

تست ICDL

واحد کار اول:

۱. کدام نرم افزار مناسب صفحه آرایی ایجاد مقاله و نامه است؟

Notepad(۴)	<u>Word</u> (۳)	Power Point(۲)	Excel(۱)
------------	-----------------	----------------	----------
۲. ابزار بزرگنمایی (Zoom) در کدام قسمت از محیط Word قرار دارد؟

Ruler(۴)	Office Button (۳)	Title Bar(۲)	<u>Status Bar</u> (۱)
----------	-------------------	--------------	-----------------------
۳. کلید میانبر پنهان کردن ریبون (Ribbon) کدام است؟

F۳(۴)	Alt+ F(۳)	<u>Ctrl+F</u> (۲)	Alt+F۴(۱)
-------	-----------	-------------------	-----------
۴. برای ایجاد سند با استفاده از الگوهای موجود کدام گزینه مناسب است؟

My Templates(۴)	New Document(۳)	<u>Installed Template</u> (۲)	Blank Document(۱)
-----------------	-----------------	-------------------------------	-------------------
۵. My Templates در پنجره New Document چه نوع سندی ایجاد میکند؟

سند الگوی ساخته شده کاربر (۴)	سند الگوی مایکروسافت (۳)	سند الگوی ساخته شده (۲)	یک سند خالی جدید (۱)
-------------------------------	--------------------------	-------------------------	----------------------
۶. در هنگام ذخیره سند کدام فرمت به عنوان پسوند فایل انتخاب میگردد؟

Txt .۴	<u>Docx</u> (۳)	Html(۲)	Dot (۱)
--------	-----------------	---------	---------
۷. اگر بخواهیم سندی را با نام جدید ذخیره کنیم از..... استفاده میشود

موارد ۱ و ۳ صحیح است (۴)	Ctrl+S(۳)	Save(۲)	<u>Save As</u> (۱)
--------------------------	-----------	---------	--------------------
۸. پسوند ذخیره ی سند ایجاد شده به صورت الگو کدام است؟

Xps(۴)	Docx(۳)	<u>Dotx</u> (۲)	Pdf(۱)
--------	---------	-----------------	--------
۹. برای بستن سند جاری کدام کلید ترکیبی کاربرد دارد؟

<u>Ctrl+ W</u> (۴)	Ctrl+ E(۳)	F۱(۲)	Alt+F۴(۱)
--------------------	------------	-------	-----------
۱۰. کدام حالت Zoom برای دیدن یک صفحه سند بطور کامل است؟

Two Page(۴)	<u>Whole Page</u> (۳)	۱۰۰%(۲)	Page Width(۱)
-------------	-----------------------	---------	---------------
۱۱. الگوها برای تسریع و تسهیل در تولید اسناد..... به کار میرود

متنی (۴)	کاملا متفاوت از هم (۳)	(۲) دارای وجوه اشتراک	(۱) کاملا شبیه به هم
----------	------------------------	-----------------------	----------------------
۱۲. کدام فرمان برای باز کردن سند موجود به کار میرود؟

Save As(۴)	Save(۳)	<u>Open</u> (۲)	New(۱)
------------	---------	-----------------	--------
۱۳. هر الگو چند بار میتواند توسط کاربر مورد استفاده قرار گیرد؟

به هر تعداد که مایل باشد (۴)	سه بار (۳)	دو بار (۲)	یک بار (۱)
------------------------------	------------	------------	------------
۱۴. با فشردن کدام کلید تابعی مکان نما از حالت متن خارج و سربرگها فعال در کنار سربرگها یک عدد یا یک حرف قرار میگیرد؟

F۸(۴)	<u>F۶</u> (۳)	F۴(۲)	F۲(۱)
-------	---------------	-------	-------
۱۵. کدام گزینه ها حاوی مهمترین دستورات در جهت مدیریت سند است؟

Title Bar(۴)	Ribbon(۳)	<u>Office Button</u> (۲)	Quick Access(۱)
--------------	-----------	--------------------------	-----------------
۱۶. نام پیش فرض سند خالی در Word ۲۰۰۷ کدام است؟

Book \ (۴)	<u>Document</u> \ (۳)	Database \ (۲)	Presentation(۱)
------------	-----------------------	----------------	-----------------
۱۷. تعداد صفحات سند در کدام قسمت نمایش داده میشود؟

<u>Information Tab</u> (۴)	Home Tab(۳)	Title Bar(۲)	Zoom (۱)
----------------------------	-------------	--------------	----------
۱۸. نوار دسترسی سریع چه نام دارد؟

Status Bar(۴)	Title Bar(۳)	Notification(۲)	<u>Quick Access</u> (۱)
---------------	--------------	-----------------	-------------------------

تست ICDL

۱۹. پسوند فایلهای Microsoft Office ۲۰۰۳ کدام است؟

Docx(۲) Dotx(۳) Doc(۴) Txt(۱)

۲۰. برای تغییر زبان انگلیسی به فارسی و برعکس از ترکیب چه کلیدهایی استفاده میشود؟

Ctrl+ Alt(۱) Alt+ Shift(۲) Ctrl+ Enter(۳) Home (۴)

واحد کار دوم:

۱. کدام نمای سند برای صفحه آرای و چاپ مناسب است ؟

Print Layout(۱) Web Layout(۲) Normal(۳) Outline(۴)

۲. جهت نمایش عناوین سند و ایجاد فهرست از حالت استفاده میشود.

Draft(۱) Print Lay Out(۲) Outline(۳) Web Layout(۴)

۳. در کدام نمای سند حاشیه و اشکال گرافیکی دیده نمیشود؟

Draft(۱) Web Layout(۲) Print Layout(۳) Full Screen .۴

۴. کدام کلید برای رفتن به ابتدای خط بعد و تعیین انتهای پاراگراف است؟

Spacebar(۱) Enter(۲) Ctrl+ Enter(۳) Tab (۴)

۵. کدام کلید مکان نما را به ابتدای فایل انتقال میدهد؟

Home(۱) End(۲) Ctrl+ Home(۳) Ctrl+ End(۴)

۶. برای درج علامت ویژه از کدام سربرگ و گزینه استفاده میشود؟

Insert←Home(۱) Symbol←Insert(۲) Symbol←Home(۳) View←Font(۴)

۷. اگر بخواهیم برای کاراکتر انتخاب شده در پنجره Symbol یک کلید میانبر ایجاد کنیم از کدام گزینه استفاده میشود/

Short Key(۱) Auto Correct(۲) Insert(۳) Symbol(۴)

۸. کدام روش زیر برای انتخاب یک کلمه مناسب است؟

(۱) دابل کلیک روی کلمه (۲) استفاده از کلید Ctrl+موس (۳) انجام مجدد ویرایش متن (۴) موارد ۲ و ۳ صحیح است

۹. منظور از حافظه موقت در عمل کپی کدام است؟

Registry(۱) Memory(۲) Rom(۳) Clipboard(۴)

۱۰. در نوار ابزار دسترسی سریع گزینه Redo چه عملی انجام میدهد؟

(۱) برگشت به وضعیت قبل ویرایش (۲) کار عمل Undo را خنثی میکند (۳) انجام مجدد ویرایش متن (۴) موارد ۲ و ۳ صحیح است

۱۱. برای جست و جو یک عبارت کدام کلید استفاده میشود؟

Ctrl+ H(۱) Ctrl+ F(۲) Ctrl+ G(۳) Ctrl+ S(۴)

۱۲. در پنجره Find کدام گزینه باعث جست و جوی یک عبارت مستقل و کامل میشود؟

Sounds Like(۱) Use Wildcards(۲) Match Case(۳) Find All Words Forms(۴)

۱۳. در گروه Editing ابزار GOTO چه عملی انجام میدهد؟

(۱) به قسمتی از سند میرود (۲) به یک صفحه وب میرود (۳) به نمای خاصی از سند میرود (۴) به حالت پیش نمایش چاپ میرود

۱۴. برای انتخاب کل سند از کدام کلید ترکیبی استفاده میشود؟

(۱) دابل کلیک+ Shift Ctrl+ A (۲) Ctrl+ End(۳) Ctrl +Spacebar(۴)

۱۵. برای نمایش خط کش کدام سربرگ و چه ابزاری را انتخاب میکنیم؟

Home←Ruler(۱) Page←View(۲) View←Ruler(۳) View←Gridline(۴)

۱۶. گزینه مناسب برای جایگزینی یک کلمه با کلمه دیگر کدام است؟

Replace(۱) Replace All(۲) Find(۳) Search(۴)

تست ICDL

۱۷. معادل کلید ترکیبی Redo کدام است؟

Ctrl+ B (۱) Ctrl+ Y (۲) Ctrl+ Z (۳) Ctrl+ Shift+ Z (۴)

۱۸. سبک پیش فرض Word برای متن کدام است؟

Title (۱) Heading (۲) Outline (۳) Normal (۴)

۱۹. برای انتخاب یک جمله باید از کلید ترکیبی استفاده شود.

