره سازی را باید انتخاب کرد ؟

Web Art ب web Page , Complete الف

Web Page , Html only ج Txt File د

490- در کادر محاوره ای Internet Option کلیک بر روی دکمه Use Current در بخش General چه عملی انجام می شود

آدرس صفحه جاری را به عنوان صفحه Home Page در نظر می گیرد.

صفحه وبی که در هنگام نصب Ie بعنوان Home Page قرار داده شده است را به عنوان Home Page قرار می دهد.

Blank را صفحه وب خانگی قرار می دهد.

آدرس صفحه پیش فرض را به عنوان صفحه Home Page در نظر می گیرد.

491- برای برگشتن به صفحه قبلی ملاحظه شده بر روی کدام دکمه باید کلیک کرد ؟

Home Back Forward Refresh

492- اگر بخواهیم باز شدن صفحه ای را در IE متوقف کنیم چه دکمه ای را از نوار ابزار کلیک می کنیم ؟

Back End Refresh Stop

493- موتور جستجویی که واژه مورد جستجوی شما را در چند موتور جستجو قرار می دهد و نتایج جستجوی

آنها را برای شما لیست می کنند چه نامیده می شوند ؟

Search Dictionary Meta Search Engines Search Engines Directionary Sites

494- کدام یک از نرم افزارهای زیر مرورگر صفحات وب است ؟

Put In Creat In Add To Favorites Internet Explorer

495- به سرویس شبکه که امکان ارسال و دریافت نامه را میسر می کند چه گفته می شود ؟

E-Banking E-Mail E-Commerece E-Marketing

496- به فرآیندی که فایلی را از اینترنت بر روی کامپیوتر خود قرار می دهیم چه می گویند ؟

Turboload Upgrade Upload Download

497- جهت انصراف از بازدید یک وبسایت در خواست شده از کدام کلید استفاده می کنیم ؟

Home

Stop

Back

History

498- برای حذف سوابق صفحات ویزیت شده از کدام دکمه استفاده می کنیم ؟

Clear Cookie

Clear Favorites

Clear History

Clear Address

499- برای فراخوانی مجدد صفحه وب کنونی از کدام دکمه استفاده می کنیم ؟

Search

Favorites

Refresh

History

500- دکمه به منظور صرف نظر نمودن از انتقال کامل صفحه وب به کامپیوتر شما می باشد ؟

Forward

Back

Stop

۱. تنظیمات سیستم عامل

در ابتدا شرکت از شما می خواهد که سیستم عامل خود را تنظیم نمایید برای این کار فعالیت های زیر را انجام دهید

- ✓ ترتیبی اعمال کنید که آیکن صندوق باز یافت تغییر کند
- ✓ علاوه بر زبان های انگلیسی و فارسی زبان فرانسه را نیز اضافه کنید
- ✓ میانبری از نرم افزار Word را بر روی صفحه ایجاد کنید
- ✓ تنظیمی اعمال کنید که با فشردن کلید CTRL، مکان نمایشگر موس مشاهده شود .
- ✓ تنظیمی اعمال کنید که پسوند فایل ها نمایش داده شود .
- ✓ پوشه ای بنام خود در درایو D ایجاد و دو فایل متنی ، تصویری در آن قرار دهید و سپس پوشه ی مورد نظر را فشرده نمایید.
- ✓ آیکن های درایو D را بر حسب جزئیات نمایش دهید.

۲. انجام امورات مربوط به چاپ و نامه های اداری

شرکت یک فایل در اختیار شما قرار داده است که باید ابتدا آن را صفحه بندی نمایید و سپس برای آن فهرست توانای بسازید نکاتی که باید در این قسمت رعایت گردد :

- ✓ فایل در اختیار شما قرار می گیرد نیاز به ساخت فایل نیست ولی باید فایل اصلاح شده را با نام خود در پوشه مربوطه ذخیره نمای
- ✓ نام و نام خانوادگی خود را به صورت هنری بروی صفحه ی اول نمایش دهید.
- ✓ اندازه صفحات A3 در نظر گرفته شود و همچنین حاشیه بصورت Art برای این منظور در نظر گرفته شده باشد(کادر)
- ✓ جدولی ایجاد کنید که در آن اسامی ۶ نفر از کارمندان با مشخصات ردیف نام و نام خانوادگی نام پدر کد ملی تاریخ تولد و محل تولد. اعداد حتما باید بصورت فارسی باشد.
- ✓ نوشته ها داخل جدول باید بصورت Center Align باشد
- ✓ کلمه ردیف بصورت عمودی نوشته شود
- ✓ صفحه یا صفحات بصورت اتوماتیک شماره گذاری شود (فایل پیوست می باشد)
- ✓ در قالب بندی باید موارد زیر را رعایت کنید
- ✓ عنوان تیتر ها با فونت ۱۳ Jadid و متون با فونت ۱۲ Nazanin در نظر گرفته شود
- ✓ خط دور جدول کارمندان را بصورت دوخطی و ضخیم ترسیم کنید.

۳. انجام امورات آماری و صفحه گسترده شرکت

جدول ذیل را در Sheet ۱ ترسیم کنید و عملیات خواسته شده را روی آن پیاده سازی نمایید .

