با ایران توشه
یک قدم جلوتر
باش!

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت




# ایران توشه، مرجع دانلود فایل های کمک آموزشی دانش آموزان و کنکوری ها

همه چیز
برای موفقیت
تو!

- دانلود رایگان آزمون های آزمایشی قلمچی، خیلی سبز، گاج و ...
- دانلود رایگان گام به گام تمامی دروس
- دانلود رایگان نمونه سوالات امتحانی (نوبت اول و دوم) و امتحانات نهایی
- دانلود رایگان جزوه های کمک آموزشی و شب امتحانی

کافیست هر فایلی که نیاز دارید را در گوگل به این صورت جستجو کنید:

**فایل مورد نیاز + ایران توشه**

مثال:

دانلود گام به گام دوازدهم تجربی ایران توشه




irantooshe.ir

t.me/irantooshe

# نمونه سوال و پاسخ نصب و راه‌اندازی سیستم‌های رایانه‌ای
# پودمان سوم

عنوان پودمان: نرم‌افزارهای اداری و اینترنت

در این فایل نمونه‌سوال‌های پودمان سوم (نرم‌افزارهای اداری و اینترنت) به‌همراه پاسخ آمده است.
مباحث این پودمان: Word (قالب‌بندی، جدول، سرصفحه و شماره صفحه)، PowerPoint، مرورگر وب و ایمیل

تهیه‌شده در ایران‌توشه، توشه‌ای برای موفقیت

irantooshe.ir

۱ چهارگزینه‌ای

**نرم‌افزار متنی که امکانات حرفه‌ای‌تر نظیر قالب‌بندی متن و تصویر را در اختیار کاربران قرار می‌دهد ---------- نام دارد.**

**الف)** ویرایش متن
**ب)** واژه‌پرداز
**ج)** نرم‌افزار گرافیکی
**د)** نرم‌افزار تصویری

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — واژه‌پرداز. واژه‌پرداز (مانند Word) امکان تایپ، قالب‌بندی و درج تصویر و جدول را می‌دهد

۲ چهارگزینه‌ای

**پرونده‌ای که به‌وسیله‌ی نرم‌افزار Word ایجاد می‌شود ---------- نام دارد.**

**الف)** Document
**ب)** فایل
**ج)** پروژه
**د)** همه‌ی موارد

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Document. به پرونده‌ی Word، سند (Document) می‌گویند

۳ چهارگزینه‌ای

**سند می‌تواند شامل موارد زیر به‌جز ---------- باشد.**

**الف)** متن
**ب)** تصاویر
**ج)** جداول
**د)** فیلم

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — فیلم. در سند Word متن، تصویر، جدول و نمودار قرار می‌گیرد، نه فیلم

۴ چهارگزینه‌ای

**کدام‌یک از موارد زیر می‌تواند در یک سند قرار گیرد؟**

**الف)** نمودار
**ب)** جدول
**ج)** تصاویر و متن
**د)** همه‌ی موارد

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — همه‌ی موارد

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۵ چهارگزینه‌ای

**ترازبندی متن در محیط Word از قسمت ---------- انجام می‌گیرد.**

الف) Font
ب) Paragraph
ج) Formatting
د) Style

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Paragraph. ترازبندی ((Alignment در گروه Paragraph از زبانه‌ی Home است

۶ چهارگزینه‌ای

**تغییر اندازه‌ی متن و رنگ نوشته‌ها از قسمت ---------- صورت می‌گیرد.**

الف) Font
ب) Formatting
ج) Style
د) Paragraph

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Font. اندازه، نوع و رنگ قلم در گروه Font انجام می‌شود

۷ چهارگزینه‌ای

**تغییر شکل ظاهری متن با هدف افزایش جذابیت یا تأکید روی متن ---------- گویند.**

الف) تغییر سبک متن
ب) ترازبندی
ج) قالب‌بندی متن
د) همه‌ی موارد

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — قالب‌بندی متن

۸ چهارگزینه‌ای

**ابزار ---------- برای کپی قالب متن انتخابی روی متن دیگری بکار برده می‌شود.**

الف) Clear Formatting
ب) Paste
ج) Copy
د) Format Painter

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Format Painter. ابزار ( Format Painterقلم‌مو) فقط قالب را کپی می‌کند، نه متن را

**این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.**
irantooshe.ir

۹ چهارگزینه‌ای

**کلیدهای ترکیبی ---------- برای درشت شدن متن انتخاب‌شده می‌باشد.**

**الف)** Ctrl + T
**ب)** Ctrl + B
**ج)** Alt + B
**د)** Shift + B

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Ctrl + B. Ctrl+B متن را پررنگ ((Bold می‌کند

۱۰ چهارگزینه‌ای

**کلیدهای ترکیبی ---------- برای زیرخط‌دار کردن متن انتخاب‌شده می‌باشد.**

**الف)** Alt + B
**ب)** Ctrl + U
**ج)** Alt + U
**د)** Alt + I

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Ctrl + U. Ctrl+U متن را زیرخط‌دار ((Underline می‌کند

