



WORD

۱) برای اینکه قلم و سایز آن رامشخص کنیم چگونه باید عمل نماییم ؟

الف) استفاده از سربرگ font ← از پنجره font

ب) استفاده از سربرگ home ← ریبون font

ج) استفاده از کلید سمت راست ماوس روی سطر و انتخاب گزینه font از منوی میان بر

د) همه موارد

۲- کدام روش نمایش سند جاری را به شکلی نشان می دهد که چاپ خواهد شد؟

الف) print layout ب) draft ج) outline د) web layout

۳- برای تایپ کاراکتر ویژه چگونه عمل می کنیم؟

الف) از سربرگ insert ← symbol ← سپس کاراکتر ویژه انتخاب شود.ب) از سربرگ insert ← symbol ← تب special character

ج) از پنجره font ← تب special character د) الف و ج

۴- برای رفتن به ابتدای فایل یا سند چگونه باید عمل نمود ؟

الف) Ctrl +Home ب) Ctrl + End ج) Ctrl + Left Arrow د) Home

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

الف) Indentation ب) line spacing ج) Alignment د) Direction

۶- در کدام محاوره ای paragraph برای تنظیم فاصله پاراگراف جاری از پاراگراف قبلی در کدام کادر، باید عدد وارد نمود ؟

الف) Before ب) After ج) line spacing د) At

۷- برای از بین بردن اثر دستور undo از چه دستوری استفاده می شود ؟

الف) ctrl + z ب) ctrl + y ج) ctrl + u د) ctrl + d

۸- برای تقسیم یک خانه به چند خانه از کدام فرمان استفاده می شود ؟

الف) split cells ب) split table ج) convert د) hide gridlines

۹- برای تعیین حاشیه سند از کدام سربرگ و کدام ریبون باید اقدام نمود ؟

الف) از سربرگ insert ← border and shading ب) از سربرگ insert ← bullet and numbering

ج) از سربرگ page layout ← page setup د) الف و ج

۱۰- برای چاپ صفحه جاری از پنجره print مورد را انتخاب می کنیم.

الف) All ب) print file ج) current page د) collate

۱۱- برای اینکه در صفحه آخر یک سند ، بطور مثال مراجع متن را تایپ کنیم از کدام گزینه زیر از کادرمحاوره ای footnote and endnote استفاده می کنیم ؟

الف) footnotes ب) Endnotes ج) footer د) header

۱۲- برنامه MS-WORD توسط کدام شرکت ارائه گردیده است؟

الف) توسط شرکت زر نگار ب) توسط شرکت پارس ج) توسط شرکت میکروسافت د) توسط شرکت APPEL

۱۳- آیکن پیش نمایش چاپ و آیکن چاپ در کدامیک از نوار ابزارهای زیر قرار دارد ؟

الف) نوار ابزار قالب بندی Formatting ب) نوار ابزار استاندارد Standard

ج) نوار ابزار وضعیت یا Status Bar د) نوار ابزار اسکرول Scroll

۱۴- لیست قلمهائی WORD در کدامیک از کشورهای زیر قرار دارد ؟

الف) در کشوی Style ب) در کشوی Size ج) در کشوی Font د) در کشوی Default

۱۵- برای اینکه کاغذ افقی قرار گیرد کدام گزینه مناسب است ؟

الف) Portrait ب) Landscape ج) Vertical د) Horizontal

۱۶- برای جبران اشتباهات از استفاده می کنیم ؟

الف) CTRL+V ب) REDO ج) CTRL+Y د) UNDO

۱۷- کدام جلوه ویژه ، متن را سایه دار می کند ؟

الف) Outline ب) Shadow ج) Emboss د) Engrove

۱۸- چگونه می توان مطلبی را وسط چین کرد ؟

الف) CTRL+E ب) CTRL+F ج) CTRL+R د) ب و ج

۱۹- در کدام منو می توان خط کش را فعال کرد ؟

الف) File ب) Edit ج) View د) Window

۲۰- برای کشیدن اشکال گرافیکی از استفاده می شود .

الف) Page Set Up ب) Print Preview ج) Autoshape د) Comment

۲۱- نرم افزارهایی که جهت تایپ ، صفحه آرایی کتب و مجلات بکار می روند چه نامیده می شود؟

الف) صفحه گسترده ب) واژه پردازها (word processors) ج) بانک اطلاعاتی د) نرم افزار آماری

۲۲- برای اینکه قلم و سایز آن رامشخص کنیم چگونه باید عمل نماییم ؟

الف) استفاده از سربرگ font ← از پنجره font ب) استفاده از سربرگ home ← ریبون font

ج) استفاده از کلید سمت راست ماوس روی سطر و انتخاب گزینه font از منوی میان بر د) همه موارد

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی
نمونه سوالات ICDL درجه یک
Office 2007

۲۳- برای نوشتن متن به صورت کده کاری کدام گزینه را در پنجره font باید انتخاب نمود ؟
الف) Outline (ب) Engrave (ج) Emboss (د) superscript

۲۴- برای ذخیره کردن یک فایل چگونه باید اقدام کرد ؟
الف) فشردن کلیدهای ctrl + S (ب) انتخاب گزینه save ← از منوی office button
ج) کلیک بر روی ابزار save ← از Quick Access (د) همه موارد

۲۵- کدام روش نمایش گرافیک ها و سر صفحه و پا صفحه را نشان نمی دهد ؟
الف) draft (ب) print layout (ج) outline (د) web layout

۲۶- لغاتی که تایپ می شود و در لغت نامه word نیستند در زیر آنها خط موج دار وجود دارد .
الف) سبز (ب) قرمز (ج) آبی (د) خاکستری

۲۷- در پنجره spelling and grammer برای اینکه از غلط املایی یک لغت صرف نظر شود کدام دکمه فرمان را فشار داد ؟
الف) change (ب) Ignore (ج) change all (د) Autocorrect

۲۸- book mark به چه منظوری ساخته می شود ؟
الف) توسط دستور bookmark می توان نشانه هایی در جاهای مختلف متن های بلند قرار داد تا سریع توسط دستور Goto به آن قسمتها دسترسی پیدا کرد .
ب) برای ایجاد پا صفحه (ج) برای ایجاد سر صفحه (د) برای ایجاد حاشیه

۲۹- کدام یک از مفاهیم زیر به معنی ترازبندی می باشد ؟
الف) Indentation (ب) line spacing (ج) Alignment (د) Direction

۳۰- ایجاد Tab در word برای چه منظوری است ؟
الف) برای ایجاد پاراگراف (ب) برای سهولت در تایپ متون در یک ستون یا در یک راستا
ج) برای تعیین محل های توقف مکان نما هنگام فشردن کلید tab (د) ب و ج

۳۱- برای تنظیم مرز برای دور پاراگراف چگونه باید عمل کرد ؟
الف) از سربرگ home ← paragraph
ب) از سربرگ home ← ریبون paragraph ← گزینه bottom border ← borders and shading
ج) از سربرگ home ← گزینه bullets and numbering
د) از سربرگ insert ← Drop cap

۳۲- برای انتخاب یک سطر از جدول چه عملی باید انجام داد ؟
الف) در سمت چپ سطر و در بیرون از جدول کلیک می کنیم .
ج) از سربرگ layout ← گزینه elect Row را انتخاب می کنیم . (د) هر سه گزینه
ب) در سمت راست سطر و در بیرون از جدول کلیک می کنیم .

۳۴- برای اینکه در بین ستونها خط کشیده شود کدام گزینه را باید در پنجره column انتخاب کنیم .
الف) از کادر Three ← preset (ب) گزینه line between انتخاب شود.
ج) گزینه Equal column width را انتخاب کنید . (د) ب و ج

۳۵- برای شمردن تعداد پاراگراف ها ، تعداد کلمه ها و از یک متن چگونه باید عمل نمود ؟
الف) از سربرگ Review ← properties (ب) از سربرگ Review ← ریبون Proofing ← word count
ج) از سربرگ Review ← Auto corrent (د) الف و ب

۳۶- کدام مورد از موارد زیر در مورد effect های واقع در پنجره فونت صحیح نیست ؟
الف) Hidden متن انتخاب شده را پنهان می کند .
ج) outline باعث تو خالی نوشته شدن متن می شود .
ب) All caps همه حروف را به حرف بزرگ تبدیل می کند .
د) shadow باعث می شود متن به صورت کده کاری نوشته شود .

۳۷- برای اینکه در هنگام باز کردن فایل کلمه رمز پرسیده شود از کدام گزینه باید برای رمز گذاری استفاده نمود ؟
الف) password to open (ب) security option (ج) save word files (د) هیچکدام

۳۸- برای پیش نمایش چاپ :
الف) ابزار آن را از نوار quick Access کلیک می کنیم .
ب) از منوی office button ← گزینه print preview
ج) از منوی office button ← page setup (د) الف و ب

۳۹- برای رسم دایره چگونه عمل می کنیم ؟
الف) در هنگام درگ کلید shift را پایین نگه می داریم .
ج) در هنگام درگ کلید ctrl را پایین نگه می داریم . (د) هیچکدام
ب) در هنگام درگ کلید Alt را پایین نگه می داریم .

۱- بسته های کاربردی برای تایپ و حروف چینی متون کتاب یا مجلات ... می باشند
الف- سیستم عامل (ب- مترجم ها
ج- واژه پردازها (د- زبانهای برنامه نویسی

۲- برای تعیین قلم وسایز آن از کدام نوار باید استفاده کنیم ؟
الف- نوار قالب بندی (ب- نوار استاندارد
ج- نوار عنوان (د- نوار منو

۳- برای ذخیره يك فایل کدام گزینه مناسب است ؟
الف- از نوار استاندارد دکمه مربوطه به ذخیره را انتخاب کنیم
ج- از کلیدهای CTRL+S استفاده کنیم (د- همه موارد
ب- از منوی FILE گزینه SAVE را انتخاب کنیم

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

۴- در پنجره سند نقطه درج کجاست ؟	الف- مکانی که اشاره گر ماوس قرار دارد	ب- محلی که کارکتری که تایپ می کنیم آنجا نوشته شود	ج- ابتدای پنجره سند
۵- آیکونی از نوار قالب بندی که حروف U روی آن می باشد به چه منظور استفاده می شود ؟	الف- متن به صورت سیاه نوشته می شود.	ب- متن به صورت مورب نوشته می شود.	ج- متن به صورت زیر خط دار نوشته می شود
۶- اگر بخواهیم متون به صورت پر رنگ تر نمایش داده شود کدام آیکن از نوارانتخاب می کنیم.	الف- B- نوار استاندارد. ب- B - نوار قالب بندی .	ج- I- نوار قالب بندی .	د- I- نوار استاندارد.
۷- حالت نمایش PRINT PREVIEW با عث ...	الف- چاپ سند بر روی کاغذ .	ب- حالت نمایش معمولی سند .	ج- نمایش سند قبل از چاپ-د- حالت نمایش صفحه آرای.
۸- برای کاراکتر ویژه ای که زیاد با آن سرو کار داریم توسط کدام کلید میتوانیم کلید میانبر ایجاد کنیم ؟	الف- INSERT	ب- SPECIAL CHARACTER	ج- SHORTCUT KEY... د- چنین امکانی وجود ندارد
۹- برای غلط گیری خودکار متون در WORD از کدام گزینه استفاده می کنیم ؟	الف- AUTO SELECT	ب- AUTO CORRECT	ج- چنین امکانی وجود ندارد
۱۰- برای رفتن به انتهای سند در WORD کدام گزینه مناسب است ؟	الف- END	ب- CTRL+END	ج- CTRL+ د- SHIFT +END
۱۱- برای اینکه آخرین عمل قبلی برگردانده شود کدام گزینه مناسب است ؟	الف- UNDO	ب- CTRL+Z	ج- REDO د- الف و ب
۱۲- برای خنثی کردن عملی در WORD کدام گزینه مناسب است ؟	الف- UNDO	ب- CTRL + Z	ج- REDO د- الف و ب هر دو مورد
۱۳- برای انتخاب چند خط در WORD چگونه عمل می کنیم ؟	الف- کلید SHIFT همراه با کلید های جهت دار	ب- کلید ALT همراه با کلید های جهت دار	ج- کلید CTRL همراه با کلید های جهت دار
۱۴- کلید میان بر برای عمل CUT در WORD چیست ؟	الف- CTRL + X	ب- CTRL + C	ج- CTRL + V د- CTRL + Y
۱۵- برای انجام عمل کپی برداری از چند خط در WORD چگونه عمل می کنیم ؟	الف- انتخاب خطوط ، گزینه COPY ، در محل مقصد PASTE	ب- انتخاب خطوط ، CTRL + C ، در محل PASTE	ج- انتخاب خطوط ، گزینه COPY ، در محل مقصد CTRL +V
۱۶- دلیل ایجاد BOOK MARK چیست؟	الف- برای حرکت سریع در متن	ب- برای ایجاد شماره صفحه کتاب	ج- برای ایجاد شماره صفحه کتاب
۱۷- کدام یک از گزینه های زیر مربوط به حرکت سریع در متن طولانی می باشد ؟	الف- GOTO	ب- JUMP	ج- BOOK MARK د- الف و ج
۱۸- کدام یک از گزینه های زیر مربوط به قالب بندی متون ، پاراگراف ها یا کاراکترها می باشد؟	الف- BOLD	ب- سایز قلم	ج- رنگ قلم د- همه موارد
۱۹- برای قالب بندی کاراکترها کدام کادر مکالمه مناسب است؟	الف- PARAGRAPH	ب- FONT	ج- SIZE د- OPTION
۲۰- برای این که فرورفتگی ابتدای پاراگراف ها از طرف چپ صورت گیرد کدام کلید میانبر مناسب است ؟	الف- CTRL +T	ب- CTRL +M	ج- CTRL +G د- CTRL +L
۲۱- برای تراز بندی پاراگراف ها به صورتی که ابتدا و انتهای تمام خطوط یکسان باشد کدام گزینه مناسب است ؟	الف- ALIGN LEFT	ب- ALIGN RIGHT	ج- JUSTIFY د- CENTER
۲۲- نمونه ها (TEMPLATE ها) دارای انشعاب هستند ؟	الف- DOC	ب- DOT	ج- TEM د- TXT
۲۳- ایجاد TAB در WORD به چه منظور است ؟	الف- ایجاد پاراگراف	ب- ایجاد جدول	ج- تعیین سایز د- تعیین قلم
۲۴- کدام یک از کاراکترهای زیر جزء کاراکترهای جدول بندی (TAB) است ؟	الف- کاراکتر جدول بندی راست	ب- کاراکتر جدول بندی اعشاری	ج- کاراکتر جدول بندی پارا گراف د- الف و ب

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی
نمونه سوالات ICDL درجه یک
Office 2007

۲۵- جداول در WORD به چه منظور استفاده می شود؟

الف - روشی برای نمایش اطلاعات پیچیده در ستونهای عمودی و سطرهای افقی می باشد

ب - روشی برای نمایش اطلاعات پیچیده در سطرهای افقی می باشد

ج - روشی برای نمایش اطلاعات پیچیده در ستونهای عمودی می باشد

د- چنین امکانی در WORD نمی باشد

۲۶- برای ایجاد یک جدول کدام گزینه درست است؟

الف - انتخاب گزینه INSERT TABLE از منوی TABLE

ج - انتخاب گزینه INSERT TABLE از جعبه ابزار استاندارد

۲۷- برای حرکت به خانه بعدی در جدول و نوشتن متن در آن از کدام کلید استفاده می شود؟

الف - TAB

ب - ENTER

ج - کلید جهت دار

د - الف و ج هر دو

۲۸- برای انتخاب کل سلولها ی یک جدول کدام گزینه مناسب است؟

الف - دو بار کلیک کردن در جایی از جدول + ALT

ج - دو بار کلیک کردن بر روی جدول

ب - کلیک کردن در جایی از جدول + ALT

د- دو بار کلیک کردن در جایی از جدول + SHIFT

۲۹- گزینه های SPLIT CELLS و MERGE CELLS در منوی TABLE به چه منظور استفاده می شود؟

الف - به منظور ادغام چند سلول و تبدیل یک سلول به چند سلول

ب - تبدیل یک سلول به چند سلول ادغام چند سلول

ج - تبدیل یک سطر به چند سطر و ادغام چند سطر

د- تبدیل یک ستون به چند ستون و ادغام چند ستون

۳۰- برای اینکه متون روزنامه ای در WORD ایجاد کنیم کدام گزینه و از کدام منو مناسب است؟

الف - COLUMNS - منوی TABLE

ج - ROW منوی FORMAT

د- چنین امکانی در WORD وجود ندارد

۳۱- برای نشانه گذاری در ابتدای پاراگراف کدام گزینه مناسب است؟

الف - BULLET از نوار ابزار

ج - انتخاب گزینه BULLET AND NUMBERING

ب - NUMBERING

د- الف و ج

۳۲- برای ایجاد سایه برای حروف از کدام نوار ابزار استفاده می کنیم؟

الف - نوار ابزار استاندارد

ج - نوار ابزار WORD ART

ب - نوار ابزار قالب بندی

د- هیچکدام

۳۳- توسط کدام یک از گزینه های زیر میتوان در صفحات شماره صفحه گذاشت؟

الف - HEADER AND FOOTER

ج - INSERT NUMBER

ب - PAGE NUMBER...

د- الف و ج

۳۴- برای ایجاد یک پاورقی در صفحه در WORD از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف - HEADER AND FOOTER از منوی VIWE

ب - HEADER AND FOOTER از منوی FORMAT

ج - FOOTER از منوی VIWE

د- FOOTER از منوی FORMAT

۳۵- برای تعیین حاشیه بندی و تعیین اندازه و جهت کاغذ کدام کادر مکالمه را باید فعال کنیم؟

الف - PARAGRAPH

ج - PAGE NUMBER

ب - PAGE SETUP...