ردیف	نام و نام خانوادگی	حقوق پایه	پاداش		بیمه	مالیات حقوق	حقوق کل
			اضافه کاری	پاداش مدیریت			
۱	علی ویسی	۲۶۰۰۰۰۰	۲۰۰۰۰۰	۸۷۰۰۰	؟	؟	؟
۲	محمد تهرانی	۲۹۵۰۰۰۰	۲۴۰۰۰۰	۱۶۰۰۰۰	؟	؟	؟
۳	هاشم دماوندی	۳۹۴۰۰۰۰	۶۲۰۰۰۰	۱۰۰۰۰۰	؟	؟	؟
۴	مصطفی آقایی	۳۱۰۰۰۰۰	۳۴۵۰۰۰	۱۱۰۰۰۰	؟	؟	؟
۵	اسعد ویس	۳۳۶۰۰۰۰	۴۱۰۰۰۰	۹۹۰۰۰	؟	؟	؟
۶	نادر سلطانی	۴۰۰۰۰۰۰	۷۳۰۰۰۰	۱۲۵۰۰۰			

- ✓ موارد خواسته شده را بدست آورید
- ✓ تمامی اعداد ستونها ۳ رقم ۳ رقم جدا کننده داشته باشد .
- ✓ اعداد درون ستون بیمه بصورت % درآید
- ✓ قالب جدول بصورت ذیل : دور جدول ۲ خط قرمز خطهای افقی آبی نقطه چین و خطوط عمودی قرمز سطر اول جدول دارای هاشور قهوه ای رنگ باشد و سلول حاوی متن "حقوق پایه" ۳۰-درجه چرخش داشته باشد . تمامی نوشته هادر مرکز سلولها قرار گرفته باشند .
- ✓ یک متن توضیحی با عنوان "مالیات % ۱۰ حقوق پایه می باشد" روی سلول مالیات ایجاد نمایید (Comment)
- ✓ یک ستون به انتهای جدول اضافه و کد ملی افراد رادرج کنید
- ✓ ستون حقوق کل بصورت Currency بدون رقم اعشار تنظیم شود .
- ✓ تنظیمی را روی ستون اضافه کاری انجام دهید که اعداد کمتر یا مساوی ۱۰۰ هزار با رنگ قرمز در آید
- ✓ اعداد ستون حقوق کل را با فرمول روبرو محاسبه نمایید . مالیات - بیمه - پاداش مدیریت + پاداش اضافه کاری + حقوق پایه = حقوق کل
- ✓ حقوق کل به صورت نمودار دایره ای در یک sheet جداگانه نمایش داده شود

۴ - Power Point

یک presentation به نام خودتان ایجاد نمایید و عملیات خواسته شده را در آن پیاده سازی نمایید

- ✓ اسلایدی ایجاد نمایید به گونه ای که : در اسلاید اول یک دایره و یک مثلث همزمان باهم وارد اسلاید شوند سپس همزمان باه از اسلاید محو شوند .
- ✓ در اسلاید دوم کادرهای ذیل به ترتیب شماره یکی پس از دیگری در اسلاید ظاهر شوند سپس هر ۳ همزمان به سمت راست حرکت و نهایتا به ترتیب شماره از اسلاید خارج شوند
- ✓ همه اسلایدها دارای design متفاوت با زمان بندی ۵ ۶ ثانیه ای باشند، همه آنها با حالت متحرک وارد اسلاید شوند
- ✓ اسلاید شماره ۲ مخفی باشد

نمونه سوالات آزمون تئوری و عملی ICDL

- ✓ در تمامی اسلایدها (footer) پا صفحه شماره صفحه ، نام و نام خانوادگی خودتان و نام پروژه ذکر شده باشد .
- ✓ یک آهنگ از اول تا آخر روی اسلاید ها باشد .
- ✓ یک اسلاید master ایجاد کنید به گونه ای که رنگ پیش زمینه اسلایدها زرد و نوشته های عنوان آبی
- ✓ روی تمام اسلایدها دکمه عملیاتی جهت رفتن به اسلاید قبلی بعدی و خروج وجود داشته باشد

۵- ساخت بانک اطلاعاتی پرسنلی

اطلاعات پرسنلی شرکت را مطابق موارد خواسته شده انجام دهید

- ✓ جدول زیر را طراحی نمایید و عملیات خواسته شده در آن را پیاده سازی کنید ، سپس آن را به نام خودتان ذخیره کنید. نوع فیلدها را به طور صحیح انتخاب کنید

ردیف	نام	نام خانوادگی	مدرک تحصیلی	نوع دوره	نمره میان دوره	نمره پایان دوره	نمره نهایی
۱	علی	ویسی	لیسانس	VB	۱۰۰	۴۵	۵۰
۲	محمد	تهرانی	لیسانس	PHYTON	۸۰	۷۵	۶۵
۳	هاشم	دماوندی	لیسانس	VB	۷۵	۵۵	۷۸
۴	مصطفی	آقایی	دیپلم	VB	۸۴	۷۵	۶۶
۵	اسعد	ویس	فوق دیپلم	JAVA	۹۰	۸۰	۸۰
۶	نادر	سلطانی	دکتر	WORD	۸۷	۶۶	۸۳