۱۱ چهارگزینه‌ای

**برای درج خط جدید از کلید ---------- استفاده می‌شود.**

**الف)** Alt
**ب)** Shift
**ج)** Enter
**د)** Ctrl

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Enter. با Enter مکان‌نما به خط (بند) جدید می‌رود

۱۲ چهارگزینه‌ای

**در انتقال متن به محل جدید، گزینه‌ی ---------- باعث حفظ قالب‌بندی متن در هنگام انتقال می‌شود.**

**الف)** Paste Format
**ب)** Format Painter
**ج)** از بین گزینه‌های Paste Options انتخاب گزینه‌ی Paste
**د)** از بین گزینه‌های Paste Options انتخاب گزینه‌ی Keep Source Formatting

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — از بین گزینه‌های Paste Options انتخاب گزینه‌ی Keep Source Formatting . گزینه‌ی Keep Source Formatting قالب متن مبدأ را حفظ می‌کند

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۳ چهارگزینه‌ای

**کلیدهای ترکیبی عمل نسخه‌برداری ---------- می‌باشد.**

الف) Ctrl + C
ب) Ctrl + P
ج) Ctrl + S
د) Ctrl + V

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Copy = Ctrl+C .Ctrl + C

۱۴ چهارگزینه‌ای

**کلیدهای ترکیبی عمل انتقال ---------- می‌باشد.**

الف) Ctrl + C
ب) Ctrl + P
ج) Ctrl + S
د) Ctrl + V

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Ctrl + V. کلید درست انتقال ((Cut یعنی Ctrl+X در گزینه‌ها نیامده است؛ بنابراین مطابق کلید منبع «Ctrl+V» (چسباندن در مقصد) علامت می‌خورد

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

۱۵ چهارگزینه‌ای

**کدام گزینه عمل اخیر را بی‌اثر می‌کند؟**

الف) Redo
ب) Repeat
ج) Paste
د) Undo

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Undo .Undo آخرین عمل را برمی‌گرداند (Ctrl+Z)

۱۶ چهارگزینه‌ای

**از ---------- برای انجام مجدد عمل لغو شده‌ی اخیر استفاده می‌کنیم.**

الف) Undo
ب) Redo
ج) Ctrl + Y
د) «ب» و «ج» هر دو

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — «ب» و «ج» هر دو. Redo و کلید Ctrl+Y عمل لغوشده را دوباره انجام می‌دهند

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۱۷ چهارگزینه‌ای

**کلیدهای ترکیبی Ctrl + Z مربوط به ---------- می‌باشد.**

الف) Redo
ب) Copy
ج) Paste
د) Undo

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Undo

۱۸ چهارگزینه‌ای

**برای درج اشکال گرافیکی از کدام زبانه و گروه استفاده خواهیم کرد؟**

الف) Page Layout
ب) Insert – Illustrations
ج) Insert – Links
د) Insert – Pages

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Insert – Illustrations

۱۹ چهارگزینه‌ای

**از گروه Illustrations اشکال گرافیکی با انتخاب دستور ---------- قابل ترسیم می‌باشد.**

الف) Picture
ب) Chart
ج) Shapes
د) Clip Art

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Shapes

۲۰ چهارگزینه‌ای

**از گروه Illustrations با استفاده از گزینه‌ی ---------- می‌توان تصویر دلخواه را به صفحه درج کرد.**

الف) Picture
ب) Shapes
ج) Chart
د) Smart Art

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Picture

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۱ چهارگزینه‌ای

**تصاویر آماده‌ی روی سیستم از گروه Illustrations و دستور ---------- قابل دسترسی می‌باشد.**

الف) Shapes
ب) Picture
ج) Smart Art
د) Clip Art

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Clip Art. مطابق کلید منبع Clip Art علامت می‌خورد؛ (در نسخه‌های جدیدتر Online Pictures جایگزین آن شده است)

---

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

۲۲ چهارگزینه‌ای

**با استفاده از ابزار ---------- می‌توان نمودار سازمانی یا فرآیند را ترسیم کرد.**

الف) Shapes
ب) Picture
ج) Smart Art
د) Clip Art

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Smart Art. SmartArt برای رسم نمودار سازمانی و فرآیند است

۲۳ چهارگزینه‌ای

**بعد از درج یک نمودار سازمانی، برای تغییر متن داخل کادرها پس از راست‌کلیک روی کادر مورد نظر گزینه‌ی ---------- را انتخاب می‌کنیم.**