د- MARGINS

۳۶- تفاوت حاشیه با تورفتگی پاراگراف چیست؟

الف - تفاوتی ندارد

ج - حاشیه مربوط به یک پاراگراف است و تورفتگی مربوط به کل صفحه می باشد

ب - حاشیه برای کل صفحه می باشد ولی تورفتگی مربوط به پاراگراف خاص می باشد

د- تورفتگی از سمت راست ایجاد می شود ولی حاشیه از تمام جهات

۳۷- برای تعیین جهت کاغذ کدام گزینه مناسب است؟

الف - PORTRAIT

ج - PARER

ب - LANDSCAPE

د- بسته به جهتی که می خواهیم انتخاب کنیم گزینه های الف یا ب مناسب است

۳۸- برای انتقال اشکال به روی متن کدام گزینه مناسب است؟

الف - BRING TO FRONT

ج - BRING IN FRONT OF TEXT

ب - SEND TO BACK

د- SEND BEHIND TEXT

۳۹- برای انتقال اشکال به زیر متن کدام گزینه مناسب است؟

الف - BRING TO FRONT

ج - BRING INFRONT OF TEXT

ب - SEND TO BACK

د- SEND BEHIND TEXT

۴۰- برای اینکه از یک تصویر در WORD کپی برداری کنید کدام گزینه مناسب است؟

الف - انتخاب شی، انتخاب گزینه COPY در محل مقصد گزینه PASTE

ب - انتخاب شی، CTRL+C در محل مقصد CTRL+V

ج - شکل را باید مجددا رسم کنیم

د - الف و ب

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

۴۱- برای نمایش حالت پیش نمایش چاپ از سند کدام گزینه مناسب است ؟

- الف - PRINT PREVIEW از نوار ابزار استاندارد
 ج - PRINT PREVIEW از نوار ابزار قالب بندی
 ب - گزینه PRINT PREVIEW از منوی FILE
 د- الف و ب

۴۲- اگر بخواهیم متنی را چاپ کنیم کدام گزینه مناسب است ؟
 الف- دکمه PRINT از نوار ابزار استاندارد

- ب- گزینه PRINT از منوی فایل یا کلید میانبر CTRL+P
 ج- گزینه PRINT از نوار ابزار PRINT PREVIEW
 د- الف و ب و ج هر سه مورد

۴۳- کدام یک از امکانات زیر هنگام چاپ سندی در WORD وجود دارد ؟
 الف- چاپ بخشی از متن که انتخاب شده است
 ج- چاپ صفحات زوج یا فرد

- ب- چاپ فقط صفحه جاری
 د- همه موارد

۴۴- فایل‌های پشتیبان در WORD دارای چه پسوندی می باشند ؟
 الف- BAK
 ب- DOC
 ج- TXT
 د- BAC

۴۵- اگر گزینه مربوط به فایل پشتیبان در کادر مکالمه فعال باشد با استفاده از کدام فرآیند فایل پشتیبان ساخته می شود ؟
 الف- BACKUP- فرمان SAVE
 ج- BACKUP و فرمان SAVE و SAVE AS
 ب- OPTION-TOOLS- فرمان SAVE, SAVE AS
 د- OPTION و SAVE

۴۶- برای نصب Word کدام فرمان را باید وارد کرد ؟
 الف- Setup
 ب- Install
 ج- Winword
 د- هر سه مورد

د- هر سه مورد

ج- Winword

ب- Install

الف- Setup

۴۷- چند نوع نمایش فایل داریم ؟

- الف- ۳
 ب- ۵
 ج- ۶
 د- هیچکدام

۴۸- برای اضافه کردن یک کاراکتر ویژه در محل مکان نما از کدام گزینه استفاده می کنیم ؟

- الف- Insert/Symbol
 ب- Bullets/Symbol
 ج- Font/Symbol
 د- هیچکدام

۴۹- در نرم افزار حروفچینی Word برای انتقال مکان نما به انتهای سند از استفاده می کنیم ؟

- الف- کلید END
 ب- کلید Home
 ج- کلیدهای CTRL+END
 د- کلیدهای ALT+END

۵۰- کدام جمله صحیح نیست ؟

- الف- فرمان کپی متن انتخاب شده را از روی سند به حافظه موقت منتقل می کند .
 ب- فرمان برش متن انتخاب شده را از روی سند به حافظه موقت منتقل می کند .
 ج- فرمان کپی یک نسخه از اطلاعات انتخاب شده را به حافظه دائم کپی می کند .
 د- با فرمان برش CUT نمی توان قسمتی از متن را حذف نمود .

۵۱- برای این که قالب بندی اسناد به صورت خودکار صورت گیرد کدام گزینه مناسب است ؟

- الف- Auto Format
 ب- Auto Currect
 ج- Style
 د- Style Gallery

۵۲- DOCUMENT TEMPLATE یعنی چه ؟

- الف- سند حروفچینی
 ب- الگوی سند
 ج- سند بی نام
 د- سند آماده چاپ

۵۳- برای ایجاد نقطه چین بین عناوین و شماره صفحات در فهرست یک سند از کدام گزینه استفاده می کنیم ؟

- الف- Leader در Tab
 ب- Leader در Tab
 ج- هر دو مورد
 د- هیچکدام

۵۴- چگونه می توان یک متن را به جدول تبدیل کرد ؟

- الف- Table Auto Format
 ب- Convert Text To Table
 ج- Sort
 د- Formula

۵۵- برای شکستن یک ستون و رفتن به ستون بعد از کدام کلید استفاده می کنیم ؟

- الف- Ctrl+Alt+Enter
 ب- Ctrl+Shift+Enter
 ج- Shift+Alt+Enter
 د- هیچکدام

۵۶- در Word فاصله شیرازه از کجا محاسبه می شود ؟

- الف- بعد از حاشیه
 ب- لبه کاغذ
 ج- حاشیه چپ
 د- لبه سمت راست کاغذ

۵۷- برای اتصال تصویر از محیط های دیگر از کدام گزینه استفاده می شود ؟

- الف- Picture
 ب- Clipart
 ج- Object
 د- File

۵۸- اگر بخواهیم بخشی از متن را چاپ کنیم کدام گزینه مناسب است ؟

- الف- دکمه Print از نوار ابزار استاندارد
 ب- گزینه Print از منوی فایل یا کلید میانبر Ctrl+P
 ج- گزینه Print از نوار ابزار Print Preview
 د- همه موارد

۵۹- کلید میانبر Marco کدام است ؟

- الف- Ctrl+F
 ب- Shift+F
 ج- Alt+F8
 د- هیچکدام

۶۰- کلیدهای پایگاه در تایپ فارسی از :

- الف- ک ت ن م ش ب ی ص
 ب- ت ک ن م ب ش ا س
 ج- ل ت ک م ب ی س ش
 د- ک م ن ت ب ی س ش

۶۱- کدام جمله صحیح نیست ؟

- الف- Word تحت Dos نصب می شود .
 ب- Word تحت Windows نصب میشود .
 ج- Word تحت Window نصب میشود .
 د- هیچکدام

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

۶۲- در Word به هنگام ذخیره پرونده نام پرونده را : الف- می توان ترکیبی از حروف فارسی و لاتین استفاده نمود . ب- فقط می توان از حروف لاتین استفاده نمود . ج- فقط می توان از حروف فارسی استفاده نمود . د- هیچکدام .
۶۳- برای کارکتر ویژه ای که زیاد با آن سر و کار داریم توسط کدام کلید می توانیم کلید میانبر ایجاد کنیم ؟ الف- Insert ب- Special Character ج- <u>Shortcut Key</u> د- چنین امکانی وجود ندارد.
۶۴- فشردن دو کلید فلش بالا و Ctrl بطور همزمان Word چه عملی انجام می دهد ؟ الف- مکان نما به اول پاراگراف می رود . ب- مکان نما یک سطر بالا می رود . ج- مکان نما به بالاترین سطر صفحه مانیتور می رود . ب- تمام متن یک سطر به پایین حرکت می کند بدون اینکه مکان نما از روی سطر جابجا شود .
۶۵- برای تراز بندی پاراگراف ها به صورتی که ابتدا و انتهای تمام خطوط یکسان باشد کدام گزینه مناسب است ؟ الف- <u>Align Left</u> ب- <u>Align Right</u> ج- <u>Justify</u> د- <u>Center</u>
۶۶- برای ایجاد قالب بندی جدید از این گزینه استفاده می کنیم ؟ الف- <u>Auto Format</u> ب- <u>Style</u> ج- <u>Template</u> د- هر سه مورد
۶۷- برای نشانه گذاری و مرتب سازی متن های چند ستونه از کدام گزینه استفاده می کنیم ؟ الف- <u>Paragraph</u> ب- <u>Tab</u> ج- <u>Columns</u> د- هیچکدام
۶۸- حالت درج (Insert) چیست ؟ الف- در حالت درج مطالبی که تایپ می شود در جایی که مکان نما قرار دارد اضافه می شود ؟ ب- در حالت INSERT مطالب بر روی مطالب قبلی اضافه می شود . ج- درج برای حذف کلمات و Insert برای ضبط کلمات در حافظه و انتقال در جایی دیگر است . د- موارد الف و ب
۶۹- برای خروج از منو های باز و پنجره های محاوره ای معمولاً از چه کلیدی استفاده می کنیم ؟ الف- <u>Back Space</u> ب- <u>ESC</u> ج- <u>F</u> د- هیچکدام
۷۰- برای خروج از Word چه کلیدی استفاده می شود ؟ الف- <u>Ctrl + F</u> ب- <u>Alt + F</u> ج- <u>Shift + F</u> د- <u>F</u>
۷۱- روشن شدن کلید <u>Num lock</u> ... الف- اعداد قسمت تایپ را فعال می کند. ج- کلید های جهتی قسمت تایپ را فعال می کند. ب- اعداد قسمت ماشین حساب را فعال می کند. د- کلید های جهتی ماشین حساب را فعال می کند.
۷۲- برای تایپ حالت دوم روی کلید ها از کدام کلید ترکیبی استفاده می شود. الف- <u>Alt</u> ب- <u>Ctrl</u> ج- <u>Shift</u> د- هر سه مورد
۷۳- کلید <u>Enter</u> در Word چه کاری انجام می دهد ؟ الف- برای باز کردن خط جدید ج- برای باز کردن پاراگراف جدید ب- برای رفتن به خط جدید د- هر سه مورد
۷۴- کلید <u>Ctrl + Shift + Alt</u> چه می کند الف- محیط و پاراگراف را از انگلیسی به فارسی تبدیل می کند. ب- محیط پاراگراف را از فارسی به انگلیسی تبدیل می کند. ج- محیط و پاراگراف را بین دو محیط فارسی و انگلیسی تغییر می دهد. د- هیچکدام
۷۵- کلید <u>Shift + F</u> نقطه درج را می برد . الف- به اندازه کاراکتر به سمت چپ ب- به سه موقعیت قبل ج- به پنج موقعیت قبل د- هیچکدام
۷۶- جهت انتخاب هر متن از استفاده می کنیم. الف- <u>Select all</u> ب- <u>Selection</u> ج- کلیک کردن د- <u>Ctrl + All</u>
۷۷- برای حذف سریع لغت قبل از نقطه درج از کلیدهای استفاده می کنیم. الف- <u>Delete</u> ب- <u>Ctrl + Backspace</u> ج- <u>Ctrl + Delete</u> د- موارد ب و ج
۷۸- <u>Customize</u> برای چیست ؟ الف- سفارشی کردن نوار منو ب- سفارشی کردن جعبه ابزار ج- سفارشی کردن صفحه کلید د- هر سه مورد
۷۹- سیستم های امنیتی موجود در Word برای محافظت از سندها کدام یک از موارد زیر می باشد ؟ الف- ایجاد فایل پشتیبان ب- کلمه عبور برای فایل ج- فقط خواندنی کردن یک فایل د- همه موارد
۸۰- جهت چاپ صفحات خاصی از یک متن از استفاده می کنیم . الف- <u>Print</u> از میله ابزار ب- <u>Print</u> از منوی <u>File</u> ج- <u>Print</u> از <u>Preview</u> د- <u>Print Pages</u>
۸۱- برای وارد کردن حروف بزرگ باید همزمان کلید را نگه داشت . الف- <u>Ctrl</u> ب- <u>Shift</u> ج- <u>Alt</u> د- <u>Ctrl+Alt</u>
۸۲- عمل چاپ عبارت است از : الف- کار چاپگر ب- فرایند ساخت یک کپی از روی سند کاغذ ج- نصب چاپگر و فرمان <u>Print</u> د- موارد الف و ج

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی
نمونه سوالات ICDL درجه یک
Office 2007

۸۳- برای چاپ صفحه ای که مکان نما در آن قرار دارد را انتخاب می کنیم .

الف - Current Page ب- Copies ج- Print Page(n) د- هیچکدام

۸۴- برای رسم تصاویر در Word از کدام نوار ابزار استفاده می کنیم ؟

الف- Word یك واژه پرداز است و با کلمات گار می کند و امکانی برای رسم تصاویر در آن نیست ؟
 ب- جعبه ابزار استاندارد ج- جعبه ابزار قالب بندی د- جعبه ابزار Drawing

۸۵- برای تغییر اندازه شکل ها در Word کدام گزینه مناسب است ؟

الف- کلید Size در نوار ابزار قالب بندی
 ب- بر روی شکل کلیک می کنیم و سپس دستگیره های شکل را می کشیم
 ج- بر روی شکل چندین بار کلیک می کنیم .
 د- شکل را انتخاب می کنیم سپس کلیدهای + یا - را فشار می دهیم .

۸۶- شیرازه یعنی چه ؟

الف- فاصله بین متن و لبه های 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

۸۷- عمق شیرازه :

الف- مخصوص روزنامه هاست . ب- در صفحه آرانی بولتن و مجلسه است . ج- مخصوص کتابهای قطور است د- هر سه مورد

۸۸- سرصفحه :

الف- عبارتی است که در بالای صفحات روزنامه ها درج می شود .
 ب- تیترا اصلی روزنامه یا مطلب که در بالای صفحه درج میشود .
 ج- عبارتی است که در بالای کتاب ها و مطالب درج میشود که در آن عبارت و شماره صفحات و ... قید می شود .
 د- عبارتی است که در بالای صفحات کتاب ها درج می شود .

۸۹- همترازی متن کدام است؟

الف- Paragraph از Justify ب- Paragraph از Aligment ج- Paragraph از Center د- هر سه مورد

۹۰- برای ایجاد پاصفحه از کدام گزینه استفاده می شود ؟

الف- Footnote ب- Footer ج- Endnote د- هر سه مورد

۹۱- قالب يك پاراگراف را در كجا می توان تغییر داد ؟

الف- Stylr Gallerry ب- Style ج- Paraprath د- هر سه مورد

۹۲- عمل Endnote :

الف- منوی View پاورقی پایان صفحه
 ج- منوی View پاورقی پایان سند
 ب- منوی Insert پاورقی پایان صفحه
 د- منوی Insert پاورقی پایان سند

۹۳- برای شماره گذاری متن از کدام گزینه استفاده می شود ؟

الف- Bullet ب- Columns ج- Numbering د- هر سه مورد

۹۴- تفاوت حاشیه با تورفتگی پاراگراف چیست ؟

الف- تفاوتی ندارد .
 ب- حاشیه برای كل صفحه می باشد ولي تورفتگی مربوط به پاراگراف خاص می باشد .
 ج- حاشیه مربوط به يك پاراگراف است ولي تورفتگی مربوط به كل صفحه میباشد .
 د- تورفتگی از سمت راست ایجاد میشود ولي حاشیه از تمام جهات

۹۵- برای اینکه ابتدای پاراگراف ها عدد گذاری شود کدام گزینه مناسب است ؟

الف- Bullet ب- Numberring ج- انتخاب گزینه Bullet and Numberring از منوی Format د- موارد ب و ج

۹۶- برای ایجاد يك پاورقی در صفحه در Word از کدام گزینه استفاده می کنیم ؟

الف- Header and Footer از منوی View ب- Header and Footer از منوی Format ج- Footer از منوی View د- Footnote از منوی Insert

۹۷- کدام يك از گزینه های زیر در مورد سرصفحه درست می باشد ؟

الف - می توان در سرصفحه متنی را نوشت ب- می توان فقط برای صفحات فرد و زوج سر صفحه قرار داد .
 ج- می توان برای صفحه اول یا يك بخش سر صفحه قرار نداد .
 د- همه موارد .

۹۸- برای تغییر حاشیه از استفاده می کنیم .

الف- گزینه Margins از برگه Page Setup ب- Page Setup از برگه Landscape ج- Page Setup از برگه Portial د- منوی Margings

۹۹- افزودن شماره صفحه توسط صورت میگیرد؟

الف- Insert Numbers ب- Paeg Numers ج- Top of Page د- Number Format

۱۰۰- جهت تنظیم اندازه کاغذ از استفاده می کنیم .

الف- Margins ب- Paper size ج- Format د- Option

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

الف- ۱۰۱- برای شماره گذاری صفحه از منوی گزینه استفاده می کنیم .	ب- از میله ابزار	ج- Numbering از میله ابزار	د- موارد الف و ب
الف- ۱۰۲- برای شماره گذاری در دو طرف صفحه از گزینه استفاده می کنیم .	ب- Gutter	ج- In Side	د- Out Side
الف- ۱۰۳- برای این که بین ستون های متن در متون روزنامه ای یا چند ستونی خط های جداکننده ای وجود داشته باشد کدام گزینه مناسب است ؟	ب- انتخاب گزینه Line Between	ج- انتخاب گزینه Equal Column Width	د- انتخاب گزینه Preset از
الف- ۱۰۴- برای این که متون روزنامه ای در Word ایجاد کنیم کدام گزینه و از کدام منو مناسب است ؟	ب- Column - منوی Format	ج- Row - منوی Format	د- چنین امکانی در Word وجود ندارد .
الف- ۱۰۵- برای حذف یک سطر جدول از استفاده می کنیم .	ب- از منوی Table گزینه Delete Rows	ج- Clean Rows	د- موارد ب و ج
الف- ۱۰۶- چگونه می توان یک متن را به جدول تبدیل کرد ؟	ب- Convert Text To Table	ج- Sort	د- Formula
الف- ۱۰۷- Merge Cells :	ب- حذف خانه های جدول	ج- ادغام خانه های جدول	د- اضافه کردن خانه های جدول
الف- ۱۰۸- جدول در Word به چه منظور ارائه می گردد ؟	ب- روشی برای نمایش اطلاعات پیچیده در ستون های عمودی و سطری افقی می باشد .	ج- روشی برای نمایش اطلاعات پیچیده در سطری افقی می باشد .	د- چنین امکانی در Word نمی باشد .
الف- ۱۰۹- برای ایجاد یک جدول کدام گزینه مناسب است ؟	ب- انتخاب گزینه Insert Table از منوی Table	ج- انتخاب گزینه Make Table از منوی Table	د- موارد الف و ج
الف- ۱۱۰- Split Table از منوی Table چه عملی انجام می دهد ؟	ب- باعث ادغام دو جدول	ج- باعث ادغام دو سطر	د- باعث ادغام دو سطر
الف- ۱۱۱- گزینه های Split Table و Merge Cells در منوی Table به چه منظور است ؟	ب- تبدیل یک سلول به چند سلول و ادغام چند سلول .	ج- تبدیل یک سطر به چند سطر و ادغام چند سطر .	د- تبدیل یک ستون به چند ستون و ادغام چند ستون
الف- ۱۱۲- برای تقسیم سلولها از استفاده می کنیم .	ب- منوی Table گزینه Insert Cell	ج- منوی Table گزینه Merge Cells	د- منوی Table گزینه Split Table
الف- ۱۱۳- نوع نقاط توقف TAB توسط تعیین می گردد .	ب- Ruler	ج- Tableader	د- Tab Stop
الف- ۱۱۴- ایجاد Tab در Word به چه منظور است ؟	ب- ایجاد پاراگراف	ج- ایجاد حرکت مناسب مکان نما	د- تعیین قلم
الف- ۱۱۵- نمونه ها (Template ها) دارای اشعاب هستند .	ب- DOC	ج- TEM	د- TXT
الف- ۱۱۶- Template ها در Word به چه منظور استفاده می شوند ؟	ب- برای بالا بردن سرعت .	ج- برای ساختن یک سندی که شامل تصویر می باشد .	د- برای تعیین پاراگراف از منوی و گزینه استفاده می کنیم .
الف- ۱۱۷- TAB-FORMAT	ب- PARAGRAPH-FORMAT	ج- PARAGRAPH-PAGE SETUP	د- هیچکدام
الف- ۱۱۸- برای لغو انتخاب متن انتخاب شده می توانید :	ب- بکار بردن موس هر جایی خارج از محل کلیک کنید .	ج- کلید ESC را فشار دهید .	د- یکی از کلیدهای مکان نما (ARROWKEY)
الف- ۱۱۹- نوع قلم برای متن را به چه طریقی انتخاب می کنیم ؟	ب- Ctrl+Shift+F	ج- دکمه Font از جعبه ابزار	د- هر سه مورد
الف- ۱۲۰- برای جایگزین کردن یک عبارت:	ب- Find	ج- Goto	د- هیچکدام

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

۱۲۱- برای علامت گذاری متن در رجوع بعدی از گزینه استفاده می کنیم.

الف- Auto Correct ب- Bookmark ج- Goto د- Find

۱۲۲- برای حذف بخشی از متن :

الف- کلید Del ب- گزینه Clear ج- هردو د- هیچکدام

۱۲۳- عمل تکرار یک دستور توسط گزینه انجام می شود.

الف- Redo ب- Undo ج- Repeat د- هر سه مورد

۱۲۴- Auto Correct برای :

الف- بزرگنمایی خودکار ب- غلط گیری خودکار ج- هردو مورد د- هیچکدام

۱۲۵- برای غلط گیری خودکار متون در Word از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Auto Select ب- Auto Correct ج- Auto Format د- چنین امکانی وجود ندارد.

۱۲۶- برای غلط گیری خودکار متون در Word کدام گزینه باید فعال باشد؟

الف- Auto Correct-Replace Text as you Type ب- Auto Format-Replace Text as you Type ج- Font-Replace Text as you Type د- چنین امکانی وجود ندارد.