Ctrl+ Click (۱) Ctrl+ Home (۲) Ctrl+ End (۳) Ctrl+ Tab (۴)

۲۰. در کدام نما خط کش های افقی و عمودی دیده میشود؟

Print Layout (۱) Full Screen (۲) Outline (۳) Draft (۴)

واحد کار سوم:

۱. کدام مورد زیر متن را به صورت ضخیم نشان میدهد؟

Italic (۱) Bold (۲) Underline (۳) Regular (۴)

۲. کلید میانبر مورب کردن متن کدام است؟

Ctrl+ I (۱) Ctrl+ B (۲) Ctrl+ U (۳) Ctrl+ Z (۴)

۳. اگر بخواهیم حروف را به صورت اندیس پایین بنویسیم از استفاده میکنیم

Subscript (۱) Shadow (۲) Emboss (۳) Superscript (۴)

۴. کدام جلوه زیر کاراکترها را تو خالی نمایش میدهد؟

Engrave (۱) Subscript (۲) Outline (۳) Emboss (۴)

۵. کدام گزینه برای تغییر حروف نوشته شده ی لاتین به بزرگ است؟

Lowercase (۱) Toggle Case (۲) Uppercase (۳) Sentence Case (۴)

۶. برای کاهش اندازه قلم از کلیدهای میانبر استفاده میشود.

Ctrl+ [(۱) Ctrl+] (۲) Ctrl+ Enter (۳) Alt+ Space (۴)

۷. در ابزارهای ترازبندی Justify چه عملی انجام میدهد؟

تراز راست (۱) تراز چپ (۲) تراز وسط (۳) تراز دوطرفه (۴)

۸. First Line Indent چه کاربردی در پاراگراف دارد؟

(۱) تعیین فاصله بین خطوط پاراگراف (۲) تعیین فاصله قبل پاراگراف (۳) تعیین فاصله تو رفتگی خط اول (۴) تعیین فاصله بعدی پاراگراف

۹. جهت حذف Tab تعریف شده از کدام دکمه در کادر محاوره ای استفاده میشود؟

Delete (۱) Clean (۲) Remove (۳) Clear (۴)

۱۰. کلید میانبر وسط چین نمودن متن کدام است؟

Ctrl+ R (۱) Ctrl+ E (۲) Ctrl+ L (۳) Ctrl+ J (۴)

۱۱. جهت ایجاد لیست علامت گذاری کدام ابزار مناسب است؟

Bullets (۱) Numbering (۲) Table (۳) Symbol (۴)

۱۲. برای ایجاد سرصفحه از کدام سربرگ و گزینه استفاده میشود؟

Header← Home (۱) Header← View (۲) Header← Insert (۳) Footer← Refrence (۴)

۱۳. عمل گزینه Different First Page در درج سرصفحه و پاصفحه چیست؟

(۱) برای صفحه اول یک سر صفحه و پاصفحه متفاوت در نظر میگیرد (۲) سرصفحه و پاصفحه برای صفحه اول را حذف میکند

(۳) برای صفحه اول یک پاورقی ایجاد میکند (۴) سرصفحه و پاصفحه ورق اول را غیر فعال میکند

۱۴. کدام گزینه برای شماره گذاری صفحات در Word است؟

تست ICDL

Page Set Up(۴)	Header(۳)	Page Number(۲)	Numbering(۱)
			۱۵. کدام ابزار مناسب برای ایجاد پاورقی یک عبارت است؟
Note Page(۴)	Page Number (۳)	Footer(۲)	Footnote(۱)
			۱۶. ابزار Format Painter چه عملی انجام میدهد؟
	(۲) متن را به محل جدید کپی میکند		(۱) قالب متن انتخابی را پاک میکند
	(۴) قالب متن را به متن دیگر منتقل میکند		(۲) ابزارهای نقاشی را در اختیار کاربر قرار میدهد
			۱۷. برای شکستن خطوط یک پاراگراف با حفظ تراز و عدم بهم خوردگی متن کدام کلید استفاده میشود؟
Backspace(۴)	Ctrl+ Enter(۳)	Shift+ Enter (۲)	Enter (۱)
			۱۸. برای تعیین فاصله بین خطوط پاراگراف کدام گزینه به صورت پیش فرض می باشد؟
Multiple(۴)	Double(۳)	۱,۵line (۲)	At Least(۱)
			۱۹. کدام گزینه برای تنظیم شروع شماره صفحات از عدد خاص می باشد؟
Continue(۴)	Start At(۳)	Position(۲)	Alignment(۱)
			۲۰. برای تغییر رنگ قلم متن نوشته شده از استفاده میشود
	Highlight(۴)	Font(۳)	Fill Color(۲)
			Font Color(۱)

واحد کار چهارم:

			۱. جهت ترسیم جدول به صورت دستی از کدام گزینه استفاده میشود ؟
Insert(۴)	Insert Table(۳)	Draw Table(۲)	Table(۱)
			۲. برای درج یک ستون در سمت چپ ستون فعلی ابزار را انتخاب میکنیم
<u>Column Left</u> (۴)	Column Right(۳)	Row Below(۲)	Row Above (۱)
			۳. ادغام سلول های جدول را توسط انجام میدهیم
Merge Table(۴)	Split Table(۳)	Split Cell(۲)	<u>Merge Cell</u> (۱)
			۴. Split Table چه عملی را در جدول انجام میدهد؟
			(۱) تقسیم به جدول به جداول جداگانه
			(۲) ادغام دو جدول به یک جدول
			(۳) درج در جدول جدید
			(۴) تقسیم سلول به تعدادی سطر و ستون
			۵. برای تغییر جهت متن نوشته شده در داخل یک سلول کدام گزینه صحیح است؟
Cell Margins(۴)	Orientation(۳)	<u>Text Direction</u> (۲)	Alignment(۱)
			۶. از سربرگ Insert کدام ابزار برای درج متن هنری استفاده میشود ؟
<u>Word Art</u> (۴)	Smart Art(۳)	Chart(۲)	Shapes(۱)
			۷. برای سایه دار کردن اشکال کدام گزینه استفاده میشود ؟
	Arrange(۴)	Style(۳)	۳D Effect (۲)
			<u>Shadow</u> (۱)
			۸. ابزار ایجاد جدول در کدام زبانه قرار دارد؟
Review(۴)	<u>Insert</u> (۳)	View(۲)	Home(۱)
			۹. جهت انتخاب چند سطر غیر متوالی از کدام کلید روی صفحه کلید استفاده میشود؟
	HOME(۴)	Shift (۳)	ALT(۲)
			<u>CTRL</u> (۱)
			۱۰. گزینه Delete Enter Row جهت حذف استفاده میشود.
			(۱) کل سطری که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد
			(۲) کل ستونی که انتخاب شده در آن قرار دارد
			(۳) سلول و سطر انتخاب شده
			(۴) سلول انتخاب شده

تست ICDL

۱۱. تنظیمات خطوط Border یک جدول از کدام زبانه امکان پذیر است؟

Design(۴)	Layout(۳)	View(۲)	Home(۱)
Borders(۴)	Line Weight(۳)	Line Style(۲)	Pen Color(۱)

۱۲. برای دابل کردن خطوط جدول کدام گزینه مناسب است؟

Illustrations(۴)	Header Footer(۳)	Text(۲)	Pages(۱)
Illustration(۴)	Header Footer(۳)	Text(۲)	Pages(۱)

۱۳. در سربرگ Insert کدام گروه جهت افزودن کادر متن به سند می باشد؟

۱۴. تصاویر در کدام گروه از زبانه Insert قرار دارد؟

View(۴)	Format(۳)	Home(۲)	Insert(۱)
---------	-----------	---------	-----------

۱۵. گروه بندی تصاویر در کدام زبانه قرار دارد؟

Picture(۴)	Clip Art(۳)	Chart(۲)	Shape(۱)
------------	-------------	----------	----------

۱۶. برای نمایش گرافیکی داده هاست

Table(۳)	Design(۲)	Layout(۱)
----------	-----------	-----------

۱۷. کدام زبانه جهت تنظیمات بعدی و قالب بندی جداول است؟

Table←Convert To Text(۲)	Table To Text←Table(۱)
--------------------------	------------------------