- ✓ مدرک تحصیلی شامل یک لیست پایین افتادنی از آیتم های روبرو باشد .دیپلم ، فوق دیپلم ، لیسانس ، دکتری
- ✓ نوع دوره شامل یک لیست پایین افتادنی از آیتم های روبرو باشد VB-Java-Word-Python
- ✓ وارد کردن نوع دوره به ازاء هر رکورد اجباری باشد
- ✓ نام فیلد نوع دوره " نام واحد درسی " دیده شود
- ✓ هر ۳ نمره (میان دوره ، پایان دوره ، نهایی) بین ۱۰ تا ۱۰۰ باشد در غیر این صورت پیغام مناسب ظاهر گردد . مثال : نمره وار شده خارج از محدوده صحیح باشد
- ✓ جدول بر اساس نام خانوادگی از بزرگ به کوچک مرتب شده دیده شود
- ✓ سائز فیلد " نام " تعداد ۱۰ کارکتر باشد .
- ✓ نوع اعداد وارد شده در ۳ ستون آخر byte باشد .
- ✓ پیش فرض نوع دوره یا " نام واحد درسی " VB باشد .
- ✓ یک ستون به نام شماره همراه در آخر فیلدها اضافه نمایید بطوریکه اعداد آن در ۴ رقم اول و ۳ رقم وسط (کد) و چهار رقم آخر بطور اتوماتیک جدا شوند. (۰۹۱۸-۸۷۱-۱۲۳۴)
- ✓ داده های بالا را از طریق Form1 وارد نمایید و یک طرح پشت زمینه آن قرار دهید .
- ✓ یک Query به نام ۱ Query از جدول فوق ایجاد به طوریکه فقط افراد دارای مدرک تحصیلی لیسانس با نمره نهایی بالای ۵ مشاهده شود
- ✓ یک گزارش از جدول فوق به سبک (Table) طراحی نمایید که افراد به ترتیب نمره پایان دوره از بیشتر به کمتر نشان داده شوند

۶. اینترنت

مدیر شرکت از شما می خواهد که موارد زیر را در استفاده از اینترنت در نظر بگیرید :

- ✓ سایت google. com را به عنوان صفحه خانگی تنظیم نمایید
- ✓ در مورد یکی از موضوعات زیر در داخل اینترنت جستجو نمایید سپس آن را در یک فایل مناسب ذخیره نمایید
- ✓ a. مسابقات ملی مهارت
- ✓ b. جایگاه آموزش های فنی و حرفه ای در بازار کار
- ✓ c. فرصت های شغلی موجود در اینترنت
- ✓ لازم بذکر است که تحقیق شما باید حداقل ده صفحه باشد و قالب بندی مناسبی داشته باشد
- ✓ از عکس مناسب در تحقیق استفاده گردد
- ✓ در پایان فایل ساخته شده را به آدرس مدیر شرکت ارسال نمایید.

۷-تنظیمات سیستم عامل

در ابتدا شرکت از شما می خواهد که سیستم عامل خود را تنظیم نمایید برای این کار فعالیت های زیر را انجام دهید

- ✓ ترتیبی اعمال کنید که موقع حذف فایلها و پوشه ها پیغامی صادر نشود.
- ✓ نوار وظیفه را پنهان نمایید.
- ✓ میانبری از نرم افزار paint را بر روی صفحه ایجاد کنید
- ✓ تنظیمی اعمال کنید که با فشردن کلید CTRL ، مکان نمایشگر موس مشاهده شود.
- ✓ تنظیمی اعمال کنید که فایلها با یکبار کلیک باز شوند.
- ✓ پوشه ای بنام خود در درایو D ایجاد و دو فایل متنی ، تصویری در آن قرار دهید و سپس پوشه ی مورد نظر را فشرده نمایید.
- ✓ آیکن های درایو D را بر حسب آیکن های بزرگ نمایش دهید.

۸.انجام امورات مربوط به چاپ و نامه های اداری

- ✓ صفحه ای در word ایجاد و آن را در درایو d به نام خود ذخیره نمایید
- ✓ نام و نام خانوادگی خود را داخل یک کادر به رنگ سبز و ضخیم و سائز 24 تایپ نمایید
- ✓ اندازه صفحات a4 در نظر گرفته شود و همچنین حاشیه بصورت کادر دو خط برای این منظور در نظر گرفته شده باشد(کادر)
- ✓ جدولی ایجاد کنید که در آن اسامی 4 نفر از کارمندان با مشخصات ردیف نام و نام خانوادگی نام پدر کدملی تاریخ تولد و محل تولد . اعداد حتما باید بصورت فارسی باشد.
- ✓ نوشته ها داخل جدول باید بصورت Align Center باشد
- ✓ کلمه ردیف بصورت عمودی نوشته شود
- ✓ سر صفحه ای با ذکر تاریخ درج نمایید
- ✓ در قالب بندی باید موارد زیر را رعایت کنید
- ✓ عنوان تیترا ها با فونت arial و متون با فونت Nazanin 12 در نظر گرفته شود
- ✓ خط دور جدول کارمندان را بصورت خط چین و آبی رنگ ترسیم کنید.

۹. انجام امورات اداری و صفحه گسترده شرکت

جدول ذیل را در Sheet 1 ترسیم کنید و عملیات خواسته شده را روی آن پیاده سازی نمایید.