۱۲۷- برای خنثی کردن عملی در Word کدام گزینه مناسب است؟

الف- Undo ب- Ctrl+z ج- Redo د- موارد الف و ب

۱۲۸- برای این که از یک تصویر در Word کپی برداری کنید کدام گزینه مناسب است؟

الف- انتخاب شی -انتخاب گزینه Copy در محل مقصد گزینه Paste ب- انتخاب شی - Ctrl+C در محل مقصد Ctrl+V ج- شکل را باید مجددا رسم کنیم. د- موارد الف و ب

۱۲۹- برای نمایش کلی صفحه از استفاده می کنیم .

الف- Out LineView ب- Lay Out View ج- Preview د- Normal

۱۳۰- برای جبران اشتباهات از استفاده می کنیم .

الف- Ctrl+V ب- Redo ج- Ctrl+Y د- Undo

۱۳۱- برای انتقال یک متن به ترتیب از راست به چپ از استفاده می کنیم .

الف- Copy و Paste ب- Cut و Paste ج- Cut و copy د- Copy و Paste

۱۳۲- برای انتخاب یک لغت :

الف- از میله گزینش استفاده می کنیم. ب- بر روی لغت دوبار کلیک می کنیم.

ج- اشاره گر را بر روی سطر می کشیم. د- کلید Alt را می فشاریم.

۱۳۳- عمل کپی برداری را می توان از راست به چپ توسط انجام داد.

الف- Copy+Paste ب- Ctrl+C و Ctrl+V ج- Copy د- Copy و Cut

۱۳۴- گزینه FullScreen :

الف- یک صفحه را در اندازه بزرگ نمایش می دهد. ب- کوچک یا بزرگ کردن صفحه

ج- مخفی کردن تمام قسمت های صفحه نمایش بجز میله ابزار د- هر سه مورد

۱۳۵- فشردن دو کلید فلش بالا و بطور همزمان در چه عملی انجام می دهد؟

الف- مکان نما به اول پاراگراف می رود .

ب- مکان نما به بالا می رود.

ج- مکان نما به بالا ترین سطر صفحه مانیتور می رود.

د- تمام متن یک سطر به پایین حرکت می کند بدون اینکه مکان نما از روی سطر جابه جا می شود.

۱۳۶- برای کاراکتر ویژه ای که زیاد با آن سروکار داریم توسط کدام کلید می توانیم کلید میانبر ایجاد کنیم؟

الف- Insert ب- SpecialCharacter ج- ShortCut key د- چنین امکانی وجود ندارد .

۱۳۷- برای درج کاراکتر ویژه ای در متن سند خود چگونه عمل می کنیم ؟

الف- چنین کلیدی بر روی صفحه کلید موجود است آن را انتخاب می کنیم .

ب- نمی توانیم چنین کاراکتری را تایپ کنیم.

ج- از منوی Inert و سپس گزینه Symbol را انتخاب می کنیم و کاراکتر مورد نظر را انتخاب می کنیم .

د- از منوی View و سپس گزینه Symbol را انتخاب می کنیم و کاراکتر مورد نظر را انتخاب می کنیم.

۱۳۸- در WORD به هنگام ذخیره پرونده نام پرونده را :

الف- می توان ترکیبی از حروف فارسی و لاتین استفاده نمود. ب- فقط می توان از حروف لاتین استفاده کرد.

ج- فقط می توان از حروف فارسی استفاده کرد. د- هیچکدام

۱۳۹- اگر بخواهیم متون را به صورت پر رنگ تر نمایش داده شود کدام یک از نوار انتخاب می کنیم.

الف- B- نوار استاندارد ب- B- نوار قالب بندی ج- I- نوار قالب بندی د- I- نوار استاندارد

۱۴۰- کدام یک از گزینه های زیر از خصوصیات واژه پرداز ها میباشد؟

الف- ویرایش متن ب- قالب بندی متن ج- نوشتن برنامه ها د- موارد الف و ب

۱۴۱- آیکنی از نوار قالب بندی که حرف U روی آن می باشد به چه منظور استفاده می شود؟

الف- متن به صورت سیاه نوشته می شود. ب- متن به صورت ایتالیک نوشته می شود.

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

ج- متن به صورت زیر خط دار نوشته می شود د- هیچکدام

۱۴۲- برای به حد اکثر رساندن پنجره WORD همراه با میله های ابزار از استفاده می شود.
الف- FULL SCREEN ب- MAXIMIZE ج- RESTORE د- پنهان کردن قسمت های مختلف صفحه نمایش

۱۴۳- SHADOW و BOLD به ترتیب عبارتند از :
الف- خط توپر - خط مایل
ب- خط مایل توپر - خط تو پر
ج- خط سایه دار - خط تو پر
د- خط پیرامون - خط گسترده

۱۴۴- فرق SAVE و SAVE AS چیست؟
الف - SAVE ضبط با نام مشخص و معین برای فایل موجود است - SAVE AS ضبط بدون نام
ب- SAVE ضبط در حین کار که نام آن قبلاً تعیین شده SAVE AS- ضبط با نام معین و در جای مشخص برای فایل موجود.
ج- هر دو به معنای ذخیره کردن و یک کار را انجام می دهند .
د- SAVE در نرم افزارهای گرافیکی کار برد دارد- SAVE AS در نرم افزارهای حروفچینی

۱۴۵ - سند آماده قبل از چاپ را با کدام نوع نمایش می توان دید ؟
الف- Page layout ب- Print Preview ج- Out line د- Master Document

۱۴۶ - کدام کلید عمل کپی را انجام می دهد ؟
الف ctrl+v ب- ctrl+c ج- ctrl+x د- ctr+u

۱۴۷ - کدام یک از گزینه های زیر مربوط به قالب بندی متون - پارا گراف ها یا کارکترها می باشد .
الف- BOLD ب- سایز قلم ج- رنگ قلم د- همه موارد

۱۴۸- برای نمایش حالت پیش نمایش چاپ از سند کدام گزینه مناسب است ؟
الف- Print Preview از نوار ابزار
ب- گزینه Print Preview از منوی f
ج- Print Preview از منوی View
د- موارد الف و ب

۱۴۹ - کدام یک از حالت های نمایش زیر حاشیه های کاغذ و سر صفحه ها و پا صفحه ها و پا ورقی ها را نمایش می دهد ؟
الف - Normal ب- Page Layout ج- Print Preview د- موارد ب و ج

۱۵۰- یک سند بدون نام در Word با نام مشخص می شود.
الف - Recover ب- Copy ج- Document د- File Name

۱۵۱- در پیش نمایش سند ، جهت نمایش چند صفحه با هم از استفاده می شود.
الف - Multiple pages ب- Magnfire ج- veiw Pages د- هیچکدام

۱۵۲ - برای مایل کردن یک متن از استفاده می کنیم .
الف- Ctrl+I ب- Ctrl+B ج- Italic د- موارد الف و ج

۱۵۳ - برای خروج از برنامه از استفاده می کنیم .
الف- Ctrl+F ب- Alt+F ج- Close(File) د- Reset

۱۵۴- در برنامه Word حروف ش و ص به ترتیب با چه انگشتی زده می شود ؟
الف- انگشت دست چپ - انگشت کوچک دست
ب- انگشت کوچک دست چپ - انگشت دست راست
ج- هر دو مورد با یک انگشت
د- هیچکدام

۱۵۵- Copy Holder یعنی چه؟
الف - کپی نمودن یک دیسک روی دیسک دیگر
ب- کپی نمودن یک فایل روی دیسک فلاپی یا هارد
ج- کپی نمودن یک شاخه با محتویاتش
د- نگهدارنده کاغذ تایپ متن روی میز کامپیوتر

۱۵۶- کارکتر « ه » را با کدام انگشت تایپ می کنیم ؟
الف- انگشت اشاره دست چپ
ب- انگشت بزرگ دست چپ
ج- انگشت بزرگ دست راست
د- انگشت اشاره دست راست

۱۵۷- در پنجره سند نقطه درج کجاست ؟
الف- مکانی که اساره گر ماوس قرار دارد
ب- محلی که کارکتر ی که تایپ می کنیم آنجا نوشته می شود
ج- ابتدای پنجره سند.
د- انتهای پنجره سند

۱۵۸- برای حذف کارکترها از کدام کلید ها استفاده می کنیم ؟
الف- Delete ، Backspace ب- Backspace ، Spacebar ج- Delete ، Ctrl+x د- انتخاب کردن گزینه CUT

۱۵۹- ویژگی بسیاری از اشتباهات املائی متداول را تصحیح می کند .
الف- Auto text ب- Auto corrct ج- Auo Format د- موارد الف و ب

۱۶۰- برای تایپ علائم و کارکترهای ویژه از استفاده می کنیم .
الف- Insert/Formala ب- Insert/Symbol
ج- Format/Font د- Format/Symbol

۱۶۱- انتخاب یک پاراگراف چگونه صورت می گیرد ؟
الف - سه بار کلیک روی پاراگراف
ب- دو بار کلیک در سمت چپ پاراگراف
ج- Drag روی متن پاراگراف
د- هر سه مورد

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

۱۶۲- برای عملیاتی نظیر ذخیره سازی ، باز کردن ،سند جدید، چاپ سند ،لغو عمل ویرایشی از کدام نوار استفاده می کنیم ؟
الف- نوار ابزار قالب بندی ب-نوار ابزار استاندارد ج- نوار ابزار ترسیمي د- نوار ابزار جدول

۱۶۳- برای غلط گیری خودکار متن از کدام دستور استفاده می کنیم؟

الف- Auto shape ب- Auto Format ج- Auto Correct د- Auto Fill

۱۶۴- پیش فرض حالت قلم در نرم افزار Word چیست؟

الف- Regular ب- Italic ج- Normal د- Bold

۱۶۵- برای نمایش پیش چاپ از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف- Print ب- Print preview ج- Out-Line د- Page-Layout

۱۶۶- برای کپی کردن قالب متن انتخاب شده به متن جدید از کدام ابزار استفاده می شود؟

الف- Auto Correct ب- Book mark ج- Format printer د- Bullet&numbering

۱۶۷- برای نوشتن متن درون شکل ترسیم شده:

الف- يك Text box در شکل مورد نظر باز می کنیم .

ب- روی شکل مورد نظر کلیک راست کرده و گزینه Add text را انتخاب می کنیم.

ج- چنین امکانی وجود ندارد .

د- گزینه الف و ب

۱۶۸- برای جایگزین کردن يك کلمه به جای کلمه دیگری در متن از استفاده می کنیم.

الف- Edit/Find/Replace ب- Edit/Replace ج- Ctrl+H د- همه موارد

۱۶۹- در نرم افزار Word الگوها با چه پسوندی ذخیره می شود؟

الف- .jpg ب- .txt ج- .dot د- .doc

۱۷۰- منظور از Clip Art چیست؟

الف- اشکال گرافیکی سه بعدی

ب- تصاویر استاندارد که در اسناد به دفعات تکرار می شود.

ج- تصاویر انیمیشن در اسناد که تنها يك بار استفاده می شود.

د- سند هایی که توسط کاربر استفاده می شوند .

۱۷۱- برای تغییر رنگ مرزها و زمینه Auto shape کدام گزینه را باید انتخاب کرد .

الف- Format Autoshape ب- Border & Shading ج- Border د- چنین امکانی وجود ندارد

۱۷۲- برای ایجاد سر برگ های مجزا در صفحات زوج و فرد باید کدام گزینه های زیر را انتخاب کنیم.

الف- File/ Page setup /different odd and even ب- File/ Printer/Pages

ج- View/ Header & Footer د- هیچکدام

۱۷۳- برای بزرگ کردن حرف ابتدای پاراگراف از استفاده می کنیم.

الف- Drop cap ب- Text big ج- Break د- Comment

۱۷۴- جهت استفاده از صفحات پیش ساخته و الگوهای موجود از استفاده می کنیم.

الف- Theme ب- Template ج- Word art د- موارد الف و ب

۱۷۵- چنانچه متنی را به اشتباه تایپ کنید یا کلیدی را به اشتباه فشار دهید از جهت بازگشت به حالت اولیه استفاده می کنیم.

الف- FILE/EDIT ب- EDIT/FILE ج- EDIT/UNDO د- FILE/UNDO

۱۷۶- جهت تعیین فاصله بین سطر ها:

الف- INSERT/LINE ب- INSERT/PARAGRAPH ج- FORMAT/LINE د- FORMAT/PARAGRAPH

۱۷۷- در صورتی که در متن نیاز به این باشد که کلیه کلمات ALI به کلمه REZA تبدیل شوند راه سریعتر کدام گزینه می باشد ؟

الف- Replace ب- Replace All ج- Delete د- Copy

۱۷۸- جهت قرار دادن کاراکتر های ویژه در متن :

الف- Insert/Bullets ب- Insert/Symbol ج- Format/Bullet د- Format/Symbol

۱۷۹- جهت تولید سر صفحه و یا صفحه از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف- Format / Heder & footer ب- Edit /Heder & footer

ج- View / Heder & footer د- File / Heder & footer

۱۸۰- کدامیک از عبارات زیر در مورد گزینه Spilling and Grammer صحیح می باشد؟

الف- این گزینه جهت غلط یابی می باشد.

ب- این گزینه در منوی Tools قرار دارد.

ج- در صورتیکه کلمه جدیدی مشاهده شد ، آن را می توان به لیست کلمات اضافه کرد.

د- همه موارد

۱۸۱- در هنگام چاپ جهت چاپ صفحات ۹ و ۱ به چه صورت عمل می کنیم ؟

الف- ۱-۹ ب- ۱+۹ ج- ۱و۹ د- ۱×۹

۱۸۲- جهت اضافه نمودن يك ردیف در بالای يك مکان نما از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Columns to the left ب- Columns to the right ج- Rows above د- Rows below

۱۸۳- جهت ادغام چند خانه جدول :

الف- Table / Merge Cells ب- Columns to the right ج- امکان پذیر نمی باشد. د- هیچکدام

۱۸۴- گزینه Table Auto Format چه عملی را انجام می دهد؟

الف- جدول را حذف می کند.

ب- جدول را مرتب می کند.

ج- جدول را در قلب های از پیش تعریف شده قرار می دهد. د- محتویات جدول را حذف می کند.

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

۱۸۵- Clip Art یعنی :

الف- تصاویر استاندارد ب- جداول استاندارد ج- حروف استاندارد د- منوهای استاندارد

۱۸۶- گزینه Clip Art در منوی قرار دارد.

الف- Insert ب- Format ج- View د- File

۱۸۷- فرمت فایل فقط متنی عبارتند از :

الف- DOS ب- TXT ج- HTM د- RTF

۱۸۸- از کدام يك از نرم افزارهاي زیر مي توان داده به Word انتقال داد؟

الف- Excel ب- Paint ج- Word Pad د- همه موارد

۱۸۹- براي تعيين نوع قلم وسايز آن از کدام نوار بايد استفاده كنيم ؟

الف- نوار استاندارد ب- نوار قالب بندي ج- نوار Formatting د- موارد ب و ج

۱۹۰- براي ذخيره كردن يك فایل کدام گزینه مناسب است ؟

الف- از نوار قالب بنديکمه مربوطه به ذخیره را انتخاب کنیم . ب- از منوی File گزینه Save را انتخاب کنیم.

ج- از کلید ترکیبی Ctrl+C را انتخاب کنیم.

د- اگر بخواهیم متن بدون تغییر Size پر رنگ تر نسبت به متن اطراف دیده شود:

الف- آیکن / از نوار قالب بندي را انتخاب مي كنيم.

ب- آیکن ب- آیکن U از نوار استاندارد را انتخاب مي كنيم.

ج- آیکن B از نوار قالب بندي را انتخاب مي كنيم.

د- هیچکدام

۱۹۲- براي برگرداندن تغييرات به حالت اوليه از استفاده مي كنيم .

الف- کلید هاي ALT+Z ب- گزینه Undo ج- کلیدهاي Alt+X د- موارد الف و ب

۱۹۳- براي select كردن متن به صورت کلمه به کلمه از کلیدهاي استفاده مي كنيم.

الف- کلیدهاي End+Home+ALT+SHIFT ب- AIT+SHIFT+ کلیدهاي جهت نما

ج- ALT+SHIFT+ کلیدهاي جهت نما

د- Ctrl+Shif+ کلیدهاي End وHOME

۱۹۴- براي اينکه قبل از چاپ سند بتوان شکل خروجي را در مانيتور مشاهده کرد کدام گزینه بايد انتخاب شود.

الف- گزینه Print از منوي View

ب- تغيير Zoom به حالت Whole Page

ج- گزینه Print Preview

د- گزینه الف و ج

۱۹۵- براي انتقال متن هاي انتخاب شده به Clip Board از کدام گزینه بايد استفاده کرد ؟

الف- Ctrl+C ب- گزینه Copy از منوي Edit ج- Ctrl+x د- موارد الف و ب

۱۹۶- براي انتخاب تمام متن در محيط واژه پردازاز کلیدهاي استفاده ميکنيم .

الف- Ctrl+A ب- Ctrl+End ج- Ctrl+Home د- موارد الف و ج

۱۹۷- براي تراز بندي پاراگراف ها بصورتی که ابتدا و انتهاي تمامی خطوط یکسان باشند از کدام گزینه استفاده مي كنيم ؟

الف- Format > Paragraph

ب- Justify

ج- گزینه Align از منوي Edit

د- گزینه هاي الف و ب

۱۹۸- براي اضافه كردن توضيحاتي در باره يك يا چند کلمه در انتهاي سند يا صفحه کدام گزینه مناسب است ؟

الف- Header and Footer از منوي Format

ب- Header and Footer از منوي View

ج- Header and Footer از منوي View وکلید روي آیکن Switch between header and footer

د- Footnote از منوي View

۱۹۹- براي تعيين حاشيه بندي و تعيين اندازه و نوع پاراگراف کدام کادر مکالمه بايد فعال شود؟

الف- Paragraph ب- Page Setup ج- Format د- هیچکدام

۲۰۰- براي انتخاب فاصله بين خطوط يك پاراگراف به کدام پنجره بايد مراجعه شود؟

الف- Page Setup ب- Border and Shaing ج- Paragraph د- هیچکدام

۲۰۱- براي کشيدن يك کادر در اطراف يك پاراگراف کدام گزینه بايد انتخاب شود؟

الف- Page Setup ب- Paragraph ج- Border and Shaing د- گزینه ب و ج

۲۰۲- براي تعيين قلم وسايز آن از کدام نوار استفاده كنيم ؟

الف- نوار قالب بندي ب- نوار استاندارد ج- نوار عنوان د- نوار منو

۲۰۳- حالت نمايش Print Preview باعث:

الف- چاپ سند بر روي کاغذ

ب- حالت نمايش معمولي سند

ج- نمايش سند قبل از چاپ

د- حالت نمايش صفحه آراي

۲۰۴- براي رفتن به انتهاي سند در Word کدام گزینه مناسب است ؟

الف- End ب- CTRL +END ج- Ctrl+Page Down د- sHift+End

۲۰۵- براي انجام عمل کپی برداري از چند خط در Word چگونه عمل ميکنيم ؟

الف- انتخاب خطوط ،گزینه Copy ، در مقصد Paste

ب- انتخاب خطوط ،گزینه CTRL+c در مقصد Paste

ج- انتخاب خطوط ،گزینه Copy ،در محل مقصد ctrl+v د- همه موارد

۲۰۶- براي قالب بندي کارکترها کدام کادر مکالمه مناسب است ؟

الف- Paragraph ب- Font ج- Size د- Option

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

۲۰۷- برای اینکه فرو رفتگی ابتدای پاراگراف ها از طرف چپ صورت گیرد کدام کلید میانبر مناسب است ؟

الف- Ctrl+T ب- Ctrl+M ج- ctrl+G د- Ctrl+L

۲۰۸- برای ایجاد یک جدول کدام گزینه درست است ؟

الف- انتخاب گزینه Insert Table از منوی Table
ج- انتخاب گزینه Insert Table از جعبه استاندارد

۲۰۹- برای انتخاب کل سلول های جدول کدام گزینه مناسب است ؟

الف- دو بار کلیک کردن در جایی از جدول Alt+
ج- دو بار کلیک کردن بر روی جدول

ب- کلیک کردن در جایی از جدول ALT+

د- دو بار کلیک کردن در جایی از جدول Shift+

۲۱۰- برای ایجاد یک پاورقی در صفحه در WORD از کدام گزینه استفاده می شود.