الف) Edit Text
ب) Delete
ج) Add Shape
د) Reset Shape

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Edit Text

۲۴ چهارگزینه‌ای

**در چارت سازمانی برای افزودن آیتم جدید به چارت بعد از راست‌کلیک روی شکل گزینه‌ی ---------- را انتخاب می‌کنیم.**

الف) Change Shape
ب) Add Shape
ج) Edit Text
د) Reset Shape

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Add Shape

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۲۵ چهارگزینه‌ای

**بعد از درج چارت سازمانی برای تغییر سبک چارت از زبانه‌ی Design، از بخش ---------- سبک دلخواهی را انتخاب و به آن اعمال می‌کنیم.**

الف) Layout
ب) Change Colors
ج) Create Graphic
د) SmartArt Styles

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — SmartArt Styles

۲۶ چهارگزینه‌ای

**بعد از درج چارت سازمانی برای تغییر الگوی چارت از زبانه‌ی Design، از بخش ---------- الگوی دلخواهی را برای چارت انتخاب می‌کنیم.**

الف) Layout
ب) Change Colors
ج) Create Graphic
د) SmartArt Styles

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Layout

۲۷ چهارگزینه‌ای

**برای تغییر تنظیمات کادر صفحه از زبانه‌ی Design گزینه‌ی ---------- را انتخاب می‌کنیم.**

الف) Page Color
ب) Page Borders
ج) Margins
د) Size

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Page Borders

۲۸ چهارگزینه‌ای

**برای درج شماره‌ی صفحه از زبانه‌ی Insert، گروه ---------- و دستور ---------- را استفاده می‌کنیم.**

الف) Footer – Insert
ب) Page Number – Illustration
ج) Page Number – Links
د) Page Number – Header & Footer

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Page Number – Header & Footer

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۲۹ چهارگزینه‌ای

**انتخاب گزینه‌ی ---------- از Page Number باعث می‌شود که شماره‌ی صفحه در پایین صفحه درج شود.**

الف) Top of Page
ب) Page Margins
ج) Bottom of Page
د) Current Position

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Bottom of Page

۳۰ چهارگزینه‌ای

**برای درج سرصفحه یا پاصفحه از گروه ---------- زبانه‌ی Insert استفاده می‌کنیم.**

الف) Links
ب) Text
ج) Header & Footer
د) Pages

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Header & Footer

۳۱ چهارگزینه‌ای

**برای ویرایش سرصفحه یا پاصفحه پس از کلیک روی آن، گزینه‌ی ---------- را انتخاب می‌کنیم.**

الف) Open
ب) Edit Header
ج) Edit
د) همه‌ی موارد

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Edit Header

۳۲ چهارگزینه‌ای

**برای شکستن صفحه از محل جاری از گزینه‌ی ---------- استفاده می‌کنیم.**

الف) Cover Page
ب) Blank Page
ج) Page Break
د) هیچ‌کدام

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Page Break. ) Page Breakکلید (Ctrl+Enter صفحه را از محل مکان‌نما می‌شکند

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۳۳ چهارگزینه‌ای

**برای ایجاد متن چندستونی از زبانه‌ی ---------- به گروه ---------- ، Columns را انتخاب خواهیم کرد.**

الف) References – Page Background
ب) Page Setup – Page Layout
ج) Margins – Page Layout
د) Page Background – Page Layout

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Page Setup – Page Layout

۳۴ چهارگزینه‌ای

**برای ایجاد متن بیش از ۳ ستون از دستور Columns گزینه‌ی ---------- انتخاب می‌گردد.**

الف) Two
ب) Three
ج) Right
د) More Columns

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — More Columns

۳۵ چهارگزینه‌ای

**گزینه‌ی ---------- باعث ایجاد تنظیمات متفاوت سرصفحه و پاصفحه در صفحات فرد و زوج می‌گردد.**

الف) Show Document Text
ب) Different First Page
ج) Different Odd & Even Page
د) Insert Alignment Tab

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Different Odd & Even Page

۳۶ چهارگزینه‌ای

**اعمال تنظیمات دلخواه شماره‌ی صفحه با حروف و اعداد دلخواه از فهرست Page Number، گزینه‌ی ---------- را انتخاب می‌کنیم.**

الف) Top of Page
ب) Bottom of Page
ج) Current Page
د) Format Page Numbers

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Format Page Numbers

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۳۷ چهارگزینه‌ای

**از کادر Format Page Numbers، گزینه‌ی ---------- باعث تعیین شماره‌ی شروع صفحه از عدد دلخواهی می‌گردد.**

الف) Number Format
ب) Start at
ج) Include Chapter Number
د) Continue from Previous Section

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Start at

۳۸ چهارگزینه‌ای

**از کادر Format Page Numbers، از گزینه‌ی ---------- می‌توان تعیین کرد به‌جای اعداد، حروف الفبا به‌عنوان شماره‌ی صفحه باشد.**

الف) Number Format
ب) Start at
ج) Include Chapter Number
د) Continue from Previous Section