ردیف	نام و نام خانوادگی	پایه حقوق	پاداش	بیمه	مالیات	کل حقوق
			اضافه کاری	اکور		
۱	علی لیالی	۳۰۰۰۰۰	۱۰۰۰۰	۸۷۰۰۰		
۲	سارا نظمی	۳۴۵۰۰۰	۲۵۰۰۰	۱۶۰۰۰		
۳	رسول منتظمی	۲۸۰۰۰۰	۷۲۰۰۰	۱۰۰۰۰		
۴	مصطفی آقایی	۳۳۰۰۰۰	۳۴۵۰۰	۱۱۰۰۰		
۵	آرش یاری	۳۲۶۰۰۰	۴۱۰۰۰	۹۹۰۰۰		
۶	نادر محمدی	۴۲۰۰۰۰	۶۳۰۰۰	۱۲۵۰۰۰		

موارد خواسته شده را بدست آورید

- ✓ تمامی اعداد ستونها 3 رقم 3 رقم جدا کننده باشد .
- ✓ اعداد درون ستون بیمه بصورت % درآید
- ✓ قالب جدول بصورت ذیل
- ✓ دور جدول 2 خطه آبی خطهای افقی آبی دو خط
- ✓ تمامی نوشته ها در مرکز سلولها قرار گرفته باشند.
- ✓ یک متن توضیحی با عنوان " بیمه 7 % حقوق پایه می باشد " روی سلول بیمه ایجاد نمایید . (Comment)
- ✓ تنظیمی را روی ستون اضافه کاری انجام دهید که اعداد کمتر یا مساوی 100 هزار با رنگ قرمز در آید
- ✓ اعداد ستون حقوق کل را با فرمول روبرو محاسبه نمایید . مالیات - بیمه - پاداش مدیریت + پاداش اضافه کاری + حقوق پایه = حقوق کل
- ✓ حقوق کل به صورت نمودار دایره ای در یک sheet جداگانه نمایش داده شود

۱۰ - Power Point

یک presentation به نام خودتان ایجاد نمایید و عملیات خواسته شده را در آن پیاده سازی نمایید .

- ✓ اسلاید ایجاد نمایید به گونه ای که : در اسلاید اول یک تصویر اضافه کنید که از سمت چپ وارد صفحه شود.
- ✓ در اسلاید دوم یک نمودار اکسل قرار دهید و دکمه ای داشته باشد که به صفحه قبلی برود
- ✓ همه اسلایدها دارای theme متفاوت با زمان بندی 6 5 6 ثانیه ای باشند، همه آنها با حالت متحرک وارد اسلاید شوند
- ✓ برای اسلایدها افکت دلخواه با زمان 2 ثانیه درج فرمایید.
- ✓ در تمامی اسلایدها (header پا صفحه) شماره صفحه ، نام و نام خانوادگی خودتان و نام پروژه ذکر شده باشد .
- ✓ یک آهنگ از اول تا آخر روی اسلاید ها باشد .
- ✓ یک یادداشت سخنان با متن دلخواه ایجاد فرمایید.

✓ در اسلاید آخر دکمه ای جهت خروج از اسلایدها داشته باشد

۱۱. ساخت بانک اطلاعاتی پرسنلی

اطلاعات پرسنلی شرکت را مطابق موارد خواسته شده انجام دهید

نول زیر را طراحی نمایید و عملیات خواسته شده در آن را پیاده سازی کنید ، سپس آن را به نام خودتان ذخیره کنید .نوع فیلدها را به طور صحیح انتخاب کنید

ردیف	نام	نام خانوادگی	معدل	رشته تحصیلی	نام پدر	شماره شناسنامه
۱	علی	یاری	۲۰	ریاضی	رضا	۱۲۷
۲	محمد	محمدی	۱۴	انسانی	بابک	۱۴
۳	اعظم	اسدی	۱۵	تجربی	حسن	۱۵۶۸
۴	زهرا	نوری	۱۸	هنر	امیر	۱۴۷
۵	هانیه	شکری	۱۳	ریاضی	ناصر	۱۳۲۵
۶	نادر	محمدپور	۱۹	تجربی	فرشاد	۱۹۸

✓ رشته تحصیلی دارای منوی باز شو و دارای گزینه های " ریاضی-تجربی-انسانی-هنر باشد

✓ وارد نمودن فیلد معدل اجباری باشد

✓ شرطی ایجاد نمایید که عدد معدل بزرگتر از 20 نباشد. در غیر اینصورت خطا صادر شود

✓ سائز فیلد " نام " تعداد 20 کارکتر باشد .

✓ نوع اعداد وارد شده در قسمت معدل اعشاری باشد.

✓ فرمی برای داده های بالا ایجاد نمایید

✓ یک Query به نام Query 1 از جدول فوق ایجاد به طوریکه فقط افراد دارای رشته ریاضی با معدل بالای 15 نمایش داده شود.

✓ یک گزارش از جدول فوق به سبک (Table) طراحی نمایید که افراد به ترتیب معدل از بیشتر به کمتر نشان داده شوند

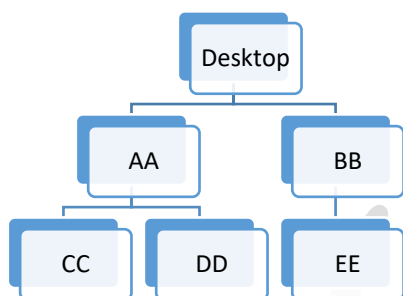
۱۲. اینترنت

مدیر شرکت از شما می خواهد که موارد زیر را در استفاده از اینترنت در نظر بگیرید:

- ✓ سایت www.iranvto.ir را به عنوان صفحه خانگی تنظیم نمایید
- ✓ در مورد یکی از موضوعات زیر در داخل اینترنت جستجو نمایید سپس آن را در یک فایل مناسب ذخیره نمایید
- ✓ a. آشپزی
- ✓ b. بافندگی
- ✓ c. کسب و کار اینترنتی
- ✓ لازم بذکر است که تحقیق شما باید حداقل ده صفحه باشد و قالب بندی مناسبی داشته باشد
- ✓ در پایان فایل ساخته شده را به آدرس مدیر شرکت ارسال نمایید.