الف- header and footer از منوی View
ج- Footer از منوی View

ب- Header and Footer از منوی Format

د- Footer از منوی Format

۲۱۱- برای تعیین حاشیه بندی و تعیین اندازه و جهت کاغذ کدام کادر مکالمه را باید فعال کنیم ؟

الف- Paragraph ج- Page Number
ب- Page Setup د- Margins-

۲۱۲- برای انتقال اشکال به زیر متن کدام گزینه مناسب است ؟

الف- Bring to Front ب- Send to Back ج- Bring Infront of Text د- Send Behind Text



EXCEL

۱- نرم افزار اکسل در کدام مورد کاربرد دارد؟

الف) در امور مهندسی ب) کارهای مربوط به امور مالی ج) برای بودجه بندی د) همه موارد

۲- کدام عملکرد داری اولویت بالا می باشد؟

الف) علامت (+) ب) علامت (*) ج) علامت (^) د) علامت (>=)

۳- کاربرگ (sheet) یا صفحه کاری.....

الف) جزئی از یک workbook است. ب) همانند یک دفتر کل است ج) یک یا چند صفحه کاری ، تولید یک workbook می کنند. د) الف و ج

۴- نام یک workbook حداکثر چند کاراکتر میتواند باشد؟

الف) ۸ ب) ۱۶ ج) ۳۲ د) ۲۲۵

۵- پسوند فایل template کدام است؟

الف) *.xlsx ب) *.xlt ج) *.xlpx د) *.xlmx

۶- نمودارهای میله ای و ستونی.....

الف) برای نشان دادن بهبود وضعیت در فاصله های زمانی معین و مساوی مناسب هستند. ب) برای یک سری از داده ها رسم می شوند.
ج) برای مقایسه مقادیر در مقاطع زمانی مناسب هستند. د) الف و ب

۷- برای تغییر زاویه مشاهده نمودار سه بعدی

الف) انتخاب نمودار ← سربرگ Layout ← ریبون Background ← گزینه Rotation -
ب) انتخاب نمودار ← سربرگ Layout ← ریبون Background ← گزینه chart wall
ج) انتخاب نمودار ← سربرگ Layout ← ریبون Background ← گزینه chart floor
د) هیچکدام

۸- اگر محدوده A1:A8 در هر سال ۱۲ وارد شده باشد حاصل تابع زیر کدام است؟ (=Average (A1:A8

الف) 96 ب) 86 ج) 12 د) 0

۹- دکمه فرمانی Criteria در کادر فرم چه عملی انجام می دهد؟

الف) برای جستجو رکورد مورد نظر ب) برای حذف رکوری جاری ج) برای باز گرداندن تغییرات داده شده در رکورد جاری د) برای ورود داده به ناحیه داده ها در کاربرگ فعال

۱۰- برای محو کردن خطوط شبکه بندی Excel کدام گزینه صحیح است؟

الف) از سربرگ view ← ریبون show / hide ← گزینه Gridlines را غیر فعال می کنیم .
ب) از سربرگ page layout ← ریبون sheet options ← گزینه Gridlines view را غیر فعال می کنیم .
ج) از سربرگ Review ← ریبون show / hide ← گزینه Gridlines را غیر فعال می کنیم .
د) الف و ب

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

الف) متنی ب) تاریخ و زمان ج) یادداشت های صوتی د) تصویر

۱۲- برای نوشتن فرمول زیر در یک خانه چگونه باید عمل نمود؟

الف) = A1+B5 ب) A1+B5 = ج) X = A1+B5 د) الف و ج

۱۳- داده تاریخ را چگونه در سلول می توان وارد نمود؟

الف) 07:02:2004 ب) 07/02/1004 ج) 07022004 د) همه موارد

۱۴- برای ایجاد یادداشت متنی برای یک سلول چگونه باید عمل نمود؟

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

(الف) از سربرگ Review ← Rows (ب) از سربرگ Review ← Columns
(ج) از سربرگ Review ← Comment (د) از سربرگ Review ← Function

۱۵- حاصل عبارت $10/5 * 3 * 2 + 5 =$ با توجه به اولویت عملگرها کدام است؟
(الف) ۱۷ (ب) ۴۰ (ج) ۲۸ (د) ۷۶

۱۶- عناوین سطرها و ستون ها ، با کدامیک از موارد زیر مشخص می شود؟
(الف) ستونها برحسب حروف الفبای لاتین و سطرها بر حسب ارقام
(ب) سطرها برحسب حروف الفبای لاتین و ستون ها بر حسب ارقام
(ج) سطرها و ستون ها بر حسب ارقام
(د) سطر ها و ستون ها بر حسب حروف الفبای لاتین

۱۷- علت بکارگیری style و template کدام مورد است؟
(الف) بالا بردن سرعت انجام کارها (ب) جلوگیری از انجام کارهای تکراری (ج) بالا بردن سرعت سیستم کامپیوتر (د) الف و ب

۱۸- آدرس دهی سلول ها به چند طریق می باشد.
(الف) نسبی_ مطلق (ب) نسبی_ مطلق (ج) ترکیبی (د) نسبی_ مطلق_ محلی

۱۹- کدام یک از اجزای یک نمودار می باشد؟
(الف) عنوان نمودار (chart title) (ب) عنوان محور (category (x axis) (ج) راهنما (legend) (د) همه موارد

۲۰- اگر سلول $A1=5$ ، $A2=4$ ، $A3=KH$ ، $A5=20$ ، $A4$ خالی باشد حاصل عبارت زیر کدام است؟
 $=Count(A1:A5)$

(الف) ۵ (ب) ۴ (ج) ۳ (د) ۰

۲۱- خروجی تابع زیر کدام است؟

$=ROUND(114.3689;3)$

(الف) 114.368 (ب) 114.369 (ج) 114.360 (د) 114

۲۲- کلیدهای میان بر برای صدور دستور چاپ کدام است؟

(الف) Ctrl + c (ب) Ctrl + m (ج) Ctrl + e (د) Ctrl + p

۲۳- برای قرار گرفتن در آخرین سطر کاربرد جاری از کدام کلیدهای میان بر استفاده می کنیم؟
(الف) Ctrl + End (ب) Ctrl + ↓ (ج) Page down + ↓ (د) End + ↓

۲۴- برای چاپ یک محدوده از کجا این محدوده را تعیین می کنیم؟

(الف) سربرگ Print Area ← page layout (ب) سربرگ Page setup ← Sheet ← print area
(ج) پنجره print ← print what ← selection (د) هر سه مورد

۲۵- برای انتخاب سلول های غیر همجوار از کدام کلید های میان بر می توان استفاده کرد؟
(الف) Shift (ب) Ctrl (ج) Shift + F8 (د) ب و ج

۲۶- برای ظاهر کردن فرم ورود اطلاعات در یک لیست چگونه باید عمل نمود؟

(الف) از منوی office button ← گزینه Excel option ← customize ← انتخاب گزینه form
(ب) از سربرگ insert ← گزینه subtotals (ج) از سربرگ view ← گزینه table (د) از سربرگ home ← گزینه tax to column

۲۷- اطلاعات مربوط به یک فرد همانند نام ، نام خانوادگی و ... چه نامیده می شود؟
(الف) فیلد (ب) لیست (ج) رکورد (د) بانک اطلاعاتی

۲۸- برای حفاظت محتوای سلول ها در پنجره protect sheet کدام گزینه را باید انتخاب نمود؟
(الف) Contents (ب) Objects (ج) Scenario (د) هیچکدام

۲۹- برای انتقال صفحه کاری

(الف) آن را به محل مورد نظر درگ می کنیم.

(ب) بر روی آن راست کلیک ← گزینه Move or copy ← workbook ← انتخاب sheet که می خواهیم sheet مورد نظر قبل از آن قرار گیرد.

(ج) Sheet را با پایین نگه داشتن کلید ctrl به محل مورد نظر درگ می کنیم.

(د) الف و ب

۳۰- کدام گزینه از کاربردهای Excel نمی باشد ؟

(الف) انجام امور نشر رومیزی (ب) تهیه دفاتر حسابداری (ج) تهیه نمودارهای گرافیکی (د) فاکتور فروش

۳۱- از دکمه Borders واقع در نوار ابزار قالب بندی

(الف) جهت قالب بندی اعداد استفاده می شود .

(ب) جهت تعیین حاشیه برای سلولها استفاده می شود .

(ج) جهت تغییر ارتفاع سطرها استفاده می شود .

۳۳- اگر قبل از ورود فرمول در سلول فعال ، علامت "=" را قرار ندهیم :

(الف) عبارت مذکور به عنوان متن در نظر گرفته می شود .

(ب) پیغام Error In Formula صادر می شود .

(ج) اکسل از هوشمندی لازم جهت قرار دادن علامت "=" برخوردار است .

(د) هیچکدام

۳۴- در يك سلول چه چیزی می تواند قرار گیرد ؟

(الف) فرمول و تصویر (ب) فرمول و اعداد ثابت (ج) اعداد ثابت و تصویر (د) الف و ج

۳۵- نمایش اعداد به همراه علامت درصد با کدام گزینه امکان پذیر است ؟

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

Percentage(الف)	Scientific(ب)	Fraction(ج)	Currency(د)
۳۶- اعداد در برنامه Excel به چه صورتی ذخیره می شوند ؟ (الف) به صورت فشرده (ج) به همان صورتی که وارد می شوند .			(ب) به صورت نماد علمی (د) به هر صورتی که اکسل تشخیص دهد بهتر است .
۳۷- تابع Average چه کاری انجام می دهد ؟ (الف) بزرگترین عدد داده های مشخص شده را تعیین می کند . (ج) مجموع عددهای مشخص شده را تعیین می کند .			(ب) امکان ایجاد شرط را فراهم می سازد . (د) میانگین عددها را تعیین می کند .
۳۸- کدام تابع جمع کل مقادیر عددی موجود در یک محدوده را تعیین می کند ؟ (الف) Count (ب) Sum (ج) Pmt (د) هر سه گزینه فوق			
۳۹- به سطر یا ستونی از داده ها در رسم نمودار چه چیزی گفته می شود ؟ (الف) نقطه رسم (ب) Area (ج) سری داده ها (د) Surface			
۴۰- بالاترین آلویت در خواندن فرمولها کدام است ؟ (الف) توان (ب) پرانتز (ج) ضرب (د) تقسیم			
۱- اکسل یک نرم افزار می باشد ؟ الف- صفحه گسترده ب- واژه پرداز ج- بانک اطلاعاتی د- سیستم عامل			
۲- صفحه گسترده..... الف- برنامه ایست که برای کار کردن با اعداد طراحی شده است . ب- برنامه ایست که برای کار کردن با واژه ها طراحی شده است . ج- یک زبان برنامه نویسی است د- الف و ب			
۳- کدام گزینه در مورد سلول مناسب است ؟ الف- سلول همان صفحه کاری است ب- هر سلول با آدرس مشخص می شود . ج- داده ها در اکسل در سلولها نوشته می شود د- ب و ج			
۴- کدام یک از نوارهای زیر در اکسل موجود است ؟ الف- نوار ابزار استاندارد - نوار ابزار قالب بندی ب- نوار ابزار نمودار= نوار ابزار ترسیمات ج- نوار انتخاب صفحه کاری - نوار عنوان د- همه موارد			
۵- برای نمایش یا عدم نمایش نوارهای ابزار کدام گزینه مناسب است ؟ الف- از منوی VIEW گزینه TOOLBARS را انتخاب کرده و سپس نوار ابزار مورد نظر را فعال یا غیر فعال می کنیم . ب- از منوی EDIT نوار ابزار مورد نظر را فعال یا غیر فعال می کنیم . ج- در اکسل مکانی برای فعال یا غیر فعال کردن نوار ابزارها در نظر گرفته نشده. د- وقتی وارد محیط اکسل می شویم در ابتدا تمام نوارهای ابزار نمایان است .			
۶- برای تغییر صفحه کاری چه عملی را باید انجام دهیم ؟ الف- از منوی FILE گزینه OPEN و سپس انتخاب صفحه کاری ب- در نوار انتخاب صفحه کاری روی صفحه کاری مورد نظر کلیک می کنیم . ج- از منوی FILE گزینه NEW و سپس انتخاب صفحه کاری د- در نوار ابزار استاندارد صفحه کاری مورد نظر را انتخاب می کنیم .			
۷- انواع اطلاعاتی که ما می توانیم در سلولهای اکسل وارد نماییم عبارتند از الف- عددی- متنی ب- عددی- زمانی ج- فرمول- تاریخ د- همه موارد			
۸- در اکسل کدام یک از اطلاعات زیر فرمول می باشد ؟ الف- $B+A =$ ب- $3+6 =$ ج- $B+B$ د- الف و ب			
۹- در اکسل فرمولهایی در سلولها وارد می کنیم چگونه متمایز می شوند ؟ الف- با علامت= در ابتدای فرمول ب- با علامت= در انتهای فرمول ج- با علامت % در ابتدای فرمول د- با علامت % در انتهای فرمول			
۱۰- چگونه می توانیم چند سلول را که مجاور هم نیستند را انتخاب کنیم ؟ الف- با کلیک کردن روی سلولها ب- کلید SHIFT را نگه داشته بر روی سلولها کلیک کنیم . ج- کلید CTRL را نگه داشته بر روی سلولها کلیک کنیم . د- کلید ALT را نگه داشته بر روی سلولها کلیک کنیم .			
۱۱- برای انتخاب محدوده پیوسته ای از سلولها : الف- سلول بالایی سمت چپ محدوده را کلیک می کنیم و کلید SHIFT را پایین نگه داشته و سپس سلول پایینی سمت راست محدوده را انتخاب می کنیم . ب- سلول بالایی سمت چپ محدوده را کلیک می کنیم و سپس به سلول پایینی سمت راست محدوده کلیک می کنیم . ج- سلول بالایی سمت چپ محدوده را کلیک می کنیم سپس کلید SHIFT را پایین نگه داشته و برای انتقال به سلول پایینی سمت راست محدوده از کلیدهای جهت استفاده می کنیم . د- الف و ج			
۱۲- برای لغو آخرین فرمان کدام گزینه مناسب است ؟ الف- REDO ب- UNDO ج- PASTE د- INSERT			
۱۳- برای اجرای مجدد آخرین فرمان کدام گزینه مناسب است ؟ الف- REDO ب- UNDO ج- PASTE د- INSERT			
۱۴- برای اضافه کردن یک سطر بین سطرهای دوم و سوم چگونه عمل می کنیم ؟ الف- سطر سوم را انتخاب کرده و سپس از منوی زمینه گزینه INSERT را انتخاب می کنیم .			

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

- ب - سطر دوم را انتخاب کرده و سپس از منوی زمینه گزینه INSERT را انتخاب میکنیم.
 ج - اشاره گر ماوس را روی سطر سوم برده و سپس از منوی زمینه گزینه INSERT را انتخاب می کنیم .
 د - الف و ج

۱۵- برای پر کردن خودکار چند خانه کدام گزینه مناسب است ؟

- الف- **AUTO CORRECT**
 ج- **AUTO FILTER**
 ب- **AUTO FILL**
 د- هیچکدام

۱۶- کدام يك از قالب بندی هاي زیر در اکسل در نظر گرفته شده است ؟

- الف- ترا ز بندی داده هاي خانه ها
 ج- تعیین نوع و رنگ قلم
 ب- تعیین کادر برای خانه ها
 د- همه موارد

۱۷- برای تغییر نوع قلم از کدام نوار ابزار استفاده می شود ؟

- الف- نوار ابزار قالب بندی
 ج- نوار ابزار نمودار
 ب- نوار ابزار استاندارد
 د- نوع قلم را نمی توانیم تغییر دهیم .

۱۸- برای تعیین کادر برای يك یا چند سلول در اکسل کدام گزینه از کدام نوار ابزار مناسب است؟

- الف- **FONT** قالب بندی
 ج- **SIZE** استاندارد
 ب- **BORDERS** قالب بندی
 د- **BORDERS** - استاندارد

۱۹- برای تعیین جهت قرار گرفتن متن در خانه هاي اکسل کدام کادر مکالمه را باید ظاهر کنیم ؟

- الف- **ALIGENMENT**
 ج- **CELLS**
 ب- **FORMAT CELLS**
 د- در خانه هاي اکسل تمام متون فقط در يك جهت نوشته میشود .

۲۰- متن هاي فارسي را از سمت ترازبندی (Alignment) می کنند .

- الف- راست
 ج- چپ
 ب- بالا
 د- پایین

۲۱- اعداد را از سمتترازبندی (Alignment) می کنند .

- الف- راست
 ج- چپ
 ب- بالا
 د- پایین

۲۲- دلیل استفاده از **STYLE** و **TEMPLATE** در اکسل چیست ؟

- الف- بالا بردن سرعت عمل
 ج- حذف کردن کاراکترهاي تکراري
 ب- سهولت کار کاربر
 د- همه موارد

۲۳- برای ایجاديك سبک کدام گزینه مناسب است ؟

- الف- **STYLE** از منوی **FORMAT**
 ج- **FONT** از نوار ابزار قالب بندی
 ب- **STYLE** از منوی **INSERT**
 د- **SIZE** از نوار ابزار قالب بندی

۲۴- برای ادغام سبکها در صفحات کاري کدام گزینه مناسب است ؟

- الف- **ADD**
 ج- **MODIFY**
 ب- **DELETE**
 د- **MERGE**

۲۵- برای ایجاد يك سبک و يا يك **TEMPLATE** کدام گزینه مناسب است ؟

- الف- برای ایجاد يك سبک با يد برای يك سلول قالب بندی مورد نظر اعمال شود .
 ج- برای ایجاد يك **TEMPLATE** باید يك فایل با الگوهاي مورد نظر ایجاد کرد .
 ب- برای ایجاد يك سبک با يد برای يك فایل قالب بندی مورد نظر اعمال شود .
 د- الف و ب

۲۶- تابع **COUNT** در **EXCEL** چه انجام می دهد ؟

- الف- مجموعه همه مقادير عددي موجود در لیست معرفی شده را حساب می کنند .
 ج- تعداد سلولهاي غیر خالي موجود در لیست را بر می گرداند.
 ب- تعداد سلولهاي خالي موجود در لیست را بر می گرداند .
 د- برای محاسبه میانگین مقادير عددي در لیست به کار می رود .

۲۷- تابع **ROUND** (گرد کردن) در اکسل به چه منظور به کار میرود ؟

- الف- بیشترین مقدار عددي در لیست را بر میگرداند
 ج- اعداد اعشاري **X** را تا **N** رقم گرد می کند
 ب- تاریخ موجود در لیست را بر میگرداند
 د- کمترین مقدار عددي در **EXCEL** را بر می گرداند

۲۸- **SHEET** چیست ؟

- الف- صفحه مانیتور است
 ج- صفحه اي است که با آن کار می کنیم
 ب- هیچکدام
 د- الف و ب

۲۹- **CHART** چیست ؟

- الف- صفحه مانیتور است
 ج- نموداري است که برای ارقام کشیده می شود
 ب- هیچکدام
 د- الف و ب

۳۰- برای جابه جایی بین صفحات کاري کدام گزینه مناسب است ؟

- الف- در نوار انتخاب صفحه کاري روی صفحه کاري مورد نظر **ENTER** را فشار می دهیم .
 ج- در نوار انتخاب صفحه کاري روی صفحه کاري مورد نظر کلیک می کنیم .
 ب- از منوی **FILE** گزینه **OPEN** را انتخاب کرده و سپس نام صفحه کاري را وارد می کنیم .
 د- **OPEN** را از نوار ابزار استاندارد انتخاب کرده و سپس نام صفحه کاري را وارد می کنیم .