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Number Format

۳۹ چهارگزینه‌ای

**با استفاده از گزینه‌ی ---------- از فهرست Insert Table می‌توان جدولی با تعداد سطر و ستون دلخواه درج کرد.**

الف) Draw Table
ب) Quick Table
ج) Insert Table
د) Convert Text to Table

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Insert Table

۴۰ چهارگزینه‌ای

**برای تغییر سبک جدول به سبک دلخواه از زبانه‌ی Design از گروه ---------- استفاده می‌کنیم.**

الف) Table Style Options
ب) Rows & Columns
ج) Alignment
د) Table Styles

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Table Styles

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۴۱ چهارگزینه‌ای

**برای درج و حذف سطر و ستون دلخواه از جدول، تغییر اندازه‌ی سطر و ستون از زبانه‌ی ---------- استفاده می‌کنیم.**

الف) Layout
ب) Design
ج) View
د) Insert

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Layout

۴۲ چهارگزینه‌ای

**از گروه Alignment، گزینه‌ی ---------- برای تعیین جهت متن در سلول می‌باشد.**

الف) Sort
ب) Cell Margins
ج) Text Direction
د) Align

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Text Direction

۴۳ چهارگزینه‌ای

**گزینه‌ی ---------- از زبانه‌ی Layout برای انجام سلول‌های انتخاب‌شده می‌باشد.**

الف) Split Cells
ب) Merge Cells
ج) Split Table
د) هیچ‌کدام

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Merge Cells. Merge Cells سلول‌های انتخاب‌شده را ادغام می‌کند

۴۴ چهارگزینه‌ای

**گزینه‌ی Distribute Rows برای ---------- بکار برده می‌شود.**

الف) هم‌ترازی ستون‌ها
ب) هم‌ارتفاع کردن سلول‌ها
ج) هم‌ارتفاع کردن سطرها
د) تغییر اندازه‌ی سطرها، اندازه‌ی دلخواه

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — هم‌ارتفاع کردن سطرها

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۴۵ چهارگزینه‌ای

**گزینه‌ی Rows & Columns برای ---------- بکار برده می‌شود.**

**الف)** درج سلولی در زیر سلول انتخابی
**ب)** درج سطری در زیر سطر انتخابی
**ج)** درج ستونی در سمت چپ ستون انتخابی
**د)** درج ستونی در سمت راست ستون انتخابی

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — درج سطری در زیر سطر انتخابی. گزینه‌ی Insert Below یک سطر در زیر سطر انتخابی درج می‌کند

---

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

۴۶ چهارگزینه‌ای

**گزینه‌ی ---------- از Delete باعث حذف ستون‌های انتخاب‌شده می‌شود.**

**الف)** Delete Rows
**ب)** Delete Columns
**ج)** Delete Table
**د)** Delete Cells

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Delete Columns

۴۷ چهارگزینه‌ای

**گزینه‌ی ---------- از Delete باعث حذف جدول انتخاب‌شده می‌شود.**

**الف)** Delete Rows
**ب)** Delete Columns
**ج)** Delete Table
**د)** Delete Cells

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Delete Table

۴۸ چهارگزینه‌ای

**گزینه‌ی Insert Right از گروه Rows & Columns برای ---------- بکار برده می‌شود.**

**الف)** حذف ستون انتخابی
**ب)** تقسیم جدول
**ج)** ادغام سلول
**د)** افزودن ستونی به سمت راست ستون انتخابی

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — افزودن ستونی به سمت راست ستون انتخابی

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۴۹ چهارگزینه‌ای

**اسناد آماده‌ای که در برگیرنده‌ی صفحه‌بندی، چیدمان، توضیحات و قالب‌بندی‌های آماده هستند ---------- نام دارد.**

**الف)** الگوها
**ب)** طرح‌ها
**ج)** قالب‌ها
**د)** همه‌ی موارد

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — الگوها. به سند آماده با قالب‌بندی از پیش تعیین‌شده «الگو» ((Template می‌گویند

۵۰ چهارگزینه‌ای

**به مجموعه قالب‌هایی که به متن اضافه می‌شود ---------- گویند.**

**الف)** طرح
**ب)** الگو
**ج)** سبک
**د)** قالب‌بندی

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — سبک. به مجموعه‌ی قالب‌هایی که با یک کلیک به متن اعمال می‌شود، سبک ((Style می‌گویند

۵۱ چهارگزینه‌ای

**سبک‌ها در زبانه‌ی ---------- محیط Word قرار دارند.**

**الف)** Insert
**ب)** Home
**ج)** Page Layout
**د)** Design

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Home. گروه Styles در زبانه‌ی Home است