۱۳. تنظیمات سیستم عامل

ساختار درختی مورد نظر را ایجاد و موارد زیر را بر روی آن اعمال نمایید



- ✓ پوشه BB را به Mihan تغییر نام دهید و پوشه CC را حذف نمایید
- ✓ یک کپی از پوشه AA در پوشه Mihan قرار دهید
- ✓ کاری کنید که در TASKBAR مخفی شود
- ✓ در paint نقاشی دلخواه رسم و آن را به زمینه desktop اضافه کنید
- ✓ نوار Taskbar را به بالای Desktop تغییر مکان دهید .
- ✓ ویندوز را به صورتی تنظیم کنید که فایل های مخفی نمایش داده نشوند
- ✓ یک میانبر (CUT SHORT) از درایو D به پوشه جدیدی به نام خودتان در منوی START اضافه کنید
- ✓ محتویات درایو d را بر حسب سبب مرتب نمایید

۱۴. واژه پرداز WORD

یک شرکت بازرگانی در نظر دارد برای فروش محصولات خود یک فاکتور فروش با مشخصات ذیل تهیه نماید

- ✓ تنظیمی انجام دهید که همیشه هنگام save شدن سند یک فایل پشتیبان از آن ساخته شود .
- ✓ یک پاراگراف ۴ سطری با فونت ۱۶ zar تایپ کرده و موارد زیر را انجام دهید .
- ✓ فاصله بین سطرها را برابر ۵،۱ کنید .
- ✓ پاراگراف را به اندازه ۲ سانتی متر از چپ و ۳ سانتی متر از سمت راست و نیز ۱ سانتی متر در ابتدای پاراگراف تورفتگی دهید
- ✓ شماره صفحه در بالا و سمت راست صفحه قرار دهید .
- ✓ جدول زیر را رسم کنید

محصول	محل تولید	قیمت (ریال)
گندم	خراسان	۵۰۰
چای	گیلان	۱۲۰۰
زعفران	خراسان	۳۰۰۰

۱۵. صفحه گسترده EXCEL

فاکتوری مانند فاکتور زیر طراحی کنید و موارد زیر را در آن اعمال کنید

فاکتور فروش				
ردیف	نام کالا	قیمت	تعداد	قیمت کل
۱		ریال		
۲		ریال		
۳		ریال		
		جمع		

- ✓ ستون قیمت کل، اعداد سه تا سه تا جدا شوند.
- ✓ برای سلول جمع یادداشت متنی "نقد پرداخت شود" درج کنید
- ✓ سه کالا به دلخواه وارد کنید
- ✓ برای ستون نام کالا و قیمت کل نمودار با مشخصات زیر رسم کنید در sheet جدید، راهنما در پایین نمودار، بالای هر سری قیمت کل نشان داده شود

۱۶. صفحه گسترده EXCEL

یک برنامه نمایش با ۳ اسلاید طراحی کنید به طوریکه :

- ✓ الف) اسلاید اول عنوان فن آوری اطلاعات را نوشته به طوریکه تک تک حروف آن با یک جلوه وارد اسلاید شود .
- ✓ ب) در اسلاید دوم عبارت مرکز آموزش و فن آوری اطلاعات را بنویسید سپس آن را به سایت www.mittc.ir پیوند دهید
- ✓ ج) در اسلاید سوم یک ویدئو کلیپ درج کنید .
- ✓ د) برای هر کدام از اسلایدها یک طرح آماده بارنگ بندی جدیدی تنظیم کنید.

۱۷. پایگاه داده ACCESS

جدول زیر را ایجاد و پنج رکورد در آن ثبت نمایید.

نام فیلد	نوع فیلد	شرح	اندازه فیلد
NAME	TEXT	نام	۲۰
LNAME	TEXT	نام خانوادگی	۲۵
TEL	NUMBER	تلفن کمتر یا بیشتر از ۷ رقم نباشد	LONG INTEGER
ADDRESS	MEMO	آدرس	—
CITY	TEXT	شهر (فقط شهرهای خراسان رضوی، خراسان شمالی، خراسان جنوبی)	۱۵

- ✓ با ایجاد یک پرس و جو تمامی رکوردهایی که شهر آنها خراسان رضوی است را نمایش دهید .
- ✓ گزارشی ایجاد کنید که اطلاعات جدول را با فیلد شهرشان گروه بندی نماید.

۱۸. اینترنت

- ✓ وارد سایت yahoo با آدرس www.yahoo.com شده ویکی از تصاویر موجود در صفحه را ذخیره نمایید
- ✓ سایت yahoo را به عنوان page home تعیین کنید .
- ✓ زمان نگهداری اطلاعات history را ۱۰ روز تعیین نمایید .
- ✓ سایت پیش فرض را www.google.com تعیین نمایید
- ✓ صفحاتی را جستجو نمایید که در آنها عبارت سازمان آموزش فنی و حرفه ای موجود باشد. و سپس با جستجو سایت مرکز فناوری اطلاعات مشهد را پیدا کنید و وارد سایت مورد نظر شوید .
- ✓ یک نمونه امضا در outlook ایجاد نمایید.

