

۱- در فلوجارت برای نوشتن شرط از کدام یک از اشکال زیر استفاده می شود؟

الف) بیضی ب) لوزی

ج) مستطیل د) دایره

۲- برای چاپ برچسب نامه از کدام ابزار استفاده می کنیم؟

الف) Labels ب) Mail Merge

ج) Email د) Envelope

۳- وظیفه نرم افزار Power Point چیست؟

الف) طراحی گزارش های آماری

ب) ارائه مطالب

ج) تایپ و صفحه آرایی

د) ایجاد صفات وب

۴- کدام نمای سند برای صفحه آرایی و چاپ مناسب است؟

الف) Outline ب) Normal

ج) Print Layout د) Web Layout

۵- برای تعریف کلید اصلی کدام گزینه را استفاده می کنیم؟

Primary Key (ب)

Number (الف)

Memo (د)

Text (ج)

۶- ابزار ایجاد جدول در کدام زبانه قرار دارد؟

Home (ب)

Review (الف)

Insert (د)

View (ج)

۷- گروه بندی تصاویر در کدام زبانه قرار دارد؟

View (ب)

Home (الف)

Insert (د)

Format (ج)

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

Table To Text << Convert (الف)

Text To Table << Table (ب)

Table To Text <<Table (ج)

Convert To Text << Table (د)

۹- در زبانه ی Print Preview گزینه ی Magnifier جهت استفاده می شود؟

(ب) شروع عملیات چاپ

(الف) بزرگنمایی صفحه

ج) نمایش يك صفحه

د) تعیین جهت کاغذ

۱۰- برای خروج از محیط Excel از چه روشی استفاده می شود؟

الف) فشردن کلیدهای Alt + F4

ب) فشردن کلید Esc

ج) گزینه Close از منوی Office

د) Ctrl + X

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

الف) New From Existing

ب) Workbook Blank

ج) Installed Template

د) My Template

۱۲- برای پیدا کردن عبارتی خاص از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) کلیدهای Ctrl + F

ب) F + Alt

ج) از سربرگ Home ابزار Go To

د) کلیدهای Ctrl + H

۱۳- آسان ترین روش برای انتخاب یک ستون کدام گزینه می باشد؟

الف) راست کلیک روی نام ستون و انتخاب گزینه Select Row

ب) راست کلیک روی نام ستون و انتخاب گزینهی Select Column

ج) درگ کردن کل ستون مورد نظر

د) قرارگیری روی نام ستون و کلیک روی آن انتخاب آن

۱۴- برای ترازبندی متن‌ها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

ب) Border

الف) Fill

د) Alignment

ج) Number

۱۵- کدام یک از توابع زیر کوچکترین مقدار ورودی را برمی‌گرداند؟

ب) Min

الف) Count

د) Round

ج) Max

۱۶- خطوط شبکه در نمودار برای چه منظور استفاده می‌شود؟

الف) نمایش راهنما

ب) نمایش جدول داده‌ها

ج) نمایش برچسب داده‌ها

د) درجه بندی نمودار

۱۷- برای چاپ صفحه کاری فعال کدام گزینه را از کادر محاوره ای Print انتخاب می کنیم؟

Page (ب)

Entire Workbook (الف)

All (د)

Active Sheet (ج)

۱۸- قابلیت کوچک نمایی برای مشاهده کل اطلاعات به صورت یکجا را می گویند؟

Zoom In (ب)

Fit (الف)

Font Size (د)

Zoom Out (ج)

۱۹- از کدام بخش در کادر Header & Footer برای نمایش شماره اسلاید استفاده می شود؟

Date And Time (ب)

Footer (الف)

Fixed (د)

Slide Number (ج)

۲۰- نگه داشتن کدام کلید به هنگام رسم اشکال باعث می شود که شکل از مرکز رسم شود؟

Ctrl (ب)

Spacebar (الف)

Alt (د)

Shift (ج)

۲۱- ساده ترین روش انتخاب کلیه متون یک پاراگراف چیست؟

الف) بر روی آن یکبار کلیک می کنیم.

ب) دو بار روی آن کلیک می کنیم.

ج) سه بار روی آن کلیک می کنیم.

د) بر روی آن ماوس را کشیده تا انتخاب شود.

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

الف) جدول

ب) داده

ج) بانک اطلاعاتی

د) رکورد

۲۳- نوار منوی Office توسط کدام کلید ترکیبی باز می شود؟

الف) Ctrl + W

ب) Alt + O

ج) Alt + F

د) Ctrl + F

۲۴- هر پایگاه داده حداقل دارای چند جدول است؟

الف) ۱

ب) ۰

ج) ۳

د) ۲

۲۵- برای ورود اطلاعات رکوردها توسط کاربر به فرم باید فرم را در کدام نما باز کرد؟

Data Sheet (ب)

Print View (الف)

Design View (د)

Form View (ج)