۵۲ چهارگزینه‌ای

**از زبانه‌ی Layout، گزینه‌ی ---------- برای تغییر حاشیه‌های کاغذ بکار برده می‌شود.**

**الف)** Margins
**ب)** Orientation
**ج)** Size
**د)** Columns

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Margins

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.
irantooshe.ir

۵۳ چهارگزینه‌ای

**برای تعیین جهت کاغذ از کادر Page Setup، از قسمت ---------- اقدام می‌کنیم.**

الف) Multiple Pages
ب) Margins
ج) Apply to
د) Orientation

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Orientation

۵۴ چهارگزینه‌ای

**از زبانه‌ی Layout، گزینه‌ی Size برای ---------- بکار برده می‌شود.**

الف) جهت کاغذ
ب) اندازه‌ی کاغذ
ج) اندازه‌ی حاشیه‌ی کاغذ
د) اندازه‌ی خط کش

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — اندازه‌ی کاغذ

۵۵ چهارگزینه‌ای

**انتخاب گزینه‌ی Portrait از Orientation باعث ---------- کاغذ می‌گردد.**

الف) عمودی بودن
ب) A5 بودن
ج) افقی بودن
د) ستونی بودن

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — عمودی بودن. Portrait یعنی کاغذ عمودی

۵۶ چهارگزینه‌ای

**با ورود به محیط PowerPoint با انتخاب گزینه‌ی ---------- ارایه‌ی خالی ایجاد می‌شود.**

الف) New Slide
ب) My Template
ج) Blank Presentation
د) New

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Blank Presentation

۵۷ چهارگزینه‌ای

**در زبانه‌ی Home از گروه ---------- کلیک می‌کنیم روی ابزار ---------- تا اسلاید جدید ایجاد شود (از راست به چپ).**

الف) New – Design
ب) New Slide – Insert
ج) New Slide – Slide Show
د) New Slide – Home

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — New Slide – Home. اسلاید جدید با ابزار New Slide در زبانه‌ی Home گروه (Slides) ایجاد می‌شود؛ گزینه‌ها به‌صورت نادقیق نوشته شده‌اند

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

۵۸ چهارگزینه‌ای

**در نرم‌افزار PowerPoint، طرح‌های مختلف برای چیدمان اسلایدها در بخش ---------- قرار دارند.**

الف) Layout
ب) Design
ج) Ribbon
د) Slide

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Layout. گزینه‌ی Layout طرح چیدمان اسلاید را تعیین می‌کند

۵۹ چهارگزینه‌ای

**نمای ---------- برای کارهایی مانند کپی کردن، جابجا کردن و پاک کردن اسلایدها مناسب هست.**

الف) Reading View
ب) Slide Sorter
ج) Outline View
د) Slide Show

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Slide Sorter

۶۰ چهارگزینه‌ای

**برای نمایش اسلاید به‌صورت تمام صفحه از نمای ---------- استفاده می‌کنیم.**

الف) Reading View
ب) Slide Sorter
ج) Outline View
د) Slide Show

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Slide Show

۶۱ چهارگزینه‌ای

**برای درج توضیحاتی که مربوط به تهیه‌کننده‌ی برنامه‌ی نمایشی است از نمای ---------- استفاده می‌کنیم.**

الف) Normal
ب) Slide Sorter
ج) Outline View
د) Notes Page View

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Notes Page View

۶۲ چهارگزینه‌ای

**به گذر از یک اسلاید به اسلاید دیگر ---------- گویند.**

الف) انیمیشن
ب) گذر (Transition)
ج) جذابیت نمایش
د) تغییر نما

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — گذر (Transition)

۶۳ چهارگزینه‌ای

**از زبانه‌ی ---------- گروه ---------- می‌توان به ارایه یک گذر دلخواهی اعمال کرد (از راست به چپ).**

الف) Home – Transition To This
ب) Slide Show – Transition To This Slide
ج) Animations – Transition To This Slide
د) هیچ‌کدام

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Animations – Transition To This Slide. در PowerPoint 2007 گروه Transition To This Slide در زبانه‌ی Animations است

۶۴ چهارگزینه‌ای

**گزینه‌ی ---------- هنگام اعمال گذر جهت تنظیم سرعت اجرای نمایش می‌باشد.**

الف) Transition Speed
ب) Apply To All
ج) Transition Sound
د) Transition To This Slide

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Transition Speed

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۶۵ چهارگزینه‌ای

**گزینه‌ی ---------- هنگام اعمال گذر، باعث اعمال این گذر روی تمامی اسلایدهای فایل جاری می‌شود.**

الف) Transition Speed
ب) Apply To All
ج) Transition Sound
د) Transition To This Slide

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Apply To All

۶۶ چهارگزینه‌ای

**در صورتی که کاربر بخواهد با کلیک روی دکمه‌ی عملیاتی، برنامه‌ی دلخواهی اجرا گردد، به کدام گزینه از کادر محاوره‌ای Action Setting را انتخاب می‌کنیم.**