۱۹. تنظیمات سیستم عامل

- ✓ وضوح صفحه نمایش را در حالت ۷۶۸×۱۰۲۴ قرار دهید
- ✓ یک Account بر روی سیستم با نام خودتان ایجاد کنید و نوع آن را Limit قرار دهید .
- ✓ لیست سخت افزار های نصب شده بر روی سیستم را نشان دهید و نوع کارت گرافیکی خود را نشان دهید .
- ✓ فایل هایی را که حرف چهارم آنها C باشد را جستجو نمایید .
- ✓ آیکن های موجود در Desktop را به صورت Small نمایش دهید .
- ✓ محتویات درایو d را بر حسب سائز جزئیات نمایش دهید

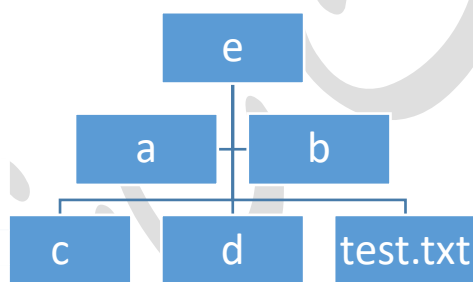
- ✓ الف) با طراحی یک فرم زیبا، اطلاعات زیر را برای ۵ کارمند وارد نموده و آن را قالب بندی نمایید .
- ✓ ب) یک پرس و جو ایجاد نمایید به طوریکه با پرسش: "لطفا مدرک تحصیلی خود را وارد نمایید." حقوق ماهانه فرد را نمایش دهد .
- ✓ ج) تنظیمی انجام دهید که به صورت پیش فرض: حقوق کارمندان با مدرک دیپلم حداقل ۱۵۰۰۰۰۰ ریال باشد حقوق کارمندان مدرک لیسانس حداقل ۲۰۰۰۰۰۰ ریال باشد - حقوق کارمندان با مدرک بالاتر از لیسانس حداقل ۲۵۰۰۰۰۰ ریال برآورد شد . د. تنظیمی اعمال کنید که با احتساب سن - مدرک و اضافه کار و حقوق افراد بیش از ۴۰۰۰۰۰۰ ریال نشود.

۲۴-اینترنت

- ✓ صفحه اول سایت www.yahoo.com را در یک پوشه بنام yahoo روی دسک تاپ ذخیره نمایید.
- ✓ زمان نگهداری اطلاعات history را ۱ روز تعیین نمایید .
- ✓ در google کلیه سایتها را جستجو کنید که در مورد مانیتور LG یا samsung توضیحاتی داده باشد سپس یکی از آنها باز کرد و به لیست مورد علاقه خود اضافه کنید .
- ✓ در نرم افزار outlook ایمیلی با عنوان fanni و دارای امضا با نام خود به sadra@yahoo.com ارسال نماید و رو نوشت آ را به reza@yahoo.com ارسال نماید .
- ✓ یک نامه با پیام تبریک به آدرس azmoon@yahoo.com ارسال کنید .نامه ارسال شده را با اولویت بالا ارسال نمایید

۲۵-تنظیمات سیستم عامل

ساختار درختی مورد نظر را ایجاد و موارد زیر را بر روی آن اعمال نمایید



- ✓ الف) پوشه a را به پوشه b
- ✓ ب) پوشه c را به نام خودتان تغییر نام دهید .
- ✓ ج) پوشه d را پنهان نمایید .
- ✓ فایل های پاک شده در سطل بازیافت را به مکان های اولیه خود برگردانید .
- ✓ عمل جستجو را بر روی فایلهای ۱ حرفی که دارای پسوند Docx هستند انجام دهید .
- ✓ حساب کاربری با مسولیت مدیر به نام خود ایجاد نموده و به آن رمز ۱۲۳۴ اختصاص دهید.
- ✓ ظرفیت فضای آزاد و اشغال شده درایو C را در یک فایل متنی به نام خودتان تایپ کنید .
- ✓ یک محافظ برای صفحه نمایش قرار دهید که بعد از ۱ دقیقه فعال شود

۲۶. واژه پرداز WORD

جدول زیر را رسم کنید

ردیف	نام کالا	قیمت (فی)	تعداد	قیمت کل	توضیحات
۱					
۲					
جمع کل					

- ✓ ساینز کاغذ A4 افقی
- ✓ تصویری در قسمت توضیحات سطر اول قرار دهید
- ✓ در قسمت جمع کل عملیات ریاضی (دو به توان پنج ضرب در دوازده) را انجام دهید
- ✓ کار خود را در فولدر danaword در درایو D به نام آزمون ۴ ذخیره کنید .
- ✓ صفحه ای جدید ایجاد کنید متنی دلخواه تایپ کنید و تنظیماتی انجام دهید که با کلیک روی کلمه ی نام کالا در جدول بالا به قسمتی از متن شما لینک شود