۳۱- اگر ترتیب صفحات کاري ما به صورت **SHEET1-SHEET2-SHEET3** باشد اگر بخواهیم يك صفحه کاري مابین صفحه کاري اول و دوم ایجاد شود کدام گزینه مناسب است ؟

- الف- **SHEET2** فعال و **WORK SHEET** را از منوی **INSERT** انتخاب می کنیم .
 ج- **SHEET2** فعال شود - روی آن دکمه سمت راست موس کلیک شود - انتخاب گزینه **INSERT** از منوی حاصل
 ب- **SHEET 1** فعال و **WORK SHEET** را از منوی **INSERT** انتخاب می کنیم .
 د- **SHEET2** فعال شود - روی آن دکمه سمت راست موس کلیک شود - انتخاب گزینه **INSERT** از منوی حاصل

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی
نمونه سوالات ICDL درجه یک
Office 2007

د - الف و ج

۳۲- برای حذف محتوای صفحه کاری چگونه باید عمل کرد؟

الف- انتخاب صفحه کاری و سپس دکمه DELETE

ب- انتخاب صفحه کاری و سپس فشردن دکمه سمت راست ماوی و انتخاب گزینه DELETE از منوی حاصل

ج- انتخاب صفحه کاری و سپس انتخاب گزینه DELETE از منوی EDIT - د هر سه مورد

۳۳- برای ارتباط دادن بین سلولهای B1 و B2 از دو صفحه کاری مجزا کدام گزینه مناسب است؟

الف- $SHEET2!B1+B2$ = ب- SHEET2 B1+B2 ج- SHEET2% B1 + B2 د- امکان ندارد

۳۴- انواع نمودارهایی که در اکسل می توانیم رسم نمود عبارتند از

الف- نمودار دو بعدی ب- نمودار سه بعدی ج- چنین امکانی در اکسل وجود ندارد د- الف و ب

۳۵- کدام یک از قسمت‌های زیر می تواند جز، یک نمودار رسم شده باشد؟

الف- فهرست راهنما ب- عنوان نمودار ج- عنوان محورها د- همه موارد

۳۶- پس از انتخاب محدوده داده ها برای رسم نمودار کدام گزینه مناسب است؟

الف- دکمه CHART WIZARD از نوار استاندارد ب- دکمه CHART WIZARD از نوار قالب بندی

ج- گزینه CHART از منوی INSERT د- الف و ج

۳۷- اگر نوار استاندارد مخفی باشد برای رسم نمودار کدام گزینه مناسب است؟

الف- دیگر امکان رسم نمودار نمی باشد و حتما باید نوار استاندارد باشد . ب- از منوی INSERT گزینه CHART را انتخاب می کنیم .

ج- از منوی TOOLS گزینه CHART را انتخاب می کنیم. د- از منوی VIWE گزینه CHART را انتخاب می کنیم.

۳۸- برای تغییر نوع نمودار از کدام نوار ابزار کمک می گیریم؟

الف- نوار ابزار قالب بندی ب- نوار ابزار استاندارد ج- نوار ابزار CHART د- نوار ابزار DRAWING

۳۹- کدام یک از گزینه های زیر در مورد توابع در اکسل صحیح می باشد؟

الف- همان فرمول است ب- فرمول های از پیش تعیین شده می باشد

ج- برخی از توابع دارای یک یا چند آرگومان می باشند د- ب و ج

۴۰- اجزاء یک تابع چیست؟

الف- نام تابع و فقط یک آرگومان

ج- نام تابع و یک یا چند آرگومان

ب- فقط نام تابع

د- نام تابع و چند آرگومان

۴۱- برای استفاده از توابع در اکسل کدام گزینه مناسب است؟

الف- دکمه PASTE FUNCTION از نوار ابزار استاندارد

ج- دکمه FOUNDATION از نوار ابزار توابع

ب- فرمان FOUNDATION از نوار ابزار INSERT

د- الف و ب

۴۲- نتیجه تابع $ROUND(435,23,0)$ چیست؟

الف- ۴۳۵ ب- ۴۳۵.۲ ج- ۴۳۰ د- ۴۳۵.۲۳

۴۳- کدام تابع تعداد سلول های غیر خالی موجود در لیست را بر می گرداند؟

الف- ROUND ب- COUNT ج- SUM د- AVERAGE

۴۴- عملکرد توابع MAX ، MIN چیست؟

الف- بیشترین و کمترین مقدار عددی موجود در لیست را بر می گرداند .

ب- بیشترین و کمترین مقدار تاریخ موجود در لیست را بر می گرداند.

ج- بیشترین و کمترین مقدار عددی یا تاریخ موجود در لیست را بر می گرداند.

د- کمترین و بیشترین مقدار عددی یا تاریخ موجود در لیست را بر می گرداند.

۴۵- کدام یک از توابع زیر اگر مقدار یا سلول خالی در لیست باشد ارزش آن را صفر می گیرد؟

الف- $AVERAGE - SUM$ ب- $COUNT - SUM$ ج- $COUNT - AVERAGE$ د- $COUNT - MIN$

۴۶- عملکرد کلید AUTO SUM در نوار ابزار استاندارد چیست؟

الف- معادل تابع COUNT می باشد . ب- معادل تابع SUM می باشد.

ج- معادل تابع AVERAGE می باشد. د- لیست توابع را ظاهر می سازد.

۴۷- برای مرتب کردن داده های موجود در سلول ها کدام گزینه مناسب است؟

الف- SORT ASCENDING ب- SORT DESENDING

ج- گزینه SORT از منوی FILE د- بسته به صعودی یا نزولی گزینه های الف یا ب

۴۸- دکمه های مربوط به مرتب کردن داده های سلول ها در کدام نوار ابزار می باشد؟

الف- نوار ابزار قالب بندی ب- نوار ابزار استاندارد ج- نوار ابزار CHART د- نوار ابزار DRAWING

۴۹- در اکسل برای مشاهده صفحه پیش نمایش چاپ کدام گزینه مناسب است؟

الف- PRINT PREVIEW از منوی FILE ب- PRINT PREVIEW از نوار ابزار استاندارد

ج- PRINT PREVIEW از کادر مکالمه PAGE SETUP د- همه موارد

۵۰- برای چاپ قسمتی از صفحه کاری که انتخاب شده کدام قسمت از کادر مکالمه PRINT باید فعال باشد؟

الف- SELECTION ب- PRINT WHAT ج- NUMBER OF COPIES د- ACTIVE SHEET

۵۱- برای معرفی چاپگر به اکسل کدام گزینه مناسب است؟

الف- نام چاپگر را در کادر PRINTER وارد می کنیم . ب- نام چاپگر را در قسمت PRINT WHAT وارد می کنیم .

ج- شماره چاپگر را در کادر NUMBER OF COPIES وارد می کنیم . د- نام چاپگر را در قسمت PRINT RANGE وارد می کنیم .

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

۵۲- برای چاپ در اکسل کدام گزینه مناسب است؟	الف- PRINT از نوار ابزار استاندارد	ب- فرمان PRINT از منوی FILE
۵۳- برای پاک کردن داده های یک سلول بعد از انتخاب آن از کدام گزینه استفاده می شود؟	الف- UNDO	ج- PRINT از نوار ابزار قالب بندی
۵۴- برای افزایش ارقام اعشار در یک قالب عددی از کدام گزینه استفاده می شود؟	الف- increase decimal	ب- Decrease Decimal
۵۵- فرمول " E&B = " چه عملی انجام می دهد؟	الف- عملیات محاسباتی روی سلولهای E,B انجام می دهد.	ب- رشته های موجود در سلولهای E تا B را ترکیب می کند.
۵۶- گزینه Save Workspace چه عملی انجام می دهد؟	الف- کاربرگ فعال را ذخیره می کند.	ب- کاربرگ فعال را با وضعیت و شرایط فعلی ذخیره می کند.
۵۷- برای نمایش نوار فرمول کدام گزینه باید انتخاب شود؟	الف- Status Bar	ب- Tool Bar
۵۸- کاربرد Format Painter چیست؟	الف- قالب بندی داده ها	ب- قالب بندی کاربرگ
۵۹- برای تکرار یک قالب بندی خاص روی چند ناحیه چگونه می توان عمل کرد؟	الف- انتخاب قالب مورد نظر - کلیک کردن روی Format painter - کلیک کردن روی نواحی مورد نظر	ب- انتخاب قالب مورد نظر و سپس کلیک کردن روی گزینه Copy
۶۰- عملگر آدرس در محیط اکسل چیست؟	الف- &	ب- +
۶۱- آدرس یا نشانی سلول چیست؟	الف- شماره سطری که سلول در آن واقع است	ب- نام ستونی که سلول در آن واقع است
۶۲- برای پاک کردن محتوای چند سلول چگونه عمل می کنیم؟	الف- سلولها را انتخاب کرده و کلید DELETE را فشار می دهیم	ب- سلولها را انتخاب کرده و گزینه DELETE را از منوی زمینه انتخاب می کنیم
۶۳- برای نسخه برداری از محتوای یک یا چند خانه در اکسل کدام گزینه مناسب است؟	الف- انتخاب خانه ها - فرمان COPY از نوار ابزار استاندارد - در محل مقصد فرمان PASTE از منوی زمینه	ب- انتخاب خانه ها - فرمان COPY از نوار ابزار استاندارد - در محل مقصد فرمان PASTE از نوار ابزار استاندارد
۶۴- طراز بندی داده ها در اکسل به طریق انجام میشود.	الف- طراز بندی از سمت چپ و طراز بندی از سمت راست	ب- طراز بندی از قسمت وسط
۶۵- گزینه طراز بندی پیش فرض EXCEL کدام گزینه است؟	الف- GENERAL	ب- CENTER
۶۶- برای اضافه کردن یک سبک و تغییر یک سبک به ترتیب از کدام گزینه ها از کادر مکالمه .. استفاده می شود؟	الف- STYLE-MARGE-ADD	ب- STYLE-MODIFY-ADD
۶۷- برای ایجاد یک TEMPLATE پس از آماده کردن فایل گزینه را از کادر در کادر مکالمه انتخاب می کنیم؟	الف- SAVE AS-SAVE IN - TEMPLATE	ب- SAVE AS-FILE NAME - TEMPLATE
۶۸- کدام یک از گزینه های زیر به عنوان نام یک صفحه کاری مناسب نیست؟	الف- ۱۲۳۴	ب- SHEET/1
۶۹- برای انتقال یک صفحه کاری چگونه باید عمل کرد؟	الف- انتخاب صفحه کاری و کشیدن آن به محل مورد نظر و سپس رها کردن آن	ب- انتخاب صفحه کاری و سپس انتخاب گزینه MOVE OR COPY SHEET از منوی EDIT

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

ج - انتخاب صفحه کاری و و سپس انتخاب گزینه MOVE از منوی EDIT د - الف و ب

- ۷۰- برای ایجاد یک نمودار برای محدوده ای از داده ها کدام گزینه مناسب است ؟
 الف- محدوده داده ها را انتخاب می کنیم
 ب - بر روی آخرین سلول کلیک می کنیم
 ج - بر روی اولین سلول کلیک می کنیم
 د - سلول بعد از محدوده داد ها را به عنوان سلول فعال قرار می دهیم

- ۷۱- چگونه می توان یک نموداری که ایجاد شده نوع آن را تغییر داد ؟
 الف- نمودار ایجاد شده را حذف کرده و نمودار جدیدی با نوع مورد نظر را ایجاد می کنیم .
 ب - از نوار ابزار نمودار گزینه CHART TYPE را انتخاب می کنیم و از فهرست کشویی آن نوع مورد نظر را انتخاب می کنیم .
 ج - در فضای خالی از نمودار دکمه سمت راست را کلیک کرده و سپس CHART TYPE را از منوی حاصل انتخاب می کنیم .
 د - ب و ج

۷۹- کدام نرم افزار مشابه اکسل عمل می کند.

الف- Foxpro ب- Quatropro ج- Access د- Database

۸۰- هر فایل صفحه گسترده، به طور پیش فرض با چند صفحه کاری در ابتدا ایجاد می شود؟

الف - ۱ ب- ۲ ج- ۳ د- ۴

- ۸۱- work book چیست ؟
 الف - صفحه ای که از تعدادی کادر کوچک تشکیل شده است .
 ج- به فایلی که حاوی کاربرگها است.
 ب- به خانه های هر برگ که نشانگر روی آن قرار دارد .
 د- به هر فایل Excel گفته نمی شود.

- ۸۲- آدرس یا نشانی سلول چیست؟
 الف- شماره سطری که سلول در آن واقع است.
 ج- با کنار هم گذاشتن شماره سطر و نام ستون در آن واقع است .
 د- در اکسل کدام یک از اطلاعات زیر فرمول می باشد؟
 ب- نام ستونی که سلول در آن واقع است.
 د- در اکسل آدرسی برای سلول ها ، در نظر گرفته نشده است .

الف- =A+B ب- + =

ج- B + B د- موارد الف و ب

۸۶- گزینه ترازبندی پیش فرض اعداد در Excel کدام گزینه است؟

الف- General ب- Center ج- Left د- Right

- ۸۷- منظور از Sheet چیست ؟
 الف- صفحه ماتیتور است
 ج- موارد الف و ب
 ب- صفحه ای که با آن کار می کنیم
 د- هیچکدام

- ۹۰- برای مرتب کردن داده های موجود در سلول ها ، کدام گزینه مناسب است ؟
 الف- SORT Ascending ب- SORT descending
 ج- گزینه SORT از منوی فایل د- وابسته به صعودی یا نزولی ، گزینه های الف و ب

- ۹۱- برای ذخیره کردن یک کاربرگ در Excel از قسمت Save as Type کدام گزینه را انتخاب می کنیم ؟
 الف- Microsoft Excel ب- Microsoft Excel Work book
 ج- Excel د- همه موارد

۹۲- کدام تابع تعداد سلول های غیر خالی موجود در لیست را باز می کند؟

الف- Round ب- Count ج- Sum د- Average

۹۳- عملکرد کلید Auto Sum در نوار ابزار استاندارد چیست ؟

- الف- معادل تابع Count می باشد .
 ج- معادل تابع Average می باشد .
 ب- معادل تابع Sum می باشد .
 د- هیچکدام

۹۴- فرمت فایل های معمولی و الگو و فضای کاری به ترتیب چیست (راست به چپ) ؟

الف- xlt-xlk-xls ب- xls-xlw-xtل ج- tlx-wlx-slx د- xlw-xlt-xls

۹۶- کاربرد گزینه Insert Comment چیست؟

الف- درج سلول ب- درج یادداشت متنی ج- درج سطر د- درج ستون

۹۷- جهت انتخاب سلول ها به صورت پراکنده ، همراه با کلیک کردن ماوس ، از چه کلیدهای باید استفاده کرد ؟

الف- Ctrl ب- Alt ج- Shift د- Space

۹۸- جهت ترازبندی نوشته ها از لحاظ افقی و عمودی ، از کدام گزینه کادر Format cell استفاده می کنیم ؟

الف- Number ب- Alignment ج- Format د- Border

۹۹- گزینه Pattern در Fill Effect باعث پر شدن نمودار توسط می شود .

الف- بافت ب- الگو ج- تصویر د- سایه روشن

۱۰۰- گزینه Orientation در قسمت Page از پنجره page setup چه می کند ؟

الف- تعیین جهت نوشته ها ب- تعیین اندازه کاغذ ج- تعیین جهت کاغذ د- تعیین نوع چاپگر

۱۰۲- برای محاسبه معدل بین خانه های A تا B چه باید کرد ؟

الف- =Average (A : B) ب- =Average (B : A)

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

ج- $\text{Sum (A : b) \ Count(A : B)}$	د- همه موارد
۱۰۳- در کدام فرمت نمی توان تعداد ارقام پس از اعشار را به دلخواه تعیین کرد ؟	الف- Number ب- General ج- percent د- Currency
۱۰۵- کدامیک از گزینه های زیر جزو محتویات خانه های Excel محسوب می شود؟	الف- تاریخ ب- تصویر ج- صوت د- هر سه مورد
۱۰۸- تعداد سطر ها و ستونها در Excel به ترتیب :	الف- ۶۵۵۳۶ سطر و ۲۵۶ ستون ب- ۲۵۶ سطر و ۳۵۵۳۶ ستون ج- ۶۵۵۳۵ سطر و ۲۵۵ ستون د- ۲۵۶ سطر و ۶۵۵۳۵ ستون
۱۰۹- در هنگام درج نمودار گزینه As New sheet چه عملی انجام می دهد ؟	الف- نمودار در کار پوشه ای جدید ایجاد می شود. ب- نمودار در صفحه کاری جدید ایجاد می شود. ج- نمودار در sheet جاری درج می شود. د- نمودار در کار پوشه فعلی و در صفحه کاری درج می شود.
۷۲- برای تغییر صفحه کاری چه عملی را باید انجام دهیم ؟	الف- از منوی FILE گزینه OPEN و سپس انتخاب صفحه کاری ب- در نوار انتخاب صفحه کاری روی صفحه کاری مورد نظر کلیک می کنیم . ج- از منوی FILE گزینه NEW و سپس انتخاب صفحه کاری د- در نوار ابزار استاندارد صفحه کاری مورد نظر را انتخاب می کنیم .
۷۳- انواع اطلاعاتی که ما می توانیم در سلولهای اکسل وارد نماییم عبارتند از	الف- عددی- متنی ب- عددی- زمانی ج- فرمول- تاریخ د- همه موارد
۷۴- در اکسل کدام يك از اطلاعات زیر فرمول می باشد ؟	الف- $B+A$ ب- $3+6$ ج- $B+B$ د- الف و ب
۷۵- در اکسل فرمولهایی در سلولها وارد می کنیم چگونه متمایز می شوند ؟	الف- با علامت = در ابتدای فرمول ب- با علامت = در انتهای فرمول ج- با علامت % در ابتدای فرمول د- با علامت % در انتهای فرمول
۷۶- چگونه می توان چند سلول را که مجاور هم نیستند را انتخاب کنیم ؟	الف- با کلیک کردن روی سلولها ب- کلید SHIFT را نگه داشته بر روی سلولها کلیک کنیم . ج- کلید CTRL را نگه داشته بر روی سلولها کلیک کنیم. د- کلید ALT را نگه داشته بر روی سلولها کلیک کنیم.
۷۷- برای انتخاب محدوده پیوسته ای از سلولها :	الف- سلول بالای سمت چپ محدوده را کلیک می کنیم و کلید SHIFT را پایین نگه داشته و سپس سلول پایین سمت راست محدوده را انتخاب می کنیم . ب- سلول بالای سمت چپ محدوده را کلیک می کنیم و سپس به سلول پایین سمت راست محدوده کلیک می کنیم . ج- سلول بالای سمت چپ محدوده را کلیک می کنیم سپس کلید SHIFT را پایین نگه داشته و برای انتقال به سلول پایین سمت راست محدوده از کلیدهای جهت استفاده می کنیم . د- الف و ج
۷۸- برای لغو آخرین فرمان کدام گزینه مناسب است ؟	الف- REDO ب- UNDO ج- PASTE د- INSERT
۷۹- برای اجرای مجدد آخرین فرمان کدام گزینه مناسب است ؟	الف- REDO ب- UNDO ج- PASTE د- INSERT
۸۰- برای اضافه کردن يك سطر بین سطرهای دوم و سوم چگونه عمل می کنیم ؟	الف- سطر سوم را انتخاب کرده و سپس از منوی زمینه گزینه INSERT را انتخاب می کنیم . ب- سطر دوم را انتخاب کرده و سپس از منوی زمینه گزینه INSERT را انتخاب می کنیم . ج- اشاره گر ماوس را روی سطر سوم برده و سپس از منوی زمینه گزینه INSERT را انتخاب می کنیم . د- الف و ج
۸۱- برای پر کردن خودکار چند خانه کدام گزینه مناسب است ؟	الف- AUTO CORRECT ب- AUTO FILL ج- AUTO FILTER د- هیچکدام
۸۲- کدام يك از قالب بندی های زیر در اکسل در نظر گرفته شده است ؟	الف- تراز بندی داده های خانه ها ب- تعیین کادر برای خانه ها ج- تعیین نوع و رنگ قلم د- همه موارد
۸۳- برای تغییر نوع قلم از کدام نوار ابزار استفاده می شود ؟	الف- نوار ابزار قالب بندی ب- نوار ابزار نمودار ج- نوار ابزار استاندارد د- نوع قلم را نمی توانیم تغییر دهیم .
۸۴- برای تعیین کادر برای يك یا چند سلول در اکسل کدام گزینه از کدام نوار ابزار مناسب است؟	الف- BORDERS قالب بندی ب- FONT قالب بندی ج- SIZE استاندارد د- BORDERS- استاندارد
۸۵- برای تعیین جهت قرار گرفتن متن در خانه های اکسل کدام کادر مکالمه را باید ظاهر کنیم ؟	الف- ALIGENMENT ب- FORMAT CELLS