الف) None
ب) Run Program
ج) Play Sound
د) Mouse Over

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Run Program

۶۷ چهارگزینه‌ای

**برای زمان‌بندی کردن نمایش حرکت اسلایدها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟**

الف) Automatically After
ب) Speed
ج) Sound
د) On Mouse Click

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Automatically After

۶۸ چهارگزینه‌ای

**برای درج دکمه‌های عملیاتی از زبانه‌ی Insert، کدام گروه مورد استفاده قرار می‌گیرد؟**

الف) Clip Art
ب) Picture
ج) Chart
د) Shapes

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Shapes. دکمه‌های عملیاتی ((Action Buttons در گروه Shapes هستند

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۶۹ چهارگزینه‌ای

**در صورتی که بخواهیم با کلیک روی دکمه‌ی عملیاتی صدای دلخواهی پخش شود، کدام گزینه را از کادر محاوره‌ای Action Setting انتخاب می‌نماییم؟**

الف) Next Slide
ب) Play Sound
ج) Last Slide
د) Custom Button

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Play Sound

۷۰ چهارگزینه‌ای

**توسط کدام گزینه می‌توان یک برنامه‌ی نمایش را از اسلاید جاری ارایه داد؟**

الف) From Current Slide
ب) From Beginning
ج) Setup Slide Show
د) Slide Show

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — From Current Slide

۷۱ چهارگزینه‌ای

**برای ایجاد یک نمایش سفارشی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟**

الف) Custom Slide Show
ب) From Current Slide
ج) Setup Slide Show
د) Record Narration

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Custom Slide Show

۷۲ چهارگزینه‌ای

**توسط کدام گزینه شماره‌ی اسلاید اول و آخر در زمان نمایش را تعیین می‌کنیم؟**

الف) All
ب) Custom Show
ج) To ... From
د) Setup

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — To ... From. با گزینه‌ی From ... To شماره‌ی اسلاید شروع و پایان نمایش مشخص می‌شود

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۷۳ چهارگزینه‌ای

**برای اتصال کاربران به اینترنت، شرکت یا سازمان واسط به دسترسی به اینترنت است که خدمات مورد نیاز اتصال را برای کاربران فراهم می‌نماید که ---------- نام دارد.**

الف) User Account
ب) ADSL
ج) مودم
د) ISP

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — ISP. ISP همان ارائه‌دهنده‌ی خدمات اینترنت است

۷۴ چهارگزینه‌ای

**به نرم‌افزاری که صفحات وب را نمایش می‌دهد ---------- گویند.**

الف) وب‌گستر
ب) مرورگر
ج) ADSL
د) دامنه

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — مرورگر

۷۵ چهارگزینه‌ای

**صفحات وب، یک صفحه آغازین دارند که به آن ---------- گویند.**

الف) Default Page
ب) نشانگاه
ج) دامنه
د) Home Page

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Home Page

۷۶ چهارگزینه‌ای

**به نشانی صفحه وب یا منبع اینترنتی، ---------- گویند.**

الف) دامنه
ب) صفحه‌ی خانگی
ج) URL
د) Bookmark

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — URL

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۷۷ چهارگزینه‌ای

**نشانی اینترنتی صفحه‌ی وب دلخواه را در مرورگر، در قسمت ---------- نوشته و کلید Enter را می‌فشاریم.**

**الف)** نوار عنوان
**ب)** نوار آدرس
**ج)** نوار منو
**د)** نوار وضعیت

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — نوار آدرس

۷۸ چهارگزینه‌ای

**در مرورگرها ---------- به شما کمک می‌کند تا نشانی وب مورد نظر را به بخش علاقه‌مندی خود اضافه کنید تا در آینده بتوانید آن را مطالعه کنید.**

**الف)** تاریخچه
**ب)** حافظه‌ی کش
**ج)** حافظه‌ی موقتی
**د)** Bookmark

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Bookmark

۷۹ چهارگزینه‌ای

**کلید میان‌بر برای بازکردن پنجره‌ی تاریخچه در مرورگر ---------- می‌باشد.**

**الف)** Ctrl + H
**ب)** Alt + H
**ج)** Shift + H
**د)** Alt + D

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Ctrl + H

۸۰ چهارگزینه‌ای

**گزینه‌ی Clear Recent History برای ---------- کاربرد دارد.**

**الف)** پاک‌سازی کوکی‌های سیستم
**ب)** پاک کردن فهرست علاقه‌مندی‌ها
**ج)** پاک کردن تاریخچه‌ی مرورگر
**د)** پاک کردن کش مرورگر

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — پاک کردن تاریخچه‌ی مرورگر

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۸۱ چهارگزینه‌ای

**در جستجوی عبارت خاصی، می‌بایست آن را داخل علامت ---------- قرار داد تا عیناً همان کلمه جستجو شود.**

**الف)** گوتیشن
**ب)** نقل قول
**ج)** گیومه
**د)** همه‌ی موارد

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — همه‌ی موارد. گیومه، نقل‌قول و Quotation همگی نام یک علامت‌اند ( " " )