Table To Text←Convert(۴)	Table←Text To Table (۳)
--------------------------	-------------------------

۱۸. برای تبدیل یک جدول به متن در Word از کدام استفاده میشود؟

Merge(۳)	SPLIT Table(۲)	Split Cell(۱)
----------	----------------	---------------

۱۹. کدام گزینه در جدول برای تقسیم یک خانه به چند خانه است؟

Enter(۴)	Ctrl+ Tab(۳)	Tab(۲)	Shift+ Tab(۱)
----------	--------------	--------	---------------

(۴)موارد ۱ و ۲ صحیح است

واحد کار پنجم:

۱. از ادغام پستی در چه صورتی استفاده میکنیم؟

ایجاد یک صندوق پستی(۲)	برای ارسال مطالبی یکسان برای تعدادی افراد(۱)
------------------------	--

(۳) ایجاد و ارسال نامه الکترونیکی

۲. برای ایجاد یک ادغام پستی کدام مورد ضروری میباشد؟

منبع داده(۱)	فیلد ادغام(۲)	سند اصلی(۳)	تمامی موارد صحیح است(۴)
--------------	---------------	-------------	-------------------------

(۲) برای اضافه کردن منبع داده از یک فایل آماده کدام گزینه صحیح است؟

Select Source Data(۴)	Open List(۳)	Use An Existing List(۲)	Type A New List (۱)
-----------------------	--------------	-------------------------	---------------------

۴. گزینه Letters Individual Edit چه عملی انجام میدهد؟

نامه ها را چاپ میکند(۱)	منبع داده ها را ویرایش میکند(۲)	سند اصلی را ویرایش میکند(۳)	نامه ها را برای ویرایش به فایل Word میفرستد(۴)
-------------------------	---------------------------------	-----------------------------	--

۵. برای نوشتن متن اصلی ادغام پستی که برای همه مشترک است از کدام قسمت استفاده میشود؟

Type A New List(۴)	Use The Current Document(۳)	Open List(۲)	Use An Existing List(۱)
--------------------	-----------------------------	--------------	-------------------------

۶. از کدام سربرگ برای ادغام نامه های پستی استفاده میشود؟

Developer(۴)	Mailing(۳)	View(۲)	Review(۱)
--------------	------------	---------	-----------

۷. در عملیات اجرایی روی لیست گیرندگان نامه جهت جداسازی بعضی از گیرندگان خاص از سایرین کدام گزینه استفاده میشود؟

تست ICDL

Find Duplicate(۴)	<u>Validate Address</u> (۳)	Filter(۲)	Sort(۱)
			۸. برای چاپ برجسب نامه از کدام ابزار استفاده میشود؟
Email(۴)	Mail Merge(۳)	Envelope(۲)	<u>Labels</u> (۱)
			۹. برای ایجاد پاکت نامه از کدام ابزار استفاده میشود؟
Mail Merge(۴)	Letter(۳)	<u>Envelope</u> (۲)	Labels(۱)

واحد کار ششم:

۱. کلید میانبر غلط یابی متن کدام است؟

<u>F7</u> (۴)	F6(۳)	F5(۲)	F4(۱)
---------------	-------	-------	-------

۲. خط موج دار قرمز زیر کلمات نشان دهنده چیست؟

(۴) زیر خط دار بودن	(۳) غلط گرامری	(۲) غلط دستوری	(۱) <u>غلط املايي</u>
---------------------	----------------	----------------	-----------------------

۳. تنظیم جهت کاغذ را از گزینه ی.....انجام میدهیم

Colmn(۴)	Margins(۳)	<u>Orientation</u> (۲)	Size(۱)
----------	------------	------------------------	---------

۴. گزینه **Gutter** در حاشیه کاغذ به چه علت استفاده میشود؟

(۴) <u>تعیین اندازه صحافی کاغذ</u>	(۳) تعیین فاصله بالای کاغذ	(۲) تعیین اندازه کاغذ	(۱) تعیین حاشیه سمت چپ کاغذ
------------------------------------	----------------------------	-----------------------	-----------------------------

۵. برای تعیین جهت کاغذ در حالت افقی کدام گزینه مناسب است؟

Margins(۴)	Horizontal (۳)	Portrait(۲)	<u>Landscape</u> (۱)
------------	----------------	-------------	----------------------

۶. برای صرف نظر کردن از تصحیح یک کلمه در واژه پرداز کدام دکمه این عمل را انجام میدهد؟

Cancel(۴)	Change(۳)	Ignore All(۲)	<u>Ignore Once</u> (۱)
-----------	-----------	---------------	------------------------

۷. برای چاپ صفحه جاری از پنجره **Print** کدام گزینه را انتخاب میکنیم؟

Selection(۴)	Pages(۳)	<u>Page Current</u> (۲)	All(۱)
--------------	----------	-------------------------	--------

۸. جهت چاپ قسمتی از متن در سند کدام گزینه استفاده میشود؟

<u>Selection</u> (۴)	Pages(۳)	Page Current (۲)	All(۱)
----------------------	----------	------------------	--------

۹. در پنجره **Print** گزینه **Odd Page** چه عملی انجام میدهد؟

(۴) چاپ تمامی صفحات	(۳) چاپ صفحات دلخواه	(۲) چاپ صفحات زوج	(۱) <u>چاپ صفحات فرد</u>
---------------------	----------------------	-------------------	--------------------------

۱۰. در پیش نمایش چاپ برای نمایش چند صفحه کنار هم از.....استفاده میکنیم

<u>Multiple Page</u> (۴)	Zoom(۳)	Next Page(۲)	One Page(۱)
--------------------------	---------	--------------	-------------

۱۱. کنترل خطاهای املايي معادل با کدام گزینه است؟

Object(۴)	<u>Spelling & Grammer</u> (۳)	Auto Correct(۲)	Word Count(۱)
-----------	-----------------------------------	-----------------	---------------

۱۲. برای فعال کردن خطایاب املايي و گرامری کدام بخش از **Option** را انتخاب میکنیم؟

<u>Check Spelling As You Type</u> (۲)	Check Grammer With Spelling(۱)
---------------------------------------	--------------------------------

Auto Correct(۴)	Spelling & Grammer(۳)
-----------------	-----------------------

۱۳. برای تغییر اندازه کاغذ از کدام سربرگ و کدام گزینه استفاده میشود؟

Size←Insert(۴)	<u>Size ← Page Layout</u> (۳)	Size←View(۲)	Page Border←Page Layout(۱)
----------------	-------------------------------	--------------	----------------------------

۱۴. در زبانه **Print Preview** گزینه **Magnifier** جهت.....استفاده میشود.

(۴) نمایش یک صفحه	(۳) <u>بزرگنمایی صفحه</u>	(۲) تعیین جهت کاغذ	(۱) شروع عملیات چاپ
-------------------	---------------------------	--------------------	---------------------

۱۵. برای تنظیم حاشیه بالا و پایین سند از کدام سربرگ گروه و گزینه میتوان استفاده کرد؟

(۱) سربرگ Insert , گروه Page و گزینه Cover Page	(۲) سربرگ Page Lay Out و گروه Page Background و گزینه Page Border
--	--

واحد کار هفتم:

			۱. کدام نرم افزار زیر صفحه گسترده به شمار میرود؟
	Word(۱)	Excel(۲)	Windows(۳)
			۲. کدام مورد زیر جز کاربردهای نرم افزار Excel می باشد؟
	۱) تهیه گزارش مالی	۲) تهیه نمودار	۳) تهیه لیست و گزارش
			۳. هر کار پوشه دارای تعدادی صفحه کاری میباشد که به آن گفته میشود؟
	۱) Workbook	۲) Worksheet	۳) Cell
			۴. به هر خانه از جدول داخل کاربرگ میگویند
	۱) Cell	۲) Table	۳) Row
			۵. کدام ادرس زیر جهت دسترسی به یک سلول صحیح نمی باشد؟
	۱) B۵۵	۲) AF۷۰۰	۳) ZA۰
			۴) ۲۵A
			۶. در صورتی که بخواهیم یک کار پوشه جدید با استفاده از الگوهای خودمان ایجاد کنیم کدام مورد مناسب است؟
	۱) Workbook Blank	۲) Installed Template	۳) My Template
			۴) New Form Existing
			۷. فرمت یا پسوند فایل ذخیره شده در اکسل نسخه ۲۰۰۷ کدام است؟
	۱) XISX	۲) Xm	۳) Xic
			۴) Xis
			۸. کلید میانبر ذخیره کار پوشه با نام جدید کدام است؟
	۱) F۱۱	۲) F۱۲	۳) F۸
			۴) F۳
			۹. بطور پیش فرض در یک کار پوشه جدید چند کاربرگ وجود دارد؟
	۱) ۳	۲) ۴	۳) ۲
			۴) ۵
			۱۰. برای رفتن به آخرین سطر یک صفحه کاری از کلید میانبر استفاده میشود
	۱) CTRL+→	۲) Ctrl+←	۳) CTRL+↑
			۴) Ctrl+↓
			۱۱. برای حرکت بین کار پوشه های باز از چه روشی استفاده میشود؟
	۱) سربرگ View و گروه Window ابزار Switch Window	۲) سربرگ View و گروه Window ابزار Arrange All	۳) سربرگ View و گروه Window ابزار Arrange All
			۴) سربرگ View و گروه Window ابزار Window
			۱۲. نام پیش فرض فایل های Excel چیست؟
	۱) Document	۲) Book	۳) Work Book
			۴) Data Base
			۱۳. برای تغییر تنظیمات نرم افزار EXCEL از کدام روش استفاده میشود
	۱) سربرگ Tools گزینه Option	۲) سربرگ Tools گزینه Setting	۳) سربرگ Tools گزینه Option
			۴) سربرگ Tools گزینه Setting
			۱۴. برای ایجاد یک کار پوشه خالی از کدام گزینه استفاده میشود؟
	۱) گزینه Blank Workbook از کادر محاوره New	۲) فشردن کلیدهای Ctrl+ N	۳) فشردن کلیدهای Alt+ F
			۴) فشردن کلیدهای Alt+ N
			۱۵. برای خروج از محیط Excel از چه روشی استفاده میشود
	۱) گزینه Close از منوی Office	۲) Ctrl+ W	۳) فشردن کلیدهای Alt+F۴
			۴) فشردن کلیدهای Alt+F۴
			۱۶. کدام یک از نوارهای زیر فقط در محیط Excel مشاهده میشود؟
	۱) Quick Access Toolbar	۲) Ribbon	۳) Formula Bar
			۴) Address Bar

تست ICDL

۱۷. جهت انتخاب نوع ذخیره سازی فایل از کادر محاوره ای Save از کدام گزینه استفاده میشود؟

Save In (۱) Save As Type (۲) Save As (۳) File Name (۴)

۱۸. برای بزرگنمایی از چه روشی استفاده میشود؟

استفاده از سربرگ View و گزینه Zoom (۱) استفاده از ابزار Zoom در نوار ابزار دسترسی سریع (۲)

استفاده از کلیدهای Ctrl+ Z (۳) استفاده از سربرگ Review و گزینه Zoom (۴)

۱۹. برای نمایش صفحه کاری قبلی از کدام کلید استفاده میشود؟

Next (۴) Previous (۳) Last (۲) First (۱)

۲۰. برای استفاده از الگوهای نصب شده در اکسل کدام گزینه صحیح است؟

New Form Existing (۴) Blank Workbook (۳) My Template (۲) Installed Template (۱)

واحد کار هشتم:

۱. کدام نوع داده زیر در سلول های صفحه کاری محاسبه نمیشود؟

متن (۱) تصویر (۲) عدد (۳) تاریخ (۴)

۲. برای ویرایش محتوای سلول فعال شده از کلید استفاده میشود

Space Bar (۴) Enter (۳) F۳ (۲) F۲ (۱)

۳. برای انتخاب چند سلول پراکنده در یک صفحه کاری کدام کلید را همراه موس نگه میداریم؟

Ctrl (۴) Space Bar (۳) Alt (۲) Shift (۱)

۴. اجرای مجدد آخرین فرمان لغو شده توسط کدام گزینه انجام میشود؟

Undo (۱) Repeat (۳) Redo (۲) موارد ۲ و ۳ صحیح است (۴)

۵. برای مرتب کردن اطلاعات از کدام گزینه استفاده میشود؟

Data → Data (۴) Data → Sort (۳) Data → View (۲) Sort → Data (۱)

۶. گزینه Format از گروه Clear چه عملی انجام میدهد؟

حذف سلول (۱) حذف محتوای سلول (۲) حذف قالب سلول (۳) حذف یادداشت و توضیح سلول (۴)

۷. برای حذف محتوای سلول از چه کلیدی در صفحه کلید استفاده میشود؟

Clear (۴) Delete (۳) Enter (۲) Backspace (۱)

۸. قابلیت Auto Fill در سلول ها به چه معناست؟

رنگ کردن سلول ها (۱) پر کردن محتوای سلول ها به طور اتوماتیک و سری (۲)

منتقل کردن محتوای سلول (۳) کپی کردن محتوای سلول به سلولی دیگر (۴)

۹. برای ثبت و لغو محتویات یک سلول از کدام گزینه استفاده میشود؟

دکمه Enter جهت ثبت و دکمه Esc جهت لغو (۱) دکمه Tab جهت ثبت و دکمه Pause جهت لغو (۲)

دکمه Enter جهت ثبت و دکمه Space Bar جهت لغو (۳) دکمه Space Bar جهت ثبت و دکمه Esc جهت لغو (۴)

۱۰. کلید میانبر دستور Undo کدام گزینه است؟

Ctrl+ Z (۱) Ctrl+ Y (۲) Ctrl+ C (۳) Ctrl+ X (۴)

۱۱. برای پیدا کردن عبارتی خاص از کدام گزینه استفاده میشود؟

از سربرگ Home ابزار Find (۱) کلیدهای Ctrl+ F (۲) کلیدهای Ctrl+ H (۳) موارد ۲ و ۳ صحیح است (۴)

۱۲. گزینه Case Sensitive در پنجره جست و جو چه عملی را انجام میدهد؟

کل عبارت را جست و جو میکند (۱) جست و جو برای حروف بزرگ و کوچک حساس میشود (۲)

کلمه بعدی را جست و جو میکند (۳) جست و جو را متوقف میکند (۴)

تست ICDL

۱۳. در پنجره Replace کدام دکمه جایگزینی یک عبارت را انجام میدهد؟

More(۴)	Replace All(۳)	Find Next(۲)	<u>Replace</u> (۱)
۱۴. در پر کردن خودکار سری خانه ها(سلول) توسط موس ابتدا باید کدام سلول ها انتخاب شوند؟			
انتخاب لازم نیست(۴)	<u>دو سلول اول</u> (۳)	سه سلول اول(۲)	فقط سلول اول(۱)

واحد کار نهم:

۱. توسط کدام گزینه میتوان عرض ستون ها را تغییر داد؟

(۱) ابزار Format گزینه Row Height (۲) ابزار Format گزینه Column Width

(۳) درگ کردن مرز میانی ستون ها (۴) موارد ۲ و ۳ صحیح است

۲. توسط کدام سربرگ و گزینه ستون انتخاب شده را میتوان حذف کرد؟

(۱) Home → Cell → Format (۲) Home → Cell → Delete (۳) Format → Cell → Delete (۴) Insert → Cell → Delete

۳. اگر در ردیف فعال Work Sheet داده ای داشته باشیم ا کلیک راست روی آن سطر و انتخاب گزینه Insert چه اتفاقی خواهد افتاد؟

(۱) یک ردیف خالی اضافه شده و داده ها به پایین منتقل می شوند (۲) با توجه به داشتن داده در ردیف اخر عمل درج انجام نمی شود

(۳) ردیف اخر حذف شده و ردیف جدید جایگزین می شود (۴) عمل درج ردیف در آخرین سطر انجام می شود

۴. جهت تغییر نام یک کاربرگ چه عملی انجام می دهیم؟

(۱) کلیک راست روی نام کاربرگ و انتخاب گزینه Rename (۲) دابل کلیک روی نام کاربرگ و سپس تایپ نام دلخواه

(۳) استفاده از ابزار Format و انتخاب گزینه Rename (۴) تمامی موارد صحیح است

۵. آسان ترین روش برای انتخاب یک ستون کدام گزینه می باشد؟

(۱) قرارگیری روی نام ستون و کلیک روی آن (۲) راست کلیک روی نام ستون و انتخاب گزینه Select Row

(۳) راست کلیک روی نام ستون و انتخاب گزینه Select Column (۴) درگ کردن کل ستون مورد نظر

۶. برای افزودن یک کاربرگ جدید از کدام سربرگ و گزینه استفاده میکنیم؟

(۱) Home → Cell → Format (۲) Home → Cell → Insert (۳) Format → Cell → Insert (۴) Insert → Cell → Insert