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

د - در خانه های اکسل تمام متون فقط در یک جهت نوشته میشود .		ج - CELLS
الف - راست	ب - چپ	۸۶ - متن هارا از سمت طرازبندی می کنند .
د - پایین	ج - بالا	۸۷ - اعداد را از سمت طرازبندی می کنند .
الف - راست	ب - چپ	۸۸ - دلیل استفاده از STYLE و TEMPLATE در اکسل چیست ؟
د - همه موارد	ج - سهولت کار کاربر	الف - بالا بردن سرعت عمل
ب - STYLE از منوی INSERT	د - SIZE از نوار ابزار قالب بندی	۸۹ - برای ایجاد یک سبک کدام گزینه مناسب است ؟
الف - ADD	ب - MODIFY	۹۰ - برای ادغام سبکها در صفحات کاری کدام گزینه مناسب است ؟
د - DELETE	ج - MARGE	۹۱ - برای ایجاد یک سبک و یا یک TEMPLATE کدام گزینه مناسب است ؟
الف - برای ایجاد یک سبک با یک قالب بندی مورد نظر اعمال شود .	ب - برای ایجاد یک TEMPLATE باید یک فایل با الگوهای مورد نظر ایجاد کرد .	ج - برای ایجاد یک سبک با یک فایل قالب بندی مورد نظر اعمال شود .
د - الف و ب	۹۲ - تابع COUNT در EXCEL چه انجام می دهد ؟	الف - مجموعه همه مقادیر عددی موجود در لیست معرفی شده را حساب می کنند .
ب - تعداد سلولهای خالی موجود در لیست را بر می گرداند .	ج - تعداد سلولهای غیر خالی موجود در لیست را بر می گرداند .	۹۳ - تابع ROUND (گرد کردن) در اکسل به چه منظور به کار میرود ؟
د - برای محاسبه میانگین مقادیر عددی در لیست به کار می رود .	الف - بیشترین مقدار عددی در لیست را بر میگرداند	ج - اعداد اعشاری X را تا N رقم گرد می کند
د - هیچکدام	ج - الف و ب	۹۴ - SHEET چیست ؟
الف - صفحه مانیتور است	ب - صفحه ای است که با آن کار می کنیم	۹۵ - CHART چیست ؟
د - هیچکدام	ج - الف و ب	الف - صفحه مانیتور است
د - هیچکدام	ب - نموداری است که برای ارقام کشیده می شود	۹۶ - برای جابه جایی بین صفحات کاری کدام گزینه مناسب است ؟
الف - در نوار انتخاب صفحه کاری روی صفحه کاری مورد نظر ENTER را فشار می دهیم .	ب - در نوار انتخاب صفحه کاری روی صفحه کاری مورد نظر کلیک می کنیم .	ج - از منوی FILE گزینه OPEN را انتخاب کرده و سپس نام صفحه کاری را وارد می کنیم .
د - OPEN را از نوار ابزار استاندارد انتخاب کرده و سپس نام صفحه کاری را وارد می کنیم .	۹۷ - اگر ترتیب صفحات کاری ما به صورت SHEET1-SHEET2-SHEET3 باشد اگر بخواهیم یک صفحه کاری مابین صفحه کاری اول و دوم ایجاد شود کدام گزینه مناسب است ؟	الف - SHEET2 فعال و WORK SHEET را از منوی INSERT انتخاب می کنیم .
ب - SHEET 1 فعال و WORK SHEET را از منوی INSERT انتخاب می کنیم .	ج - SHEET2 فعال شود - روی آن دکمه سمت راست موس کلیک شود - انتخاب گزینه INSERT از منوی حاصل	د - الف و ج
۹۸ - برای حذف محتوای صفحه کاری چگونه باید عمل کرد ؟	الف - انتخاب صفحه کاری و سپس دکمه DELETE	ب - انتخاب صفحه کاری و سپس فشردن دکمه سمت راست ماوی و انتخاب گزینه DELETE از منوی حاصل
ج - انتخاب صفحه کاری و سپس انتخاب گزینه DELETE از منوی EDIT	د - هر سه مورد	۹۹ - برای ارتباط دادن بین سلولهای B1 و B2 از دو صفحه کاری مجزا کدام گزینه مناسب است ؟
الف - =SHEET2!B1+B2	ب - SHEET2 B1+B2	ج - SHEET2% B1 + B2
د - امکان ندارد	۱۰۰ - انواع نمودارهایی که در اکسل می توانیم رسم نمود عبارتند از	الف - نمودار دو بعدی
د - الف و ب	ج - چنین امکانی در اکسل وجود ندارد	ب - نمودار سه بعدی
د - همه موارد	ج - عنوان محورها	۱۰۱ - کدام یک از قسمتهای زیر می تواند جز، یک نمودار رسم شده باشد ؟
الف - فهرست راهنما	ب - عنوان نمودار	۱۰۲ - پس از انتخاب محدوده داده ها برای رسم نمودار کدام گزینه مناسب است ؟
ب - دکمه CHART WIZARD از نوار استاندارد	د - الف و ج	الف - دکمه CHART WIZARD از نوار قالب بندی
ج - CHART از منوی INSERT	۱۰۳ - اگر نوار استاندارد مخفی باشد برای رسم نمودار کدام گزینه مناسب است ؟	

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

الف- دیگر امکان رسم نمودار نمی باشد و حتما باید نوار استاندارد باشد .
 ج- از منوی **TOOLS** گزینه **CHART** را انتخاب می کنیم.
 ب- از منوی **INSERT** گزینه **CHART** را انتخاب می کنیم.
 د- از منوی **VIWE** گزینه **CHART** را انتخاب می کنیم.

الف- نوار ابزار قالب بندی ب- نوار ابزار استاندارد
 ج- نوار ابزار **CHART** د- نوار ابزار **DRAWING**

الف- همان فرمول است
 ج- برخی از توابع دارای یک یا چند آرگومان می باشند
 ب- فرمول های از پیش تعیین شده می باشد
 د- ب و ج

الف- اجزاء یک تابع چیست ؟

الف- نام تابع و فقط یک آرگومان
 ج- نام تابع و یک یا چند آرگومان
 ب- فقط نام تابع
 د- نام تابع و چند آرگومان

الف- دکمه **PASTE FOUNCTION** از نوار ابزار استاندارد
 ج- دکمه **FOUNCTION** از نوار ابزار توابع

الف- فرمان **FOUNCTION** از نوار ابزار **INSERT**
 د- الف و ب

الف- نتیجه تابع **ROUND[435,23,0]** چیست ؟

الف- ۴۳۵ ب- ۴۳۵:۲ ج- ۴۳۰ د- ۴۳۵:۲۳

الف- **ROUND** ب- **COUNT** ج- **SUM** د- **AVERAGE**

الف- عملکرد توابع **MIN** ، **MAX** چیست ؟

الف- بیشترین و کمترین مقدار عددی موجود در لیست را بر می گرداند .
 ب- بیشترین و کمترین مقدار تاریخ موجود در لیست را بر می گرداند.
 ج- بیشترین و کمترین مقدار عددی یا تاریخ موجود در لیست را بر می گرداند.
 د- کمترین و بیشترین مقدار عددی یا تاریخ موجود در لیست را بر می گرداند.

الف- یک از توابع زیر اگر مقدار یا سلول خالی در لیست باشد ارزش آن را صفر می گیرد ؟

الف- **AVERAGE - SUM** ب- **COUNT - SUM** ج- **COUNT - AVERAGE** د- **COUNT - MIN**

الف- عملکرد کلید **AUTO SUM** در نوار ابزار استاندارد چیست ؟

الف- معادل تابع **COUNT** می باشد .
 ج- معادل تابع **AVERAGE** می باشد.
 ب- معادل تابع **SUM** می باشد.
 د- لیست توابع را ظاهر می سازد.

ACCESS



الف) بانک داده (ب) رکورد (ج) جدول (د) بانک اطلاعاتی

الف) از طریق **form** (ب) از طریق **data sheet** (ج) از طریق **Query** (د) الف و ب

الف) **Required** (ب) **Allow zero** (ج) **Validation Rule** (د) **caption**

الف) **List Rows** (ب) **List Width** (ج) **Column Count** (د) **Column Width**

الف) **query** (ب) **filter** (ج) **find** (د) **search**

الف) **>** (ب) **>>** (ج) **<** (د) **<<**

الف) جدول از مجموعه ای از رکورد ساخته می شود .

ب) به هریک از اطلاعات مربوط به یک موجودیت فیلد گفته می شود .
 ج) به مجموعه ای فیلدهای مربوط به یک موجودیت رکورد گفته می شود .
 د) همه موارد

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

۸- برای ایجاد سر صفحه که یک بار در اول گزارش به عنوان تیترو یک بار در پاورقی که یکبار در انتهای گزارش چاپ شود کدام مورد را انتخاب می کنیم تا متن مورد نظر را در آن قسمتها قرار دهیم؟

الف) page header (ب) page footer (ج) Report header / footer (د) هیچکدام

۹- گزارش ها و فرم ها اطلاعاتشان را از کجا می توانند دریافت نمایند؟

الف) Tables (ب) forms (ج) Qureies (د) الف و ج

۱۰- primary key برای؟

الف) برای unique (یکتا) کردن رکوردهای جدول (ب) sort کردن رکوردهای جدول (ج) برای unique سازی فیلدهای جدول (د) الف و ب

۱۱- زبان استاندارد تهیه پرس و جو در سیستم های مدیریت بانک اطلاعاتی رابطه ای کدام است؟

الف) VBA (ب) SQL (ج) QBE (د) هیچکدام

۱۲- روش های مشاهده رکوردها در Access به کدام روش زیرمی تواند صورت بگیرد؟

الف) Table , Data bese (ب) Form View, Table (ج) Form View, Datasheet (د) Table, Data sheet

۱۳- کدام یک از موارد زیر صحیح می باشد؟

الف) جدول از مجموعه ای از رکورد ساخته می شود .
ب) به هریک از اطلاعات مربوط به یک موجودیت فیلد گفته می شود .
ج) به مجموعه ای فیلدهای مربوط به یک موجودیت رکورد گفته می شود .
د) همه موارد

۱۴- برای ویرایش یک رکورد چگونه می توان عمل نمود؟

الف) از طریق form (ب) از طریق data sheet (ج) از طریق Query (د) الف و ب

۱۵- کدام یک از عبارات زیر در مورد یک table صحیح است؟

الف) یک table می تواند تنها دارای دو ایندکس باشد .
ب) یک table می تواند تنها دارای یک ایندکس باشد .
ج) یک table می تواند یک primary key داشته باشد .
د) یک table می تواند حاوی چند primary key باشد .

۱۶- برای ایجاد یک فرم از طریق wizard چگونه عمل می کنیم؟

الف) از سربرگ create ← more forms ← سپس گزینه form wizard (ب) از سربرگ create ← form Design (ج) از سربرگ create ← blank form (د) هیچکدام

۱۷- کدام نوع داده دارای حداکثر ۲۵۵ کاراکتر می باشد؟

الف) memo (ب) text (ج) number (د) hyperlink

۱۸- هر چه تعداد رکوردهای جدول بیشتر باشد برای این که اکسس بتواند داده ها را سریعتر، مرتب و جستجو کند احتیاج به دارید؟

الف) primary key (ب) query (ج) filter (د) index

۱۹- برای ایجاد گزارش کدام مورد را در پنجره database کلیک می کنیم؟

الف) forms (ب) reports (ج) Queries (د) Table

۲۰- نمای طراحی جدول چه نام دارد؟

الف) Data Sheet View (ب) Design View (ج) Link Tabel (د) Import Table

۲۱- کدامیک از اجزای زیر وظیفه نگهداری اطلاعات را به عهده دارد؟

الف) فرم (ب) ماکرو (ج) جدول (د) مازول

۲۲- برای قراردادن تصویر در فرم نوعش داده چه باید باشد؟

الف) Text (ب) Number (ج) Memo (د) Ole Object

۲۳- یک گزارش را می توان بر اساس کدامیک از اجزای زیر ایجاد نمود؟

الف) جدول (ب) پرس و جو (ج) فرم (د) الف و ب

۲۴- اگر یکی از فیلدهای جدول اطلاعاتی را در نمای طراحی پاک کنید چه اتفاقی می افتد؟

الف) فقط داده های آن فیلد پاک می شود . (ب) ساختار و داده های فیلد پاک می شود . (ج) تاثیری ندارد (د) هیچکدام .

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

۲۵- فایل بانک اطلاعاتی Access دارای چه پسوندی است ؟	الف) MDB	ب) LDB	ج) TXT	د) EXE
۲۶- نتایج یک گزارش را می توان روی صفحه نمایش مشاهده کرد . ب) روی کاغذ چاپ کرد . ج) به برنامه های دیگر میکروسافت آفیس صادر کرد . د) تمام موارد صحیح است .				
۲۷- بر اساس کدامیک از اجزاء بانک اطلاعاتی می توان گزارش ساخت ؟	الف) جدول و پرس و جو	ب) جدول و فرم	ج) جدول و ماکرو	د) پرس و جو
۲۸- کدامیک از فیلدهای زیر را می توان برای مرتب سازی (Sort) استفاده نمود ؟	الف) Memo	ب) Data/Time	ج) Old Object	د) Hyperlink
۱- نرم افزار Access جزء کدام گروه قرار می گیرد ؟	الف- سیستم عامل	ب- بانک های اطلاعاتی سلسله مراتبی	ج- بانک اطلاعاتی رابطه ای	د- هر سه مورد
۲- کدامیک از موارد زیر جزء صفات Access می باشد ؟	الف- قابلیت به کارگیری جدول های اطلاعاتی	ب- محیط کار گرافیکی	ج- قابلیت استفاده از دستورات SQL	د- همه موارد
۳- در ACCESS ترتیب اجزاء یک بانک اطلاعاتی چگونه است ؟	الف- TABLE – FILED – MDB	ب- DATABASE – FILE – TABLE	ج- MDB – TABLE – FILED	د- هیچکدام
۴- در زبان SQL برای ایجاد جدول کدام دستور بکار میرود ؟	الف- Make Table	ب- Crate Table	ج- Build Table	د- هر سه مورد
۵- دستور Select همراه با شرط Where چه کاری انجام می دهد؟	الف- انتخاب هم سطرها و برخی سطون های یک جدول	ب- انتخاب برخی سطرها و برخی سطون ها	ج- انتخاب همه فیلدها و برخی از سطرها	د- انتخاب همه سطرها و همه سطون های جدول
۶- برای غیر قابل رؤیت کردن کد برنامه ها کدام تکنیک به کار می رود ؟	الف- Make MDB	ب- Make MDE	ج- Make MDS	د- Create Project
۷- در تعریف یک جدول کدام عنصر ضروری نمی باشد ؟	الف- Field Name	ب- Data Type	ج- Description	د- Field Size
۸- برای تعریف یک Query چه روش هایی وجود دارد ؟	الف- روش گرافیکی با کمک قسمت Design query	ب- روش غیر گرافیکی با کمک دستورات SQL	ج- هر دو روش الف و ب امکان پذیر است .	د- هیچکدام از موارد فوق
۹- اگر بخواهیم در یک جدول شاخص جستجوی تکراری داشته باشیم کدام گزینه در قسمت Index به کار می رود ؟	الف- Index (Yes:No Duplicates)	ب- Index (Yes:Duplicate OK)	ج- No Indexes	د- Single Indexes
۱۰- شرط کافی برای آن که در قسمت تعریف Query بتوان بین دو فیلد از دو جدول رابطه برقرار کرد آنست که :	الف- نام فیلدها یکی باشند . ب- نام جدول ها یکی باشند . ج- اندازه فیلدها یکی باشند . د- نوع و اندازه فیلدها یکی باشند .			
۱۱- خصیصه Autoresize. در طراحی فرم چه نقشی دارد ؟	الف- کوچک کردن اندازه فرم تا مرزهای آن	ب- افزودن قابلیت تغییر اندازه اتوماتیک در زمان اجرا	ج- نمایش فرم در زمان اجرا تا حداکثر اندازه	د- هیچکدام
۱۲- برای ایجاد کردن حالات پوشه ای بر روی فرم ها کدام ابزار به کار می رود ؟	الف- Check Box	ب- Object Frame	ج- List Box	د- Tab Control
۱۳- در کدامیک از انواع بانک های اطلاعاتی اطلاعات به دسته های مختلفی از داده هایی که به هم مربوط باشند گفته می شود ؟	الف- بانک اطلاعاتی هرمی	ب- بانک های اطلاعاتی شبکه ای (Network)	ج- بانک های اطلاعاتی رابطه ای (Relational)	د- هیچکدام
۱۴- به مجموعه ای از اطلاعات سازمان آموش دهی شده که میتوان به راحتی به اطلاعات ذخیره شده دسترسی پیدا کرد چه می گویند ؟	الف- صفحه گسترده	ب- بانک های اطلاعاتی	ج- رکورد	د- فیلد
۱۵- هر سطر از بانک اطلاعاتی چه نام دارد ؟	الف- فیلد	ب- رکورد	ج- جدول	د- حساب
۱۶- کدام یک از موارد زیر برای وارد کردن و ویرایش داده های موجود در جدول ها استفاده می شوند ؟	الف- جدول ها	ب- فرم ها	ج- گزارش ها	د- فرم های پرس و جو
۱۷- مهمترین کار فیل از شروع به ایجاد جدول ها و فرم ها و گزارش ها و فرم های پرس و جو کدام مورد است ؟	الف- آشنایی با اصطلاحات بانک اطلاعاتی	ب- رسم طرح بانک اطاعتی	ج- طراحی بانک اطلاعاتی	د- ایجاد فرم گزارش بانک اطلاعاتی
۱۸- برای باز کردن بانک اطلاعاتی موجود از فهرست موجود از کدامیک از گزینه های صفحه شروع ACCESS استفاده می شود ؟				