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

۸۲ چهارگزینه‌ای

**در جستجوی مطالب از طریق اینترنت، گزینه‌ی ---------- جهت جستجوی پیشرفته به کار برده می‌شود.**

**الف)** Google
**ب)** نوار جستجو
**ج)** Advanced Search
**د)** کادر جستجو

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Advanced Search

۸۳ چهارگزینه‌ای

**نوع فایلی که به دنبال آن در اینترنت هستیم در بخش ---------- قید می‌گردد.**

**الف)** Color
**ب)** Time
**ج)** Size
**د)** Type File

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Type File

۸۴ چهارگزینه‌ای

**هر گاه اطلاعات یا داده‌ای را به یک سیستم راه دور ارسال می‌کنیم ---------- صورت گرفته است.**

**الف)** بارگذاری
**ب)** Upload
**ج)** «الف» و «ب»
**د)** Download

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — «الف» و «ب». ارسال داده به سیستم راه دور را بارگذاری ((Upload می‌گویند

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۸۵ چهارگزینه‌ای

**در ارسال ایمیل به شخص گیرنده، آدرس رایانامه‌ی وی باید در قسمت ---------- نوشته شود.**

الف) To
ب) Bcc
ج) CC
د) Subject

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — To

۸۶ چهارگزینه‌ای

**هنگام ارسال نامه‌ی الکترونیکی، موضوع نامه در بخش ---------- نوشته می‌شود.**

الف) To
ب) Subject
ج) Message
د) Bcc

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Subject

۸۷ چهارگزینه‌ای

**آدرس رایانامه‌ی گیرنده‌ی مخفی در بخش ---------- نوشته می‌شود.**

الف) To
ب) Subject
ج) Message
د) Bcc

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Bcc. Bcc گیرنده را از دید دیگران پنهان می‌کند

۸۸ چهارگزینه‌ای

**با کلیک روی دکمه‌ی ---------- می‌توان نامه‌ی خوانده شده را به فرد دیگری ارسال کرد.**

الف) Reply
ب) Read
ج) Forward
د) Send

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Forward

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت

۸۹ چهارگزینه‌ای

**نامه‌های رسیده در بخش ---------- قرار دارند.**

الف) Inbox
ب) Sent Mail
ج) Spam
د) Drafts

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Inbox

۹۰ چهارگزینه‌ای

**برای تنظیم پاسخ‌گویی خودکار به نامه‌های رسیده شده، از گزینه‌ی Settings، سربرگ General، قسمت ---------- تنظیماتی چون متن پیام دلخواه را انجام می‌دهیم.**

الف) Signature
ب) Vacation Responder
ج) Reply Automatic
د) Send Automatic

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Vacation Responder

۹۱ چهارگزینه‌ای

**برای تنظیم امضای رایانامه به‌صورت خودکار، از Settings، سربرگ General، قسمت ---------- را انتخاب و متن دلخواه را به‌عنوان امضا تایپ می‌کنیم.**

الف) Signature
ب) Vacation Responder
ج) Reply Automatic
د) Send Automatic

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Signature

۹۲ چهارگزینه‌ای

**گزینه‌ی Create New Label برای ---------- کاربرد دارد.**

الف) پاک کردن نام‌های نخوانده از جعبه‌ی ورودی
ب) برچسب‌گذاری روی تمامی نامه‌های Inbox
ج) ایجاد برچسب جدید با نام دلخواه
د) برچسب‌گذاری روی نامه‌ی دلخواهی

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — ایجاد برچسب جدید با نام دلخواه

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۹۳ چهارگزینه‌ای

**جهت خروج از حساب کاربری Gmail از منوی کاربری سمت راست گزینه‌ی ---------- را انتخاب می‌کنیم.**

الف) Spam
ب) Sign In
ج) Sign Out
د) Add Account

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Sign Out

۹۴ چهارگزینه‌ای

**برای جست‌وجو نامه‌ی دلخواه در حساب کاربری خود باید عنوان نامه را در بخش ---------- تایپ کنید.**

الف) نوار آدرس در مرورگر
ب) در Inbox
ج) نوار عنوان مرورگر
د) کادر Search

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — کادر Search

۹۵ چهارگزینه‌ای

**معمولاً نامه‌هایی را که از سمت سایت‌های ناآشنا به ما ارسال می‌گردد نشانی رایانامه‌ی آنها را در بخش ---------- تعریف می‌کنیم.**