۲۷. صفحه گسترده اکسل

- ✓ یک فایل اکسل با ۴ شیت با نامهای برگه ۱ تا برگه ۴ بسازید و روی دسکتاپ به اسم خودتان ذخیره کنید
- ✓ در شیت اول ستونهای A تا E را به ترتیب به فرمتهای ذیل درآورید :
- ✓ ستون: A فرمت عددی با ۲ رقم اعشار - جدا کننده سه رقم - نمایش اعداد منفی با رنگ قرمز و علامت منفی
- ✓ ستون: B فرمت واحد پول (ریال) - جدا کننده سه رقم - نمایش اعداد منفی با رنگ قرمز - بدون علامت منفی
- ✓ ستون: C فرمت تاریخ همراه با نمایش ساعت و علامت صبح و عصر
- ✓ ستون: D فرمت ساعت با نمایش ساعت:دقیقه:ثانیه
- ✓ ستون: E فرمت متنی در شیت دوم، در سلول C1 فرمولی درج کنید که عدد داخل سلول B1 را به توان عدد داخل سلول A1 برساند و در سلول C1 قرار دهد .
- ✓ در شیت دوم، در سلول C1 توضیحی با این مضمون قرار دهید: "در این سلول عدد B1 به توان عدد A1 رسیده است".
- ✓ در شیت سوم، در سلولهای D1 تا D30 یک سری عددی به شکل ۱ - ۴ - ۷ - ۱۰ - - ۸۸ ایجاد کنید .
- ✓ در شیت چهارم در سلول با نشانی IV65000 عبارت "سلول من" را درج کنید

۲۸. فایل ارائه مطلب

سه اسلاید با استفاده از الگوها با مشخصات زیر ایجاد کنید

- ✓ الف) اسلاید اول به همراه دکمه عملیاتی رو به جلو و دکمه پخش صوت
- ✓ ب) اسلاید دوم عنوان ، عکس و متن و دکمه عملیاتی رو به جلو و عقب
- ✓ ج) اسلاید سوم عنوان ، نمودار ، جدول با دکمه عملیاتی home
- ✓ د) اسلایدها را به گونه ای تنظیم کنید که از اسلایدی به اسلاید دیگر انیمیشن داشته باشد .
- ✓ ذ) به محتویات هر اسلاید جلوه ویژه دهید .
- ✓ ه) برای اجرای اسلایدها زمان را ۳ ثانیه تنظیم کنید.

۲۹. پایگاه داده اکسس

یک بانک اطلاعاتی به نام دبیرستان انقلاب ایجاد کنید

جدول ثبت نام

شماره دانش آموزی	نام	نام خانوادگی	رشته تحصیلی
------------------	-----	--------------	-------------

جدول نمرات

شماره دانش آموزی	نام درس	نمره درس
------------------	---------	----------

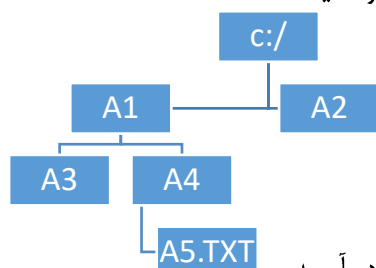
- ✓ یک پرس و جو با استفاده از ویزارد طراحی نمائید که از جدول ثبت نام شامل فیلدهای نام ، نام خانوادگی ، رشته تحصیلی باشد و نام پرس و جو را (مشخصات) نامگذاری نمائید .
- ✓ یک فرم جهت وارد نمودن اطلاعات در جدول نمرات ایجاد نمایید .
- ✓ یک پرس و جو طراحی نمایید که نام و نام خانوادگی افرادی که نمره درس آنها بین ۱۸ تا ۲۰ می باشد را نمایش دهد .
- ✓ یک پرس و جو طراحی نمایید که شماره دانش آموزی و رشته تحصیلی افرادی که رشته تحصیلی آنها ریاضی نمی باشد را نمایش دهد .
- ✓ با استفاده از ویزارد جدولی به نام دانش آموزان با فیلدهای زیر ایجاد کنید و مشخصات چند نفر از دانش آموزان کلاس را وارد کنید Student , first name ,last name , address , phone number .

۳۰. اینترنت

- ✓ زمان نگهداری اطلاعات history را ۳۰ روز تعیین نمایید .
- ✓ سایت پیش فرض را www. google. com تعیین نمایید
- ✓ در نرم افزار outlook ایمیلی با عنوان fanni و دارای امضا با نام خود به sadra@yahoo. com ارسال نماید و رو نوشت آن را به reza@yahoo. com ارسال نمایید .
- ✓ نامه ارسال شده را با اولویت بالا ارسال نمایید

۳۱. تنظیمات سیستم عامل

ابتدا شرکت از شما می خواهد که سیستم عامل خود را تنظیم نمایید برای این کار فعالیت های زیر را انجام دهید



- ✓ سیستم را طوری تنظیم کنید که با یک بار کلیک فایل ها اجرا گردند .
- ✓ یک تصویر با موضوع آموزش از اینترنت دانلود کرده و آن را به عنوان پس زمینه ویندوز قرار دهید
- ✓ ساختار درختی را مانند نمونه ایجاد کنید.
- الف) فایل متنی ایجاد شده را به پوشه a2 انتقال دهید
- ب) پوشه a4 را مخفی نمایید
- ✓ فایلها و پوشه های درایو C را بر حسب تاریخ بصورت صعودی مرتب نمایید.
- ✓ میانبری از ماشین حساب بر روی desktop قرار دهید و ماشین حساب را به حالت پیشرفته در آورید .
- ✓ تنظیمات ویندوز را بگونه ای انجام دهید که به محض بالا آمدن سیستم برنامه wordpad اجرا شود.