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

Blank Access database -ب	Open an existing file -الف
د- هیچکدام	Access database wizards pages -ج
۱۹- برای مرتب کردن رکوردها در بانک اطلاعاتی چه باید کرد ؟	
الف- پس از انتخاب فیلد مورد نظر به صورت ستونی روی آیکن SORT از منوی EDIT کلیک کنید .	
ب- پس از انتخاب فیلد مورد نظر به صورت ستونی روی آیکن Ascending از نوار ابزار استاندارد کلیک کنید .	
ج- پس از فعال کردن فیلد از ستون مورد نظر روی آیکن Sort از منوی Edit کلیک کنید .	
د- پس از فعال کردن فیلد از ستون مورد نظر روی آیکن Ascending order کلیک کنید .	
۲۰- کدام بخش از بانک اطلاعاتی روش اصلی وارد کردن و ویرایش داده ها را مشخص می کند ؟	
الف- جدول ها	ب- گزارش ها
ج- فرم ها	د- موارد الف و ب
۲۲- گزینه Queries در نوار Object در پنجره Database به چه منظور استفاده می گردد ؟	
الف- ایجاد و ویرایش جداول	ب- ایجاد و ویرایش فرم ها
ج- ایجاد و ویرایش فرم های پرس و جو	د- ایجاد و ویرایش گزارش ها
۲۳- کدام برگه از پنجره Option مخصوص تنظیم نمایش یا عدم نمایش بخش های مختلف Access است ؟	
الف- view	ب- General
ج- Datasheet	د- Advanced
۲۴- برای تنظیم پهنای یک ستون کدام گزینه استفاده می شود ؟	
الف- انتخاب ستون و استفاده از گزینه Size در منو	ب- انتخاب ستون و استفاده از گزینه Width edit column در منوی Format
ج- کلیک راست روی عنوان ستون و انتخاب گزینه Column Width	د- موارد الف و ج
۲۵- برای تغییر پس زمینه فرم کدام گزینه Properties در From Design استفاده می شود ؟	
الف- color	ب- Background
ج- Back color	د- Special effect
۲۶- برای فیلتر گذاری بر حسب فرم از کدام گزینه استفاده می شود ؟	
الف- آیکون Filter by selection بر روی ابزار From view	ب- آیکون Filter by from بر روی نوار ابزار From view
ج- آیکون Apply filter بر روی نوار ابزار From view	د- گزینه Filter by from در منوی Format
۲۷- کدام یک از کنترل های موجود در tool box برای ایجاد دکمه ای برای تنظیم حالت off on استفاده می شود ؟	
الف- command button	ب- toggle button
ج- list box	د- option button
۲۸- برای جستجوی مقدار جستجو در بخشی از فیلد کدام گزینه از پنجره Find باید علامت گذاری شود ؟	
الف- look in	ب- any part of filed
ج- all	د- whole filed
۲۹- برای نمایش اطلاعات هر فیلد در یک ردیف از گزارش از کدام نوع گزارش استفاده می شود؟	
الف- Autoreport	ب- cloumnar
ج- tabular	د- هیچ کدام
۳۰- کدام یک از گزینه های منوی Object در پنجره database برای ایجاد گزارش چاپی استفاده می شود ؟	
الف- tables	ب- reports
ج- queries	د- forms
۳۱- به مجموعه ای از اطلاعات سازمان دهی شده می گویند .	
الف- field	ب- Data base
ج- Query	د- هیچکدام
۳۲- DBMS چیست ؟	
الف- پایگاه داده ها	ب- سیستم مدیریت پایگاه داده
ج- نمای داده	د- هیچکدام
۳۳- در نمای From چند رکورد قابل نمایش است ؟	
الف- بیش از یک رکورد	ب- فقط یک رکورد
ج- بستگی به کاربر دارد	د- هیچکدام
۳۴- برای اضافه کردن یک فیلد به جدول باید به کدام نما سوییچ کرد ؟	
الف- Data View	ب- From
ج- Design	د- چنین عملی امکان پذیر نیست .
۳۵- برای استفاده از جدول های نمونه Access کدام گزینه را انتخاب می کنیم ؟	
الف- Design view	ب- Query wizard
ج- Table wizard	د- هیچکدام
۳۶- کدام یک از جملات زیر صحیح است ؟	
الف- محتوای فیلدی که از نوع Auto number است ، قابل تغییر است .	ب- برای ورود داده ها به جدول باید در نمای Design باشیم .
ج- امکان ساخت Query برای یک From وجود ندارد و Query مخصوص جدول است .	د- جدول می تواند فاقد کلید اصلی باشد .
۳۷- گزینه Edit/Delete record :	
الف- باعث حذف یک رکورد به طور کامل می شود .	ب- رکورد را حذف می کند ولی سطر مربوط به رکورد ، پس از حذف خالی باقی می ماند.
ج- باعث حذف تمام رکوردهای Table جاری می شود .	د- فیلد جاری را حذف می کند .
۳۸- در یک Table چند فیلد کلیدی می توان داشت ؟	
الف- ۱	ب- ۲
ج- بستگی به کاربر دارد	د- هیچکدام
۳۹- کدام گزینه صحیح نیست ؟	

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی
نمونه سوالات ICDL درجه یک
Office 2007

- الف- نام فیلد در محیط Access حداکثر کاراکتر است .
ب- حداکثر محتوای یک فیلد از نوع Memo کاراکتر است .
ج- فیلدی از نوع Text باشد و در آن عدد قرار می‌دهیم ، پیغام خطا نمی‌دهد .
د- فیلد عددی ، حروف را نیز قبول می‌کند .

۴۰- کدام یک جزو موضوعات Access میباشد ؟

الف - Table ب- Pages ج- Macro د- همه موارد

۴۱- در صورتی که برای فیلد خود ، نوعی تعریف نکنیم به طور پیش فرض چه نوعی را قبول می‌کند ؟

الف- Number ب- Auto Number ج- Text د- Memo

۴۲- برای برگشتن جدول از حالت Filter شده ، چه باید کرد ؟

الف- خروج از Table ب- Remove filter ج- Remove Table د- Delete filter

۴۳- منظور از Report چیست ؟

الف- سندهایی که اطلاعات در آن به صورت ساخت یافته نمایش داده می‌شوند .
ب- سندهایی که امکان انتقال آن بر روی کاغذ وجود دارد .

ج- موارد الف و ب د- هیچکدام

۴۴- پسوند فایل های Access چیست ؟

الف- Mbd ب- Mdb ج- db د- هیچکدام

۴۵- نوع داده ای که Text باشد ، چند کاراکتر اطلاعات را قبول می‌کند ؟

الف- ۲۵۵ ب- ۲۵۶ ج- بیش از ۲۵۵ د- هیچکدام



POWER POINT

۱- برای درج تصاویر از نرم افزارهای دیگر در اسلاید.....
الف) از سربرگ insert picture from file ← insert picture from file (ب) از سربرگ insert picture from file ← insert picture from file
ج) از سربرگ insert picture from file ← insert picture from file (د) از سربرگ insert picture from file ← insert picture from file

۲- کدام یک از موارد زیر ایجاد یک برنامه نمایشی را با استفاده از الگو فراهم می‌کند؟

الف) installed Themes (ب) installed Template (ج) blank presentation (د) new from existing

۳- در کدام روش نمایش اسلاید می‌توان اسلایدها را حذف یا کپی نمود؟

الف) normal (ب) slide view (ج) slide sorter (د) الف و ج

۴- برای خاتمه نمایش اسلایدها از ترکیب چه کلیدهایی می‌توان استفاده نمود؟

الف) ESC (ب) انتخاب End show از منوی میان بر (ج) الف و ب (د) فشردن کلید E

۵- برای تغییر نوع نمودار در هنگام ویرایش آن از کدام روش استفاده می‌کنیم؟

الف) از سربرگ dishing ← گزینه change chart type (ب) از سربرگ dishing ← گزینه chart option

ج) کلیک راست روی نمودار ← گزینه change chart type (د) الف و ج

۶- برای قرار دادن متن توسط Word Art چگونه باید عمل نمود؟

الف) از سربرگ insert ← ریبون Text ← word Art (ب) ابزار word Art از ریبون header & footer

ج) از سربرگ insert ← picture ← From file (د) الف و ب

۷- در پنجره setup show کدام انتخاب باعث می‌شود که اسلاید در داخل پنجره power point دیده شود ؟

الف) presented by a speake (full screen) (ب) Browsed by an individual (window)

ج) Browsed at a Kiosk (full screen) (د) show without narrations

۸- برای قرار دادن یک موضوع صوتی از روی CD صوتی

الف) از سربرگ insert ← گزینه movies ← سپس sound from file

ب) از سربرگ insert ← گزینه movies ← سپس sound from clip organizer

ج) از سربرگ insert ← گزینه sound ← گزینه Record sound

د) از سربرگ insert ← گزینه sound ← گزینه play CD Audio track

۹- هنگامی که یک موضوع را با استفاده از ابزار shape بر روی اسلاید رسم می‌کنید لوزی زرد رنگ ظاهر شده بر روی آن به چه منظور است؟

الف) درگ کردن آن برای انتقال شکل از محلی به محل دیگر به کار می‌رود. (ب) درگ لوزی برای تنظیم و تغییر شکل به کار می‌رود.

ج) درگ کردن لوزی برای بزرگ تر یا کوچک تر کردن اندازه شکل رسم شده به کار می‌رود. (د) الف و ج

۱۰- در کدام یک از روش های نمایش، اسلایدها با اندازه کوچک در کنار هم چیده می‌شوند؟

الف) normal (ب) notes page (ج) silde sorter (د) slide show

۱۱ نرم افزار power point ؟

الف) یک نرم افزار گرافیکی است. (ب) یک نرم افزار آماری است. (ج) یک نرم افزار برای ارائه مطالب می باشد. (د) یک نرم افزار صفحه گسترده است.

۱۲ کدام یک از موارد زیر یک برنامه نمایشی خالی با استفاده از تنظیمات پیش فرض ایجاد می‌کند ؟

الف) installed Themes (ب) installed Template (ج) blank presentation

۱۳ برای درج تصاویر از نرم افزارهای دیگر در اسلاید.....؟

(الف) از سربرگ insert ← ریبون Illustrations ← insert picture from file
(ب) از سربرگ insert ← ریبون Clip Art ← insert (ج) از سربرگ insert ← ریبون Table ← insert (د) از سربرگ insert ← ریبون Text box

۱۴- هنگامی که یک موضوع را با استفاده از ابزار shape بر روی اسلاید رسم می کنید لوزی زرد رنگ ظاهر شده بر روی آن به چه منظور است؟
(الف) درگ کردن آن برای انتقال شکل از محلی به محل دیگر به کار می رود.
(ب) درگ لوزی برای تنظیم و تغییر شکل به کار می رود.
(ج) درگ کردن لوزی برای بزرگ تر یا کوچک تر کردن اندازه شکل رسم شده به کار می رود.
(د) الف و ج

۱۵- در کدام روش نمایش اسلاید می توان اسلایدها را حذف یا کپی نمود؟
(الف) normal (ب) slide view (ج) slide sorter (د) الف و ج

۱۶- برای خاتمه دادن به نمایش اسلایدها کدام کلید را باید فشرد
(الف) کلید E (ب) کلید END (ج) کلید HOME (د) کلید ESC

۱۷- اگر بخواهیم از اسلایدهایی که قبلا ایجاد کرده ایم در فایل نمایشی جاری استفاده کنیم چگونه عمل می کنیم؟
(الف) فایل مربوط به آن را open کرده و اسلاید مورد نظر را با copy و paste از بخش outline در هنگام نمایش به صورت normal در فایل جدید قرار می دهیم.
(ب) از سربرگ Home ← گزینه new slide ← سپس گزینه Reuse slides در مسیر مورد نظر قرار میگیریم و سپس از اسلایدها استفاده می کنیم.
(ج) اسلاید مورد نظر را بر روی فایل جدید درگ می کنیم.
(د) الف و ب

۱۸- برای آن که موارد تنظیمی در پنجره slide Transition بر روی همه اسلایدها لحاظ شود چه کلید دستوری باید کلیک شود؟
(الف) Apply (ب) Apply to All (ج) ابتدا همه اسلایدها را انتخاب و تنظیمات را انجام می دهیم. (د) ب و ج

۱۹- برای Action Button (دکمه عملیاتی) کدام یک از موارد زیر می توان نسبت داد؟
(الف) play a sound (ب) Run a program (ج) پرش به یک hyperlink (د) همه موارد

۲۰- برای اضافه کردن Transition به اسلایدها کاربرد کدام حالت نمایش بهتراست؟
(الف) normal (ب) notes page (ج) silde sorter (د) slide show

۲۱- کدام روش نمایش برای چاپ یادداشت‌های سخنرانی مناسب است؟
(الف) Notes Pages View (ب) Normal View (ج) Slide View (د) Out Line View

۲۲- کدام گزینه فایل را با همان نام در مکان جاری و بدون هیچ سوالی ذخیره می سازد؟
(الف) Save as (ب) Open (ج) Save (د) New

۲۳- برای نمایش اسلاید دلخواه در نمایی Slide Show از منوی باز شده ، کدام گزینه استفاده می شود؟
(الف) Next (ب) Preview (ج) Go (د) End Show

۲۴- برای تنظیم نمایش اسلایدها به طور خودکار از کدام گزینه استفاده می شود؟
(الف) Slide Show (ب) Slide Transition (ج) Custom Animation (د) Action

۲۵- در پنجره Slide Transition گزینه Slow باعث می شود
(الف) نمایش اسلایدهای بعدی سریع شود .
(ب) نمایش اسلایدهای بعدی کند شود .
(ج) نمایش اسلاید بعدی متوسط می شود .
(د) همه موارد صحیح است .

۲۶- کدام گزینه در پنجره Wordart متن را می چرخاند؟
(الف) Format Wordart (ب) Word Alignment (ج) Free Rotate (د) هیچکدام

۲۷- کدام روش برای دیدن اسلایدها در کنار یکدیگر مناسب است؟
(الف) Normal View (ب) Out Line View (ج) Slide Sorter View (د) Slide View

۲۸- عملکرد Align Left بر روی متن چیست؟
(الف) وسط چین کردن متن (ب) راست چین کردن متن (ج) چپ چین کردن متن (د) ترازبندی از دو طرف

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

۲۹- گزینه Chart از منوی Insert برای ایجاد یک... مناسب است .

(الف) متن (ب) نمودار (ج) نمودار سازمان (د) اسلاید جدید

۳۰- به منظور قطع مشاهده جلوه های نمایش متحرک اعمال شده به اسلاید از کدام دکمه استفاده می شود ؟

(الف) DELETE (ب) ENTER (ج) TAB (د) ESC

۱- اعمالی که POWER POINT انجام می دهد عبارتند از :

الف - تصاویر بصری (ایجاد اسلاید) ب - متحرک سازی ج - اسناد کمکی و ابزار سمعی (استفاده از صوت) د - هر سه مورد

۲- به چه منظور از کادر مکالمه POWER POINT استفاده می شود ؟

الف - جهت غیر فعال نمودن منوها به کار میرود ب - امکان انتخاب ، طرح های مختلف برای اسلاید ها را فراهم می کند

ج - جهت تغییر درصد بزرگنمایی کار در مکالمه استفاده می شود د - جهت ارائه کار استفاده می شود

۳- AUTO CONTENT WIZARD چیست ؟

الف - اولین گزینه کادر مکالمه POWER POINT است که می تواند شامل یک راهنما یا چندین صفحه تصویر جهت ایجاد یک ارائه کار حرفه ای باشد

ب - اولین گزینه کادر مکالمه POWER POINT است که می تواند سوالات مربوطه در مورد ایجاد یک کار حرفه ای را پاسخگو باشد

ج - دومین گزینه کادر مکالمه POWER POINT است که می تواند سوالات مربوطه در مورد ایجاد یک کار حرفه ای را پاسخگو باشد

د - الف و ب

۴- نوارهای موجود در محیط POWER POINT عبارتند از :

الف - نوار عنوان ، نوار منو ، نوار ابزار ، نوار مرور ، نوار وضعیت

ب - نوار عنوان ، نوار اسلاید ، نوار ابزار ، نوار مرور ، نوار وضعیت

ج - نوار عنوان ، نوار اسلاید ، نوار ابزار ، نوار منو ، نوار مرور

د - نوار عنوان ، نوار اسلاید ، نوار ابزار ، نوار منو ، نوار وضعیت

۵- کار نوار عنوان چیست ؟

الف - به نمایش گذاشتن عنوان ارائه کار و نام برنامه های کاربردی است

ب - مکانی است که می توانید فرمانهای POWER POINT را انتخاب کنید

ج - برای مرور ارائه کار جاری استفاده می شود

د - هر سه مورد

۶- نوار ابزار اصلی در POWER POINT عبارتند از :

الف - نوار ابزار STAMRDARD

ب - نوار ابزار FORMAT

ج - نوار ابزار DRAWING

د - هر سه مورد

۷- کار نوار ابزار STANDARD از نوار ابزار اصلی چیست ؟

الف - عمل قالب بندی را ساده می کند

ب - عمل ترسیم را انجام می دهد

ج - موجب ذخیره سازی ، چاپ ، غلط یابی املايي ارائه کار می شود

د - اطلاعاتی را در مورد این ابزار می دهد

۸- نوار وضعیت شامل چه اطلاعاتی است ؟

الف - اسلاید (صفحه) جاری

ب - نوع طرح اسلاید جاری

ج - یک شمایل کوچک مانند یک کتاب در صورت فعال بودن SPELL CHECK AS YOU TYPE

د - هر سه مورد

۹- انواع روشهای نمایش در POWER POINT عبارتند از :

الف - SLIDE SHOW, NOTES PAGES, SLIDE SORTER, NORMAL VIWE

ب - SLIDE SORTER, NORMAL, WIZARD

ج - NORMAL, NOTES PAGES, SLIDE SHOW

د - AUTO CONTENT WIZARD, NOTES PAGES, SLIDE SORTER, NORMAL VIWE

۱۰- نشان دادن نمایی کلی اسلاید توسط... صورت می گیرد ؟

الف - SLIDE SORTER VIWE

ب - NOTES PAGES VIWE

ج - SLIDE SHOW VIWE

د - NORMAL VIWE

۱۱- کدام روش نمایشی موجب انتقال ، کپی ، حذف اسلایدها می شود ؟

الف - SLIDE SHOW VIWE

ب - SLIDE SORTER VIWE

ج - NOTES PAGES VIWE

د - NORMAL VIWE

۱۲- جهت مشاهده تمام ارائه کار از آغاز تا پایان از کدام گزینه می توان استفاده نمود ؟