۷. به صورت پیش فرض اندازه عرض و ارتفاع سلول ها به ترتیب چقدر است؟(راست به چپ)

(۱) ۸، ۴۳؛ ۱۵ (۲) ۱۲، ۵؛ ۱۵ (۳) ۸، ۴۳، ۱۲، ۷۵ (۴) ۸، ۵؛ ۱۵

۸. سطر و ستون اضافه شده توسط Insert در کدام محل درج میشود؟

(۱) بالای سطر انتخاب شده، سمت چپ ستون انتخاب شده (۲) پایین سطر انتخاب شده، سمت راست ستون انتخاب شده

(۳) در محل انتخاب شده کاربرگ، در محل انتخاب شده کاربرگ (۴) در ابتدای کاربرگ، در انتهای کاربرگ

۹. برای کپی و انتقال کاربرگ ها از کدام گزینه استفاده میشود؟

(۱) راست کلیک روی کاربرگ و انتخاب گزینه Move Or Copy (۲) استفاده از ابزار Format و سپس گزینه Move Or Copy

(۳) درگ کردن کاربرگ به محل دلخواه (۴) تمامی موارد صحیح است

۱۰. برای ایجاد کپی از یک کاربرگ هنگام درگ کردن کدام کلید را از روی صفحه کلید نگه میداریم؟

(۱) Alt (۲) Ctrl (۳) Shift (۴) Alt+ Shift

۱۱. از کادر Move Or Copy انتخاب کدام گزینه یک کپی از کاربرگ ایجاد میکند؟

(۱) Move To End (۲) To Book (۳) Create A Copy (۴) Copy

۱۲. هر کار پوشه به صورت پیش فرض دارای.....کاربرگ و حداقل.....کاربرگ در صورت حذف میباشد(راست به چپ)

(۱) ۱، ۳ (۲) ۳، ۱ (۳) ۳، ۳ (۴) ۵، ۱

۱۳. اشکارسازی و پنهان سازی کاربرگ توسط کدام گزینه انجام میشود؟

(۱) Hide & Unhide Sheet (۲) Unhide Sheet (۳) Hide Sheet (۴) Protected Sheet

تست ICDL

۱۴) کدام جمله صحیح است؟

- ۱) پس از حذف کاربرگ ها بازبایی آنها توسط Undo انجام میشود
- ۲) ساده ترین روش انتقال کاربرگ درگ کردن ان می باشد
- ۳) امکان حذف یک سلول دارای اطلاعات وجود ندارد
- ۴) چند کاربرگ را نمیتوان به صورت متوالی انتخاب کرد
- ۱۵) کاربرگ اضافه شده توسط کاربر از طریق گزینه Insert در سربرگ Home در کجا اضافه میشود؟
- ۱) قبل از کاربرگ فعال
- ۲) بعد از کاربرگ فعال
- ۳) ابتدای تمام کاربرگ ها
- ۴) انتهای تمام کاربرگ

واحد کار دهم:

۱. برای ترازبندی متن ها از کدام استفاده میشود؟
- ۱) Number (۱) ۲) Alignment (۲) ۳) Border (۳) ۴) Fill (۴)
۲. کدام نوع داده زیر برای نمایش قالب پولی کاربرد دارد؟
- ۱) Currency (۱) ۲) Number (۲) ۳) Text (۳) ۴) General (۴)
۳. جهت نمایش عدد ورودی به صورت درصد کدام قالب را انتخاب میکنیم ؟
- ۱) Percentage (۱) ۲) Date (۲) ۳) Fraction (۳) ۴) Currency (۴)
۴. Merge And Center چه عملی را در قالب سلولی انجام میدهد؟
- ۱) تقسیم یک سلول در وسط کاربرگ
- ۲) جابه جا کردن چند سلول در وسط سطر
- ۳) ادغام چند سلول و وسط چین شدن داده
- ۴) کوچک کردن متن در وسط یک سلول
۵. اگر بخواهیم متن اضافی در یک سلول شکسته شود و به سطر بعدی همان سلول برودرا از نوار ابزار کلیک میکنیم
- ۱) Merge And Center (۱) ۲) Shrink To Fit (۲) ۳) Split Cell (۳) ۴) Wrap Text (۴)
۶. کدام ابزار زیر متن داخل یک سلول را به صورت افقی عمودی یا چرخشی نشان میدهد؟
- ۱) Orientation (۱) ۲) Alignment (۲) ۳) Center (۳) ۴) Wrap Text (۴)
۷. در چه صورتی امکان قالب بندی داده های یک سلول در اکسل وجود ندارد؟
- ۱) هنگامی که سلول هارا Select کرده باشیم
- ۲) هنگامی که سلول را قالب بندی کرده باشیم
- ۳) هنگامی که در حال نوشتن داخل سلول باشیم
- ۴) در هر صورت امکان قالب بندی وجود دارد
۸. در صورتی که بخواهیم از قالب های آماده اکسل استفاده کنیم باید از ابزاراستفاده نماییم
- ۱) Format (۱) ۲) Style (۲) ۳) Template (۳) ۴) Clipboard (۴)
۹. برای تغییر قالب بندی سلول ها از کدام گزینه استفاده میشود؟
- ۱) Sort & Filter (۱) ۲) Format Cell (۲) ۳) Page Setup (۳) ۴) Sheet Option (۴)
۱۰. برای اینکه اندازه متن کاهش یافته به میزانی که متن در داخل سلول جا گیرد از گزینهاستفاده میکنیم
- ۱) Word Text (۱) ۲) Merge Cell (۲) ۳) Shrink To Fit (۳) ۴) Split Cell (۴)
۱۱. در پنجره محاوره ای Format Cell سربرگ Alignment گزینه Justify معادل کدام گزینه است؟
- ۱) Wrap Text (۱) ۲) Merge Cell (۲) ۳) Shrink To Fit (۳) ۴) Split Cell (۴)
۱۲. برای تعیین کادر سلول ها از کدام زبانه از پنجره Format Cell استفاده میشود؟
- ۱) Alignment (۱) ۲) Border (۲) ۳) Font (۳) ۴) Number (۴)
۱۳. کدامیک برای قالب بندی معمولی و پیش فرض استفاده اعداد است؟
- ۱) Number (۱) ۲) Special (۲) ۳) General (۳) ۴) Currency (۴)
۱۴. برای نمایش اعداد به صورت تاریخ از کدام گزینه استفاده میشود؟
- ۱) Percentage (۱) ۲) Date (۲) ۳) Time (۳) ۴) Currency (۴)
۱۵. گزینه Decimal Places در کادر محاوره ای Number چه کاربردی دارد؟

تست ICDL

(۴) تعیین نوع عدد	(۳) تعداد رقم اعشار	(۲) جدا کردن ارقام عدد به صورت سه تایی	(۱) نمایش اعداد منفی
(۴) ترازبندی اطلاعات داخل سلول	(۳) فشرده سازی اطلاعات داخل سلول	(۲) تغییر رنگ زمینه سلول	(۱) پر کردن یک خانه با واژه مورد نظر
(۲) از سربرگ Home گروه Style انتخاب ابزار Format Table	(۴) استفاده از کادر محاوره ای Format Cell	(۲) جهت قالب بندی جداول از کدام گزینه استفاده میکنیم؟	(۱) از سربرگ Home گروه Style انتخاب ابزار Cell Style
		(۳) از سربرگ Home گروه Font	(۲) از سربرگ Home گروه Font
		(۱) کدام گزینه در کادر محاوره ای Font برای توان نویسی به کار میرود؟	
(۴) موارد ۱ و ۲ صحیح است	(۳) Strikethrough	(۲) Superscript	(۱) Subscript
		(۱) کدام یک از زاویه های زیر برای چرخش متن درون یک سلول جایز نیست؟	
	(۴) ۱۸۰	(۳) ۹۰+	(۲) ۰
		(۲) ۹۰-	(۱) ۰
(۴) Negative Number	(۳) Comma Style	(۲) Decrease Decimal	(۱) Increase Decimal

واحد کار یازدهم:

۱. برای نوشتن فرمول کدام علامت را بایستی ابتدا در سلول قرار دهیم؟			
(۴) ()	(۳) :	(۲) =	(۱) #
۲. کدام ادرس زیر یک ادرس مطلق است؟			
(۴) \$M۸	(۳) \$F۸	(۲) B۷	(۱) A۲
۳. ادرس نسبی چه ویژگی خاصی دارد؟			
(۱) باتغییر محل فرمول، ادرس داخل فرمول تغییر میکند			
(۲) باتغییر محل فرمول ادرس داخل فرمول تغییر نمیکند			
(۳) باتغییر محل فرمول فقط سطر ادرس داخل فرمول تغییر میکند			
(۴) باتغییر محل فرمول فقط ستون ادرس داخل فرمول تغییر میکند			
۴. کدام مورد زیر یک فرمول یا تابع نیست؟			
(۴) =Sum(A۱:A۵)*B۱	(۳) =Max(F۲:F۸)	(۲) =Sum(A۱:A۳)	(۱) =B۲*۵۰
۵. باتوجه به مقادیر Iran و ۷ و ۵ و ۱۵ در سلول A۱ تا A۴ خروجی تابع زیر چیست؟			
(۴) ۱	(۳) ۲	(۲) ۳	(۱) ۴
۶. برای بدست آوردن میانگین سلول از تابع..... استفاده میشود.			
(۴) Round	(۳) Min	(۲) Sum	(۱) Average
۷. در هر تابع برای انتخاب و لحاظ کردن سلول های هم جوار مانند (B۱ تا B۱۰) از کدام علامت استفاده میشود؟			
(۴) "	(۳) :	(۲) ,	(۱) ;
۸. در صورت استفاده غلط از نام تابع کدام خطا رخ میدهد؟			
(۴) #####	(۳) #Div/O	(۲) #Value	(۱) #Name
۹. کدام علامت ریاضی زیر دارای تقدم بالاتری میباشد؟			
(۴) +	(۳) /	(۲) *	(۱) ^
۱۰. کدامیک از توابع زیر کوچکترین مقدار ورودی را برمیگرداند؟			
(۴) Count	(۳) Round	(۲) Min	(۱) Max
۱۱. خروجی فرمول مقابل چیست؟			
(۴) ۴۳۲	(۳) ۳۲	(۲) ۶۴	(۱) ۸۰
۱۲. کدام فرمول زیر میانگین سلول های A۱ تا A۵ را محاسبه نمیکند؟			

تست ICDL

	=Sum (A1:A5)/Count(A1:A5)(۲)	=Average(A1:A5)(۱)	
	=Average(A1;A2;A3;A4;A5)(۴)	=Average(A1:A5) (۳)	
	۱۳. کدام تابع زیر تعداد سلولهایی که شامل عدد میباشد را می‌شمارد؟		
Average(۴)	Count(۳)	Sum(۲)	Min(۱)
	۱۴. کدام تابع مجموع سلول ها را نمایش میدهد؟		
موارد ۲ و ۳ صحیح است (۴)	Sum(۳)	Auto Sum(۲)	Average(۱)
	۱۵. نتیجه تابع مقابل چه عددی است؟ (۱۲,۷۶۳,۰) =Round		
پیغام خطا (۴)	۱۲,۵(۳)	۱۳(۲)	۱۲(۱)
	۱۶. اگر سلول های A1=۵۰, B2=F, C3=۲ft, D2=۲۰ حاصل عبارت زیر چند است؟ =Sum (A1;B2;C3;D2)		
۷۲(۴)	۷۰(۳)	۷۰ ۲ft F (۲)	صفر(۱)
	۱۷. اگر مقادیر سلول های A1=۵۰, B2=Ft, C3=۲ft, D2=۲۰ باشد حاصل عبارت زیر چیست؟ =Count (A1;B2;C3;D2)		
صفر(۴)	۲(۳)	۳(۲)	۴(۱)
	۱۸. کدام یک از گزینه های زیر یک ادرسی کاملا نسبی است؟		
A1(۴)	\$A1(۳)	\$A1(۲)	A1(۱)
	۱۹. اگر A1=۱۰ باشد نتیجه فرمول زیر چیست؟ If ((A1<>-1), "OK", "Cancel")		
False(۴)	True(۳)	Cancel(۲)	OK(۱)
	۲۰. اگر بخواهیم محتوای خانه های A4, A5 باهم جمع شده و بر A6 تقسیم شوند و سپس به توان B3 برسند کدام فرمول صحیح است؟		
	(A4+A5)/A6^B3(۲)	A4+A5/A6^B3(۱)	
	(A4+A5)/A6*B3(۴)	((A4+A5)/A6)^B3(۳)	

واحد کار دوازدهم:

۱. برای ترسیم نمودار کدام داده باید در کاربرگ وارد شده باشد؟			
	(۱) عنوان نمودار	(۲) مقادیر نمودار	(۳) برچسب نمودار
	(۴) تمامی موارد صحیح است		
	۲. مقادیر نمودار در Data Range کدام است؟		
Chart(۴)	Title(۳)	Label (۲)	Value(۱)
	۳. کدام مورد زیر جهت نمایش راهنمای نمودار استفاده میشود؟		
Legend(۴)	Data Label(۳)	Axes(۲)	Chart Title(۱)
	۴. کاربرد ابزار Location در سربرگ Design چیست؟		
تعیین محل نمودار (۱)	انتخاب شکل نمودار (۲)	تغییر ساختار نمودار (۳)	تغییر داده های نمودار (۴)
	۵. برای اضافه کردن داده های جدید یا محدوده ی جدید داده ها به نمودار، ابزار.....را انتخاب میکنیم .		
Data Range(۱)	Select Data(۲)	Series(۳)	Style(۴)
	۶. برای ایجاد نمودار از چه روشی استفاده میکنیم؟		
(۱) استفاده از سربرگ Insert گزینه Chart	(۲) استفاده از سربرگ View گزینه Chart		
(۳) استفاده از سربرگ Chart گزینه Insert Chart	(۴) استفاده از سربرگ Data گزینه Chart		
	۷. برای چاپ اسناد کدام روش اشتباه است؟		
(۱) استفاده از گزینه Print از منوی Office	(۲) استفاده از ابزار Print در حالت Print Preview		
(۳) استفاده از کلید Ctrl+ P	(۴) استفاده از ابزار Print در سربرگ Home		
	۸. خطوط شبکه در نمودار برای چه منظور استفاده می شود؟		

تست ICDL

	(۳) نمایش جدول داده ها	(۲) نمایش راهنما	(۱) درجه بندی نمودار
			۹. برای تغییر تنظیمات کاغذ از کدام ابزار استفاده میشود؟
Page Lay Out(۴)	Page Background (۳)	Page Set Up(۲)	Page Border(۱)
			۱۰. گزینه مناسب برای ایجاد نمودار (Chart) است؟
F۹(۴)	F۱۲(۳)	F۲(۲)	F۱۱(۱)
			۱۱. برای تغییر نوع نمودار از کدام گزینه استفاده میشود؟
Gridlines(۴)	Legend(۳)	Chart Title(۲)	Chart Type(۱)
			۱۲. برای مشاهده یا عدم مشاهده خطوط شبکه راهنمای نمودار از سربرگ Layout کدام گزینه استفاده میشود؟
Gridlines(۴)	Legend(۳)	Chart Title(۲)	Chart Type(۱)
			۱۳. برای مشاهده جدول داده های نمودار کدام گزینه صحیح میباشد؟
Chart Type(۴)	Chart Title(۳)	Data Label(۲)	Data Table(۱)
			۱۴. برای مشاهده مقادیر داده های نمودار کدام گزینه کاربرد دارد ؟
Chart Type(۴)	Chart Title(۳)	Data Label(۲)	Data Table(۱)
			۱۵. برای تغییر زاویه مشاهده ی نمودار سه بعدی از کدام گزینه استفاده میشود؟
Chart Title(۴)	Shadow(۳)	Chart Type(۲)	۳D Rotation(۱)
			۱۶. برای نمایش مقادیر نمودار به صورت درصد از کدام نوع نمودار استفاده میشود؟
	Line(۴)	Pie(۳)	Bar(۲) Column(۱)
			۱۷. برای تعیین محدوده چاپ از کدام گزینه استفاده میشود؟
Print Titles←Page Layout(۲)			Print Area←Page Layout(۱)
			Print . Selection (۳)
			۱۸. برای پاک کردن محدوده چاپ از گزینه استفاده میکنیم ؟
Print Reset(۴)	Delete(۳)	Clear Print Area(۲)	Set Print Area(۱)
			۱۹. برای چاپ صفحه کاری فعال کدام گزینه را از کادر محاوره ای Print انتخاب می کنیم؟
Page(۴)	All(۳)	Active Sheet(۲)	Entire Workbook(۱)

واحد کار سیزدهم:

			۱. وظیفه نرم افزار Power Point چیست؟
(۴)ارایه مطالب اماری	(۳)طراحی گزارشات و مستندات	(۲)ایجاد صفحات وب	(۱)ارایه مطالب
			۲. مطالب تهیه شده در نرم افزار Power Point را به چه شکل میتوان تهیه کرد؟
(۴)همه موارد	۳نمایش باویدئوپروژکتور	(۲)چاپ بر روی کاغذ	(۱)اسلایدهای ۳۵میلیمتری
			(۳)فایل های Presentation با چه انشعابی ذخیره میشوند
Ppsx(۴)	Pptx(۳)	Xlsx(۲)	Docx(۱)
			۴. هر فایل ارایه مطالب حداقل شامل چند اسلاید است؟
۵(۴)	۱(۳)	۲(۲)	۳(۱)
			۵. به مجموعه ابزارهایی که در یک سربرگ با نامی مناسب ذخیره میشوندگویند؟
Control Button(۴)	Tab(۳)	Ribbon(۲)	Office Button(۱)
			۶. دکمه Office در بالای پنجره نرم افزار ارایه مطالب جایگزین کدام منو در نسخه ۲۰۰۳ شده است؟
	Format(۴)	Edit(۳)	File(۲) View(۱)

تست ICDL

۷. در کدام روش برای ایجاد فایل نمایشی میتوان از الگوهای موجود استفاده کرد؟

Blank And Recent(۱) Installed Themes(۲) Installed Template(۳) New From Existing(۴)

۸. سریعترین و راحتترین روش برای ایجاد فایل نمایشی کدام است؟

Office از منوی New(۱) فشردن کلیدهای CTRL+N(۲)

Office از منوی Recent Document(۴) فشردن کلیدهای CTRL+M(۳)

۹. در صورتی که فایلی را یکبار ذخیره کرده باشیم جهت ذخیره کردن تغییرات بعدی از کدام کلید میانبر استفاده کنیم؟

Ctrl+ S(۱) F۵(۲) F۱۲(۳) Ctrl+ N(۴)

۱۰. جهت ذخیره یک فایل نمایشی که همواره در نمای نمایش باز شود کدام حالت ذخیره سازی مناسب است؟

Other Format(۱) Power Point Show(۲) Power Point(۳) Power Point Presentation(۴)

۱۱. جهت تغییر نام کاربر استفاده کنند از نرم افزار از قسمت Option کدام بخش را انتخاب میکنیم؟

Popular(۱) Proofing(۲) Advanced(۳) Save(۴)

۱۲. کدام گزینه برای سوییچ کردن بین چند فایل آرایه مطلب مناسب است؟

Switch Window(۱) فشردن CTRL+F۶(۲) فشردن Alt+ Tab(۳) موارد ۱ و ۲ صحیح است(۴)

۱۳. قابلیت کوچک نمایی برای مشاهده کل اطلاعات به صورت یک جا را.....گویند

Zoom In(۱) Zoom Out(۲) Font Size(۳) Fit(۴)

۱۴. جهت بستن فایل جاری کدام گزینه اشتباه است؟

انتخاب گزینه Close از منوی Office(۱) Ctrl+F۴(۲) Ctrl+ W(۳) Alt+F۴(۴)

۱۵. برای تغییر مسیر پیش فرض ذخیره فایل از منوی Office و گزینه Power Point Option از کدام قسمت استفاده میشود؟

Popular(۱) Save(۲) Advanced(۳) Proofing(۴)

واحد کار چهاردهم:

۱. کدام نما برای ایجاد و طراحی اسلایدها استفاده میشود؟

Normal (۱) Slide Sorter(۲) Notes Page(۳) Slide Show(۴)

۲. در کدام بخش اسلایدها به صورت تصاویر کوچک قابل مشاهده و تغییر می باشند؟

Slide Pen(۱) Outline Tab(۲) Slide Tab(۳) Notes Pan(۴)

۳. این نما جهت ویرایش و نوشتن متن ها استفاده شده و عناصر غیرمتنی در آن قابل مشاهده نیستند؟

Outline Tab(۱) Slide Pan(۲) Notes Pan(۳) Slide Tab(۴)

۴. در نمای Normal کدام زبانه جهت ویرایش و نوشتن متن ها استفاده شده و عناصر غیر متنی قابل مشاهده نیستند؟

Slide(۱) Slide Sorter(۲) Outline(۳) Notes Page (۴)

۵. نکات و توضیحات مرتبط با اسلایدها در کدام نما قابل مشاهده است؟

Normal(۱) Notes Page(۲) Outline Tab (۳) موارد ۱ و ۲ صحیح است(۴)

۶. برای نمایش اسلایدها به صورت Full Screen از کدام کلید استفاده میشود؟

F۵(۱) F۲(۲) Enter(۳) Space Bar(۴)

۷. برای ایجاد اسلاید جدید در فایل نمایشی کدام گزینه صحیح است؟

New Slide از ابزار(۱) فشردن Ctrl+ M(۲)

۳. راست کلیک در موقعیت مورد نظر و انتخاب New Slide(۳) تمامی موارد صحیح است(۴)

۸. جهت کپی کردن اسلاید انتخاب شده از کدام کلید ترکیبی استفاده میکنم؟

Ctrl+ C(۱) Ctrl+ D(۲) Ctrl+ X(۳) موارد ۱ و ۲ صحیح است(۴)

تست ICDL

۹. به نحوه قرار گرفتن متن، تصویر، نمودار، و..... در اسلاید چه میگویند؟

Slide Layout (۱) Slide Design (۲) Themes (۴) Template (۴)

۱۰. کدام چیدمان زیر برای <<عنوان و محتوا>> استفاده میشود؟

Title Slide (۱) Title And Content (۲) Title Only (۳) Two Content (۴)

۱۱. برای انتخاب متوالی اسلایدها در نمای Slides کدام کلید را بر روی صفحه کلید پایین نگه داریم؟

CTRL (۱) Alt (۲) Shift (۳) Enter (۴)

۱۲. برای انتقال اسلاید از Clipboard به محل مورد نظر از کدام گزینه استفاده میشود؟

Copy (۱) Paste (۲) Cut (۳) Move (۴)

۱۳. برای انتخاب رنگ و طرح زمینه دلخواه برای اسلایدها از سربرگ Design از کدام گزینه استفاده میشود؟

Themes (۱) Background Style (۲) Color (۳) Effects (۴)

۱۴. از کدام گزینه جهت زمینه ها و رنگ های جالب و متنوع برای اسلاید استفاده میکنیم؟

Themes (۱) Format Background (۲) Effect (۳) Fonts (۴)

۱۵. برای طراحی یک اسلاید با تمام ویژگی های دلخواه و صرفه جویی در زمان طراحی از کدام گزینه استفاده میشود؟

Slide Layout (۱) Slide Design (۲) Slide Master (۳) Templates (۴)

۱۶. برای درج پاصفحه از کدام سربرگ و گزینه استفاده میشود؟

View → Header & Footer (۲) Insert → Header & Footer (۱)

View → Footnote (۴) Insert → Footnote (۳)

۱۷. از کدام بخش در کادر Header & Footer برای نمایش شماره اسلاید استفاده میشود؟

Fixed (۱) Slide Number (۲) Date And Time (۳) Footer (۴)

۱۸. برای اعمال تغییرات بر روی یک اسلاید از کادر محاوره ای باز شده کدام دکمه کلید را کلیک میکنیم؟

Apply (۱) Apply To All (۲) Ok (۳) Ance (۴)

۱۹. برای درج ارمه ای ذخیره شده از سربرگ Insert کدام زینه را انتخاب میکنیم؟

Picture (۱) Clip Art (۲) Shapes (۳) Table (۴)

۲۰. محل درج (شماره صفحه - تاریخ و زمان) معمولاً در کدام قسمت از اسلاید میباشد؟

پایین صفحه - پایین صفحه (۱) پایین صفحه - بالای صفحه (۲) بالای صفحه - پایین صفحه (۳) بالای صفحه - بالای صفحه (۴)

واحد کار پانزدهم:

۱. برای نوشتن متن در اسلاید از کدام گزینه استفاده میشود؟

Text Box از (۱) استفاده از چیدمان دارای Title (۲) نوشتن متن در حالت Outline (۳) تمامی موارد صحیح است (۴)

۲. توسط کدام گزینه و ابزار میتوان چیدمان اسلاید فعلی را عوض کرد؟

ابزار Layout سربرگ Home (۱) گزینه Theme از سربرگ Design (۲)

ابزار New Slid از سربرگ Home (۳) گزینه Effects از سربرگ Design (۴)

۳. در نمای Outline با فشردن کلید بر روی عناوین اسلاید و اسلایدی جدید ایجاد میشود؟