الف) Sent Mail
ب) Important
ج) Trash
د) Spam

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Spam

۹۶ چهارگزینه‌ای

**نامه‌های ارسال شده در بخش ---------- قرار دارند.**

الف) Sent Mail
ب) Compact
ج) Trash
د) Spam

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Sent Mail

ایران توشه
توشه‌ای برای موفقیت

۹۷ چهارگزینه‌ای

**کلید Ctrl+Enter معادل کدام فرمان است؟**

الف) Page Setup
ب) Page Layout
ج) Page Break
د) Column Break

**پاسخ: گزینه‌ی «ج»** — Ctrl+Enter .Page Break شکست صفحه ((Page Break را درج می‌کند

۹۸ چهارگزینه‌ای

**برای اینکه سرصفحه و پاصفحه‌ی صفحه‌ی اول نسبت به سایر صفحات متفاوت باشد کدام گزینه صحیح است؟**

الف) گزینه‌ی Different First Page علامت‌دار شود.
ب) گزینه‌ی Different First Page علامت‌دار نشود.
ج) گزینه‌ی Different Odd and Even Page علامت‌دار شود.
د) گزینه‌ی Different Odd and Even Page علامت‌دار نشود.

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — گزینه‌ی Different First Page علامت‌دار شود.. با علامت‌زدن Different First Page سرصفحه و پاصفحه‌ی صفحه‌ی اول با دیگر صفحات فرق می‌کند

۹۹ چهارگزینه‌ای

**برای درج جدول در برنامه‌ی Word از کدام فرمان استفاده می‌شود؟**

الف) File/Sheet
ب) Insert/Sheet
ج) File/Table
د) Insert/Table

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Insert/Table. زبانه‌ی Insert ← Table

۱۰۰ چهارگزینه‌ای

**پس از ترسیم جدول اگر مکان‌نما را درون جدول قرار دهیم چه سربرگ‌هایی اضافه می‌شود؟**

الف) Design – Layout
ب) Format – Layout
ج) Design – Format
د) Format – Design – Layout

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — Design – Layout. سربرگ‌های Design و Layout در Table Tools ظاهر می‌شوند

۱۰۱ چهارگزینه‌ای

**سربرگ‌هایی که با رسم جدول فعال می‌شوند شامل Layout و Design است. کاربرد هر کدام به ترتیب از راست به چپ برای چیست؟**

**الف)** تغییر سبک - قالب‌بندی
**ب)** قالب‌بندی - تغییر سبک
**ج)** چیدمان - طراحی
**د)** طراحی - چیدمان

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — قالب‌بندی - تغییر سبک. Design برای تغییر سبک و Layout برای قالب‌بندی (چیدمان) جدول است؛ ترتیب بیان‌شده در گزینه‌ها نادقیق است

**این جواب ممکن است دقیق نباشد.**

۱۰۲ چهارگزینه‌ای

**کدام تعریف در مورد سبک‌های جدول صحیح نیست؟**

**الف)** Clear: حذف سبک از جدول
**ب)** New Table Style: تعریف سبک جدید
**ج)** Modify Table Style: تغییر سبک موجود
**د)** Frame Style: اعمال سبک به دور جدول

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — Frame Style: اعمال سبک به دور جدول. گزینه‌ی Frame Style در سبک‌های جدول وجود ندارد

۱۰۳ چهارگزینه‌ای

**با کلیک روی علامت <دستگیره>ی بالا-چپ جدول چه عملی صورت می‌گیرد؟**



**الف)** فقط تیتر جدول انتخاب می‌شود
**ب)** فقط ستون اول انتخاب می‌شود
**ج)** کل متن آن صفحه انتخاب می‌شود
**د)** کل جدول انتخاب می‌شود

**پاسخ: گزینه‌ی «د»** — کل جدول انتخاب می‌شود. آیکن چهارجهته‌ی گوشه‌ی جدول ((Table Handle کل جدول را انتخاب می‌کند

**این فایل توسط سایت ایران‌توشه تهیه شده است.**
irantooshe.ir

۱۰۴ چهارگزینه‌ای

**ترازبندی متن موجود در سلول‌های جدول چگونه انجام می‌شود؟**

الف) Home/Alignment
ب) Layout/Alignment
ج) Layout/Adjustment
د) Design/Alignment

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — Layout/Alignment. زبانه‌ی Layout ← گروه Alignment

۱۰۵ چهارگزینه‌ای

**قرار دادن اشاره‌گر در بالای یک ستون از جدول و کلیک در آن ناحیه باعث می‌شود .....**

الف) تیتر جدول انتخاب شود
ب) فقط آن ستون انتخاب شود
ج) تیتر جدول حذف شود
د) فقط آن ستون حذف شود

**پاسخ: گزینه‌ی «ب»** — فقط آن ستون انتخاب شود. با کلیک روی فلش کوچک بالای ستون، آن ستون انتخاب می‌شود

۱۰۶ چهارگزینه‌ای

**فرمان Text Direction در سربرگ Layout از جدول چه کاربردی دارد؟**

الف) تغییر جهت متن
ب) تغییر جهت جدول
ج) ترازبندی متن
د) ترازبندی جدول

**پاسخ: گزینه‌ی «الف»** — تغییر جهت متن

ایران توشه
توشه ای برای موفقیت