۳۲. انجام امورات مربوط به چاپ و نامه های اداری

شرکت یک فایل در اختیار شما قرار داده است که باید ابتدا آن را صفحه بندی نمایید و سپس برای آن فهرست بسازید نکاتی که باید در این قسمت رعایت گردد:

- ✓ فایل در اختیار شما قرار می گیرد نیاز به ساخت فایل نیست ولی باید فایل اصلاح شده را با نام خود در پوشه مربوطه ذخیره نماید
- ✓ در قالب بندی باید موارد زیر را رعایت کنید عنوان تیترا با فونت ۱۴ titr و متون با فونت ۱۲ Nazanin در نظر گرفته شود
- ✓ باید کلیه صفحات در اندازه A4 باشند و همچنین حاشیه دور برای این منظور در نظر گرفته شده باشد(کادر)
- ✓ شماره گذاری صفحات باید در پایین صفحه هات زوج انجام گیرد
- ✓ در انتهای صفحه جدولی به شرح ذیل ایجاد نمایید

E	D	C	B	A

- ✓ تصویری دلخواه بعد از جدول قرار دهید.

۳۳. انجام امورات اداری و صفحه گسترده شرکت

در این مرحله داده های خامی در اختیار شما قرار گرفته است که لازم است بر روی آنها عملیات مختلف صورت گیرد و گزارش های خواسته شده تدوین گردند

- ✓ فایل مربوطه تحویل شما خواهد شد و لازم نیست که داده های خام را تولید کنید لازم بذکر است که نسخه نهایی را در پوشه خود ذخیره نمایید
- ✓ فایل فوق را طوری تنظیم کنید که در صورتی که کاربر به اشتباه داده ای خارج از محدوده وارد کرد پیغام خطای مناسب نمایش دهد
- ✓ فایل فوق را طوری تنظیم کنید که سطر اول به صورت ثابت در همه صفحات نمایش داده شود(نکته :توجه کنید باید در صفحه نمایش و محیط چاپ تنظیمات فوق را انجام دهید)
- ✓ فایل فوق فاقد قالب بندی مناسب می باشد آن را در قالب مناسب قرار دهید و عنوان جداول با فونت 14 titr و بقیه جدول با Nazanin ۱۴ نمایش داده شود
- ✓ یک نمودارستونی از نام ، سن و حقوق افرادی که کمتر از ۲۴ سال دارند را ترسیم کنید و در اختیار مدیر شرکت قرار دهید

۳۴. ساخت فایل ارائه

- ✓ از دو فایل قبل یک فایل ارائه مطلب ایجاد کنید و آن را با نام خود ذخیره کنید نکته :فایل فوق باید حداقل ۱۰ اسلاید باشد در فایل فوق باید از عکس ، نمودار و جدول در اسلاید های مختلف استفاده گردد فایل فوق با پسوند نمایش در پوشه مربوطه ذخیر گردد فایل فوق باید دارای قالب مناسب باشد در اسلاید ۲ ، عنوان اسلاید باید با افکت چرخشی وارد شود.
- ✓ اسلاید ۵ ، با دوبار تکرار نمایش داده شده و یک انیمیشن دلخواه خارج شود.

۳۵. ساخت بانک اطلاعاتی پرسنل

- ✓ شرکت بازرگانی گلرخ در نظر دارد بانک اطلاعاتی برای پرسنل خود ایجاد نماید
- الف :ایجاد جدولی به نام کارمند با مشخصات ذیل: مدرک تحصیلی(دارای ۲ گزینه انتخابی باشد)
- ✓ در جدول ذیل شرطی ایجاد کنید که معدل بیشتر از ۲۰ نباشد .
- ✓ ترتیبی اعمال کنید طول فیلد های نام و نام خانوادگی و نام پدر حداکثر ۵۰ کاراکتر باشد.

معدل	مدرک تحصیلی	فارغ التحصیل	نام پدر	نام خانوادگی	نام	کد
۱۸،۵	لیسانس	✓	حسین	احمدی	علی	۱
۱۹	فوق دیپلم		بابک	اسدی	رضا	۲
۱۵،۷۵	لیسانس	✓	مهدی	رزاقی	مینا	۳

- ✓ ب)پرس و جویی ایجاد نمایید و افرادی که دارای معدل بالای ۱۷ هستند نمایان شود
- ✓ ج)فرمی به روش ویزارد برای جدول کارمند با مدل پیش فرض ایجاد نمایید
- ✓ د)گزارشی بر اساس نام خانوادگی و قالب پیش فرض ایجاد و در سر صفحه آن یک لوگوی دلخواه قرار دهید

مدیر شرکت از شما می خواهد که موارد زیر را در استفاده از اینترنت در نظر بگیرید :

- ✓ سایت شرکت را به عنوان صفحه خانگی تنظیم نمایید
- ✓ در مورد یکی از موضوعات زیر در داخل اینترنت جستجو نمایید سپس آن را در یک فایل مناسب ذخیره نمایید
- ✓ a. اینترنت و کسب و کار
- ✓ b. شغل هایی که در آینده از دست خواهد رفت
- ✓ c. فرصت های شغلی موجود در اینترنت
- ✓ نتایج حاصل از جستجوی بالا را بصورت پیش نمایش چاپ یا چاپ به پرینتر پیش فرض سیستم ارسال نماید . (PDF)
- ✓ در پایان فایل ساخته شده را به آدرس مدیر شرکت با استفاده از Outlook بصورت پیش نویس ذخیره نمایید.

کتابخانه

مکتب