الف - SLIDE SHOW VIWE

ب - SLIDE SORTER VIWE

ج - NOTES PAGES VIWE

د - NORMAL VIWE

۱۳- NOTES PAGES VIWE به چه منظور به کار می رود ؟

الف - جهت مشاهده تمام ارائه کار تنظیم شده است

ب - جهت به نمایش گذاشتن اسلایدها و محدوده یادداشت تنظیم شده است

ج - جهت ادغام کارهای نمایشی بر روی اسلایدها استفاده می شود

د - جهت زیبا سازی اسلایدها به کار می رود

۱۴- پنجره POWER POINT دارای چه گزینه هایی است ؟

الف - BLANK PRESENTATION, DESIGN TEMPLATE, AUTO CONTENT WIZARD

ب - BLANK PRESENTATION, PRESENTATION STYLE, AUTO CONTENT WIZARD

ج - BLANK PRESENTATION, PRESENTATION STYLE, SIDE SHOW VIWE

د - NOTES PAGES VIWE, PRESENTATION STYLE, SIDE SHOW VIWE

۱۵- کادر مکالمه NEW SIDE چه موقع ظاهر می شود ؟

الف - وقتی از گزینه DESIGN TEMPLATE استفاده می کنیم

ب - وقتی از گزینه BLANK PRESENTATION استفاده می کنیم

ج - وقتی از گزینه AUTO CONTENT WIZARD استفاده می کنیم

د - الف و ب

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

- ۱۶- AUTO LAYOUT چیست ؟
الف - يك طرح اوليه براي يك اسلايد بخصوص مي باشد كه بايد اين طرح را در پنجره AUTO CONTENT WIZARD انتخاب كرد
ب - يك طرح اوليه براي يك اسلايد بخصوص مي باشد كه بايد اين طرح را در پنجره NEW SLIDE انتخاب كرد
ج - يك طرح ثانويه براي يك اسلايد بخصوص مي باشد كه بايد اين طرح را در پنجره NEW SLIDE انتخاب كرد
د - يك طرح كلي براي تمام اسلايد ارائه مي دهد كه بايد اين طرح را در پنجره NEW SLIDE انتخاب كرد
- ۱۷- POWER POINT داراي چند طرح (اسلايد) AUTO LAYOUT جهت انتخاب مي شود ؟
الف - ۲۱ ب - ۲۲ ج - ۲۳ د - ۲۴
- ۱۸- اولين اسلايد ارائه كار قابل مشاهده چه نام دارد ؟
الف - TITEL SIDE ب - BULETED ج - CLIPART د - TEXT
- ۱۹- جهت ايجاد يك اسلايد جديد كدام يك از اعمال زير درست است ؟
الف - دكمه NEW SLIDE از نوار ابزار STANDARD را كليك كنيم
ب - كزينه NEW SLIDE از منوي INSERT را انتخاب كنيم
ج - كليدهاي تركيبي CTRL+M را فشار دهيد
د - هر سه مورد
- ۲۰- جهت انتقال يك اسلايد كدام عمل درست است ؟
الف - به SLIDE SORTER VIWE برويد و اسلايد را به مكان جديد بكشيد ب - به SLIDE SHOW VIWE برويد و اسلايد را به مكان جديد بكشيد
ج - به NORMAL VIWE برويد و اسلايد را به مكان جديد بكشيد د - هر سه مورد
- ۲۱- جهت حذف يك اسلايد كدام مورد درست است ؟
الف - انتخاب كزينه DELETE SLIDE از منوي EDIT
ب - كليك كردن روي دكمه UNDO
ج - انتخاب كزينه UNDO از منوي EDIT
د - هر سه مورد
- ۲۲- تغيير كزينه هاي تنظيم صفحه (تغيير اندازه ، گرايش صفحه اسلايد ، يادداشت ، جزوه ، طرح) توسط كدام كزينه صورت مي گيرد ؟
الف - كزينه PAGE SETUP از منوي FILE
ب - كزينه NEW SLIDE از منوي INSERT
ج - هر دو كزينه الف و ب درست است
د - هيچكدام
- ۲۳- جهت تغيير طرح يك اسلايد كدام مورد درست است ؟
الف - انتخاب اسلايد و باز كردن كادر مكالمه SLIDE LAYOUT و انتخاب كزينه هاي SLIDE LAYOUT FORMAT
ب - انتخاب طرح جديد
ج - كليك كردن دكمه APPLY د - همه موارد
- ۲۴- انواع مختلف اسلايدها را در كدام كادر مكالمه مي توانديد ؟
الف - NEW SLIDE ب - PAGE SETUP ج - SLIDE LAYOUT د - FONT
- ۲۵- جهت ايجاد يك جدول در اسلايد با استفاده از AUTO LAYOUT چه بايد كرد ؟
الف - كزينه TABLE LAYOUT را از كادر مكالمه NEW SLIDE از منوي INSERT را انتخاب كنيم
ب - كزينه NEW SLIDE را از منوي INSERT را انتخاب كنيم
ج - كزينه DRAW TABLE را انتخاب كنيم
د - كادر مكالمه TABLE را باز مي كنيم
- ۲۶- جهت اضافه نمودن يك جدول به يك اسلايد و به نمايش گذاردن آن چه بايد كرد ؟
الف - از منوي INSERT استفاده كرد
ب - كزينه TABLE را جهت نمايش گذاشتن كادر مكالمه INSERT TABLE استفاده كرد
ج - الف و ب د - هيچكدام
- ۲۷- انتقال يك جدول به چه ترتيب صورت مي گيرد ؟
الف - با استفاده از ماوس مي توان به محل مورد نظر منتقل كرد
ب - با استفاده از نوار ابزار TABLE AND BORDERS
ج - الف و ب د - با استفاده از كادر مكالمه FORMAT TABLE
- ۲۸- نمودار سازماني در POWER POINT چيست ؟
الف - ارائه گرافيكي از ساختار پرسنلي يك شركت ، كميته يا يك تيم از همكاران مي باشد ب - ارائه متني از ساختار پرسنلي
ج - هر دو الف و ب د - هيچكدام
- ۲۹- به چه جهت از دكمه INSERT CHART كه بر روي نوار ابزار STANDARD قرار دارد استفاده مي كنيم ؟
الف - وقتي مي خواهيم يك نمودار را بر روي يك اسلايد اضافه كنيم
ب - وقتي مي خواهيم يك جدول را بر روي يك اسلايد اضافه كنيم
ج - وقتي مي خواهيم يك اسلايد را ايجاد كنيم
د - وقتي مي خواهيم يك اسلايد را مشاهده كنيم
- ۳۰- AUTO SHAPE چيست ؟
الف - همان اسلايدهاي ساده اي است كه در POWER POINT استفاده مي شود
ب - نوعي از تصاوير گرافيكي است كه از اشكال گروه بندي شده ساخته شده است
ج - خطوطي را كه در POWER POINT استفاده مي شوند را گویند
د - يك تصوير ساده را AUTO SHAPE گویند
- ۳۱- امكانات AUTO SHAPE چيست ؟
الف - مي توان اشكال گرافيكي در آن ترسيم كرد
ب - مي توان رنگ اشكال گرافيكي و اندازه موضوعات گرافيكي را در آن تغيير داد
ج - مي توان اشكال گرافيكي را سه بعدي كرد
د - همه موارد
- ۳۲- با استفاده از كادر مكالمه FORMAT AUTO SHAPE چه كاري ميتوان انجام داد ؟

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

- الف - با استفاده از کادر مکالمه می توان رنگ یک شکل را تغییر داد
ج - سبک خطوط استفاده شده را عوض می کند
۳۳- دلیل استفاده از WORD ART چیست ؟
الف - امکان ترسیم اشکال بسیار عالی را فراهم می کند
ب - تعداد زیادی از اشکال از پیش تعریف شده برای متون را در اختیار قرار می دهد
ج - الف و ب
د - هیچکدام
- ۳۴- هنگام ایجاد ... WORD ART
الف - متن به یک شیئی ترسیمی تبدیل می شود
ج - شیئی ترسیمی به یک متن تبدیل می شود
ب - متن به یک خط تبدیل می شود
د - یک خط به متن تبدیل می شود
- ۳۵- ویژگیهای SLIDE SORTER VIWE چیست ؟
الف - مرتب سازی اسلاید ها
ب - متحرک سازی و پنهان سازی اسلایدها
ج - زمان بندی اسلایدها
د - همه موارد
- ۳۶- جهت مرتب سازی اسلایدها از .. استفاده می شود ؟
الف - SLIDE SORTER VIWE
ج - NOTEGS VIWE
ب - SLIDE SHOW VIWE
د - NORMAL VIWE
- ۳۷- کادر مکالمه SLIDE TRANSITION به چه منظور استفاده می شود ؟
الف - به منظور پنهان سازی اسلایدها از منو SLIDE SHOW گزینه SLIDE TRANSITION را انتخاب می کنیم
ب - به منظور تنظیم زمان بندی سفارشی از منو SLIDE SHOW گزینه SLIDE TRANSITION را انتخاب می کنیم
ج - الف و ب
د - هیچکدام
- ۳۸- به منظور پنهان سازی اسلایدها از چه گزینه ای استفاده می شود ؟
الف - از منوی SLIDE SHOW گزینه HIDE SLIDE را انتخاب می کنیم
ب - از منوی SLIDE SORTER دکمه HIDE SLIDE را انتخاب می کنیم
ج - الف و ب
د - از منوی SLIDE SHOW گزینه SLIDE TRANSITION را انتخاب می کنیم
- ۳۹- جهت متحرک سازی چه کاری می توان انجام داد ؟
الف - می توان از متحرک سازی از پیش تنظیم شده POWER POINT استفاده کرد
ب - می توان از متحرک سازی سفارشی شده خود را ایجاد کرد و استفاده کرد
ج - هر دو مورد
د - هیچکدام
- ۴۰- دکمه های عملیاتی در POWER POINT چیست ؟
الف - این دکمه امکان ایجاد دکمه های جهت یاب را فراهم می سازد
ج - این دکمه در تمام عملیات POWER POINT شرکت دارد
ب - این دکمه آخرین گزینه بر روی منوی AUTO SHAPE است
د - الف و ب
- ۴۱- دکمه های عملیاتی متداول عبارتند از
الف - END,HOME
ب - BACK OR PREVIOUS
ج - BEGINNING,FORWARD OR NEXT
د - هر سه مورد
- ۴۲- جهت افزودن کلیه های عملیاتی (دکمه های جهت یاب) به یک اسلاید چه باید کرد ؟
الف - اسلاید مورد نظر را جهت افزودن یک دکمه جهت یاب به نمایش بگذاریم
ب - دکمه های ACTION,AUTO SHAPE را از نوار ابزار DRAWING انتخاب کنیم و دکمه NEXT را فشار دهیم
ج - ماوس را برای ترسیم دکمه روی اسلاید حرکت می دهیم و بارها سازی ماوس کادر مکالمه ACTION SETTING را باز می کنیم و دکمه OK را کلیک می کنیم
د - تمام مراحل از الف تا ج
- ۴۳- چه موضوعاتی را می توان به POWER POINT افزود ؟
الف - فایل های صدا ، موسیقی CD ، یادداشتهای صوتی (NOTE PAGES)
ب - AUDIO CLIP ، فایل های VIDEO (NOTE PAGES)
ج - همه موارد الف و ب
د - فقط موضوعات صوتی
- ۴۴- چه نوع تصاویری در اسلاید می توان درج کرد ؟
الف- فقط فایل های PCX
ب- عموماً معروفترین فایل های تحت ویندوز
ج- فایل های BMP
د- فایل های ویدیویی
- ۴۵- کدام دکمه برای ایجاد جدول به کار می رود ؟
الف- Insert Chart
ب- Insert Table
ج- Insert text
د- Insert Object
- ۴۶- با کدام فرامین زیر یک نمودار سازمانی بر روی اسلاید ایجاد می شود ؟
الف- Insert/Chart
ب- Insert/Picture/Organization Chart
ج- Insert/ Table
د- Insert/ Picture
- ۴۷- اگر شروع کار گزینه Desing Template را کلیک کنیم :
الف- صفحه اصلی با قسمت الگوی برنامه های پیشرفته ایجاد می شود.
ب- صفحه اصلی بدون قسمت الگوی برنامه های پیشرفته ایجاد می شود.
ج- صفحه اصلی بازنمی شود ولی الگوهای ایجادو باز می گردد.
د- صفحه اصلی به کمک الگوهای موجود ایجاد و باز می گردد.
- ۴۸- برای لغو یک عمل انجام شده باید را کلیک کرد .

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

الف- U ب- Redo ج- Undo د- همه موارد

۴۹- گزینه **Bullets and Numbering** از منوی **Format** چه عملی انجام می دهد ؟
الف- می توان پاراگراف ها را علامت گذاری کرد . ب- می توان اشکال گرافیکی را شماره گذاری کرد .
ج- می توان ترسیمات را عدد گذاری کرد . د- هیچکدام

۵۰- گزینه **Underline** در پنجره **Font** به چه معناست ؟

الف- متن را درشت می کند .
ب- زیر متن خط می کشد .
ج- اندازه متن را عوض می کند .
د- با عث می شود متن کج شود .

۵۱- کاربرد پنجره **Insert Clipart** چیست ؟

الف- می توان یک فیلم به اسلاید افزود .
ب- می توان تصویری به اسلاید افزود .
ج- می توان یک صوتی به اسلاید افزود .
د- هر سه گزینه صحیح است .

۵۲- کدام روش نمایشی برای اجرای برنامه نمایشی مناسب است ؟

الف- **Norma View** ب- **Out line View**
ج- **Slide View** د- **Slide Sorter View**

۵۳- با فعال کردن گزینه **..... Check spelling as you** در منوی **Tools** گزینه **Options** چه عملی انجام میدهد ؟
الف- کلمات نادرست کاربر را اصلاح می کند .
ب- به کاربر اجازه نمی دهد کلمات غلط تایپ کند .
ج- غلط یابی اتوماتیک را کنترل می کند .
د- هیچکدام

۵۴- پنجره **Slide Transition** از منوی **Slid Show** چه کاربردی دارد ؟

الف- جهت چاپ اسلاید های مورد نظر است .
ب- برای زمان بندی نمایشی برنامه است .
ج- می توان جلوه نمایشی رفتن از یک اسلاید به اسلاید بعدی را مشخص کرد .
د- موارد ب و ج

۵۵- برای ایجاد یک متن سه بعدی کدام روش بهتر است ؟

الف- با استفاده از **Shadow** ب- با استفاده از **Effect**
ج- با استفاده از **Wordart gallery** د- هیچکدام

۵۶- انتخاب گزینه **Picture** از منوی **Insert** باعث :

الف- درج یک تصویر در اسلاید می شود .
ب- درج یک نمودار در اسلاید می شود .
ج- درج یک جدول در اسلاید می شود .
د- همه موارد صحیح است .

۵۷- جهت ایجاد یک ارائه کاربر به کمک الگوهای موجود از کدام روش استفاده می شود ؟

الف- **Auto cotent wizard** ب- **Template**
ج- **Blank presentation** د- **Style**

۵۸- در کدام نما می توان اسلایدها را جا به جا نمود ؟

الف- **Out line view** ب- **Slidesorter** ج- **Not page** د- گزینه های الف و ب

۵۹- گزینه **Replace font** از منوی **Format** چه کاربردی دارد ؟

الف- قالب بندی قلم ب- حذف قلم انتخابی ج- تغییر نوع قلم د- تغییر قالب قلم
۶۰- چنانچه موضوعی را در اسلاید انتخاب کنیم سپس کلید **Ctrl** را فشرده و ماوس درگ می کنیم :
الف- موضوع انتقال می یابد .
ب- موضوع کپی می شود .
ج- موضوع در یک جهت بزرگ می شود .
د- موضوع حذف می شود .

۶۱- دکمه های عملیاتی از کجا قابل دسترسی می باشند ؟

الف- منوی **Show Slide** ب- منوی **Format** ج- منوی **Insert** د- هیچکدام

۶۲- برای انتخاب چند موضوع در یک اسلاید از استفاده می شود .

الف- **Shift** ب- **Ctrl** ج- **Alt** د- **Ctrl+A**

۶۳- چنانچه اسلایدی را پنهان کنیم :

الف- در نمای **Slide show** و **Slide sorter** دیده نمی شود .
ب- در نمای **Slide show** دیده می شود و **Slide sorter** دیده نمی شود .
ج- در نمای **Slide show** دیده نمی شود و **Slide sorter** دیده می شود .
د- در هر نما دیده می شود اما در نمایش نهایی دیده نمی شود .

۶۴- جهت تهیه اسلاید چارت سازمانی از کدام مورد استفاده می شود ؟

الف- از اسلاید های **Organization Chart** ب- اسلاید **Chart**
ج- اشکال **Auto shapes** د- موارد الف و ج

۶۵- جهت درج نمودار از اکسل به پاور پوینت به طوری که با هم ارتباط داشته باشند از فرمان :

الف- **Paste** ب- **Paste link**
ج- **Paste special** د- چنین امکانی وجود ندارد .

۶۶- فرمان **Print preview** در پاور پوینت از کجا قابل دسترسی است ؟

الف- جعبه ابزار استاندارد ب- منوی **File**
ج- موارد الف و ب د- هیچکدام

۶۸- برای ایجاد جلوه جابه جایی از کدام فرمان استفاده می شود ؟

مجتمع آموزش علوم انفورماتیک هوش مصنوعی

نمونه سوالات ICDL درجه یک

Office 2007

الف- Custom animation	ب- Animation preview
ج- Slide transition	د- موارد الف و ج
۶۹- کلید ترکیبی New slide کدام است ؟	
الف- Ctrl+N	ب- Ctrl+M
ج- Ctrl+I	د- Ctrl+S
۷۰- پنجره Power point دارای چه گزینه هایی است ؟	
الف- BLANK PRESENTATION-DESIGN TEMPLATE-AUTO CANTENT VIZARD	ب- BLANK PRESENTATION- PRESENTATIONSTYLE- AUTO CANTENT VIZARD
ج- BLANK PRESENTATION- PRESENTATIONSTYLE- SLIDE SHOW VIEW-	د- NOT PAGE VIEW- PRESENTATIONSTYLE - SLIDE SHOW VIEW
۷۱- کدام روش ایجاد یک ارائه کار یک صفحه خالی برای ایجاد اسلاید در اختیار قرار می دهد ؟	
الف- Auto cotent wizard	ب- Blank presentation
ج- Template	د- همه موارد
۷۲- گزینه Movies and sound از منوی Insert به چه منظور استفاده می شود؟	
الف- ضبط صدا برای تهیه اسلاید	ب- درج یک موضوع صوتی از روی یک سی دی صوتی
ج- درج یک Audio clip	د- موارد الف و ب
۷۳- در ابتدای ورود به برنامه Power point با انتخاب کدام گزینه می توان یک فایل جدید با یکی از نمونه های Power point ایجاد کرد ؟	
الف- Auto cotent wizard	ب- Design wizard
ج- Blank presentation	د- Open an existing presentation
۷۴- کدامیک از روش های نمایشی Power point باعث نمایش رنوس مطالب می شود؟	
الف- Outline	ب- Slid
ج- Slide sorter	د- not page
۷۵- کدام گزینه صحیح است ؟	
الف- برای سایه زدن به متن انتخاب شده می توانیم از نوار ابزار استاندارد استفاده کنیم .	
ب- اگر از منوی Slide show گزینه Hide Slide را انتخاب کنیم باعث مخفی شدن اسلاید می شود.	
ج- از not page برای زمان بندی اجرای نمایش استفاده می شود .	
د- برای درج دکمه عملیاتی از گزینه Connectors مربوط Auto shape از نوار ابزار Drawing استفاده می شود.	
۷۶- برای نمایش خطوط شبکه ای (افقی و عمودی) در Power point از کدام گزینه استفاده می شود؟	
الف- گزینه ruler از منوی view	ب- گزینه Guides از منوی view
ج- گزینه table از منوی Format	د- گزینه Auto correct از منوی Tools
۷۷- از کادر مکالمه Slide transitions می توان :	
الف- اسلایدهای را پنهان نمود.	ب- اسلایدهای را به اسلاید جاری اضافه نمود.
ج- جلوه های انتقال و زمان را برای اسلاید جاری مشخص نمود .	د- نمودار سازمانی در اسلاید جاری درج نمود
۷۸- برای درج یک دکمه عملیاتی بر روی اسلاید از کدام گزینه منوی Slide show استفاده می شود.	
الف- Custom Animation	ب- Action Buttons
ج- Slide Transitions	د- Preset Animation
۹- در کدام روش نمایش اسلایدها به ترتیب به همراه شماره آنها نمایش داده می شود.	
الف- Normal	ب- Outlione
ج- note Page	د- Slide Sorter
۸۰- کدام عمل در Power point امکان پذیر نیست ؟	
الف - درج متن از Word	ب- نمایش ترکیبی بصورت Slide Show و Slide Sorter
ج- درج تصاویر از فایل های تصویری	د- درج نمودار از Excel
۸۱- در هنگام تجزیه یک شکل ، علت غیر فعال بودن Ungroup چیست؟	
الف- تصویر انتخاب نشده است.	ب- تصویر انتخاب شده قابل تجزیه نمی باشد .
ج- تجزیه شکل در Power point امکان پذیر نیست.	د- موارد الف و ب
۸۲- گزینه Chart Type را در مورد نمودار موجود در اسلاید مشخص می کند.	
الف- نام نمودار	ب- نوع نمودار
ج- نوع جدول راهنما د-نوع جدول	د- هر سه مورد
۸۳- برای وارد کردن یک اسلاید جدید در بین اسلایدهای موجود ، کدام روش صحیح است ؟	
الف- Insert\new slide	ب- File\new
ج- Ctrl + n	د- هر سه مورد
۸۴- برای تغییر حروف کوچک به حروف بزرگ به کوچک ، کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟	
الف- Lowercase	ب- Uppercase
ج- Toggle Case	د- Title Case

تلفن: ۰۹۳۵۷۰-۰۹۳۵۷۱

آدرس واحد مرکزی: آزادشهر- چهارراه میلاد- نبش امامت ۲۸

www.hmco.ir

کلیه حقوق نمونه سوالات مربوط به مجتمع آموزشی هوش مصنوعی می باشد

موفق باشید

صفحه ۳۲