Space Bar (۱) Ctrl + Enter (۲) Enter (۳) F5 (۴)

۴. ساده ترین روش انتخاب کلیه متون یک پاراگراف چیست؟

دوبار روی آن کلیک کنیم (۱) سه بار روی آن کلیک کنیم (۲) بر روی آن موس را کشیده تا انتخاب شود (۳) بر روی آن یکبار کلیک میکنیم (۴)

۵. برای انتقال به آخرین اسلاید از کدام کلید میانبر استفاده میکنیم؟

Ctrl+ End (۱) Ctrl+ Home (۲) Ctrl+ Page Up (۳) Ctrl+ Page Down (۴)

تست ICDL

۶. ساده ترین روش انتقال متن داخل اسلاید به قسمتی دیگر چیست؟

- (۱) درگ کردن کادر متن به محل مورد نظر (۲) درگ کردن به همراه نگه داشتن کلید Ctrl (۳) استفاده از Copy و Paste (۴) استفاده از Copy و Paste جهت انصراف از لغو فرمان اخیر از کدام گزینه استفاده میشود؟

Redo (۱) Undo (۲) Repeat (۳) موارد ۱ و ۳ صحیح است (۴)

۸. کدام گزینه متن انتخاب شده را سایه دار میکند؟

Outline (۱) Underline (۲) Engrave (۳) Shadow (۴)

۹. گزینه مناسب جهت شماره گذاری و یا علامت گذاری خطوط کدام است؟

Symbol (۱) Numbering (۲) Bullet (۳) موارد ۱ و ۳ صحیح است (۴)

۱۰. جهت کپی قالب بندی متن بر روی متن دیگر از کدام گزینه استفاده میکنیم؟

استفاده از Copy و سپس Paste (۱) استفاده از ابزار Format Painter (۲) استفاده از Paragraph (۳) استفاده از Change Case (۴)

۱۱. در تنظیمات پاراگراف، تو رفتگی ابتدای آن را از کدام بخش انجام دهید؟

Spacing (۱) Indentation (۲) Direction (۳) Alignment (۴)

۱۲. از کدام گزینه برای جلوه های فانتزی به متن استفاده میشود؟

Shapes (۱) Text Box (۲) Font (۳) Word Art (۴)

۱۳. پس از درج جدول توسط کدام ابزار میتوان مدل خطوط را تغییر داد؟

Eraser (۱) Pen Color (۲) Line Style (۳) Table Style (۴)

۱۴. پس از درج جدول کدام قسمت از سربرگ Layout برای تراز بندی ستون استفاده میشود؟

Arrange (۱) Table (۲) Alignment (۳) Cell Size (۴)

۱۵. راحت ترین روش جهت انتخاب ستون در جدول کدام است؟

(۱) کلیک روی حاشیه بالای ستون (۲) درگ کردن توسط موس (۳) استفاده از گزینه Select Column (۴) کلیک در سمت چپ ستون

واحد کار شانزدهم:

۱. مناسب ترین نمودار جهت نشان دادن <<درصد اطلاعات>> کدام است؟

Line (۱) Column (۲) Bar (۳) Pie (۴)

۲. کدام سربرگ زیر از سربرگ های وابسته به Chart Tools نمی باشد؟

Chart (۱) Layout (۲) Design (۳) Format (۴)

۳. برای انجام برخی عملیات بر روی نمودار لازم است آن را انتخاب کنیم، برای این کار

(۱) بر روی حاشیه نمودار کلیک میکنیم. (۲) بر روی نمودار دابل کلیک میکنیم.

(۳) بر روی ناحیه ای خالی از نمودار کلیک میکنیم. (۴) موارد ۱ و ۳ صحیح است.

۴. کدام گزینه برای تغییر ن.ع نمودار رسم شده در اسلاید است؟

Chart Layout (۱) Data Label (۲) Chart Title (۳) Chart Type (۴)

۵. برای افزودن عنوان به نمودار از کدام گزینه استفاده میشود؟

Chart Layout (۱) Data Label (۲) Chart Title (۳) Chart Type (۴)

۶. برای افزودن مقادیر داده ها بر روی نمودار کدام گزینه کاربرد دارد؟

Data Label (۱) Chart Title (۲) Chart Type (۳) Chart Layout (۴)

۷. در کادر محاوره ای Format Data Label کدام گزینه جهت نمایش مقادیر اطلاعات بر روی نمودار می باشد؟

Data (۱) Category Name (۲) Series Name (۳) Value (۴)

۸. توسط کدام گزینه در راست کلیک بر روی نمودار میتوان رنگ آن را تغییر داد؟

تست ICDL

(۴) موارد ۱ و ۲ صحیح است.

Format Data Label(۳

Format Data Series(۲

Format Plot Area(۱)

۹. برای ایجاد یک نمودار سازمانی در اسلاید از سربرگ Insert کدام گزینه را انتخاب میکنیم؟

Shapes(۴

Smart Art(۳

Organization Chart(۲

Chart(۱)

۱۰. برای افزودن عنصر جدید به نمودارهای سازمانی پس از کلیک راست بر روی آن کدام گزینه را انتخاب میکنیم؟

Reset Shape(۴

Add Text(۳

Add Shape(۲

Change Shape(۱)

واحد کار هفدهم:

۱. توسط کدام ابزار در سربرگ Insert میتوان مجموعه ای از تصاویر را به صورت آلبوم ایجاد کرد؟

SHAPES(۴

Photo Album (۳

Clip Art(۲

Picture(۱)

۲. توسط کدام سربرگ پس از ایجاد تصویر میتوان تنظیمات عکس را تغییر داد؟

Home(۴

Insert(۳

Format(۲

Design(۱)

۳. برای رنگ آمیزی مجدد تصاویر از کدام ابزار استفاده کنیم؟

Reset Picture(۴

Recolor(۳

Contrast(۲

Brightness(۱)

۴. برای چرخش تصویر در زوایای مختلف از کدام ابزار کمک میگیریم؟

Size(۴

Crop(۳

Scale(۲

Rotate(۱)

۵. برای حذف زوایای عکس و برش قسمت های اضافه آن از این گزینه استفاده می شود؟

Size(۴

Crop(۳

Scale(۲

Rotate(۱)

۶. ننگه داشتن کدام کلید به هنگام رسم اشکال باعث میشود که شکل از مرکز رسم شود؟

Spacebar(۴

Ctrl(۳

Alt(۲

Shift(۱)

۷. توسط کدام بخش میتوان اشکال را به صورت سه بعدی درآورد؟

Shapes Effect(۴

Shape Fill(۳

Shapes Outline(۲

Shapes Style(۱)

۸. کدام گزینه از بخش Arrange شکل انتخاب شده را به زیر تمامی اشکال میبرد؟

Send Backward(۴

Bring To Forward(۳

Send To Back (۲

Bring To Front(۱)

۹. برای تغییر اجزای یک تصویر ابتدا از کدام گزینه استفاده کرده تا بتوان تغییر را بر روی اجزا اعمال کرد؟

ROTATION(۴

Arrange(۳

Group(۲

Align(۱)

۱۰. به هنگام ایجاد آلبوم از طریق کدام گزینه در کادر مجاوره ای ان میتوان چیدمان اسلایدها را عوض کرد؟

Next Textbox(۴

Theme(۳

Picture Layout(۲

File/Disk(۱)

واحد کار هجدهم:

۱. برای تنظیم گذار اسلاید از کدام بخش در سربرگ Animation استفاده میشود؟

Animation(۴

Transition To This Slide(۳

Preview(۲

Advanced Slide(۱)

۲. جهت زمانبندی کردن تعویض اسلایدها از کدام گزینه استفاده میشود؟

Animation(۴

Transition To This Slide(۳

Preview(۲

Advanced Slide(۱)

۳. کدام گزینه برای استفاده از جلوه های آماده متحرک سازی است؟

Slide Transition(۴

Costume Animation(۳

Advanced Slide(۲

Animation(۱)

۴. برای متحرک سازی سفارشی یک شی کدام گزینه را انتخاب میکنیم؟

Slide Transition(۴

Advanced Slide(۳

Costume Animation(۲

Animation(۱)

۵. متحرک سازی تاکیدی کدام است؟

تست ICDL

	Spin(۳)	<u>Emphasis</u> (۲)	Entrance(۱)
			۶. اگر یک شی دارای چند متحرک سازی (Effect) باشد.....
	(۲) فقط Effect اول اجرا میشود	(۱) Effect ها به ترتیب اولیت ها اجرا میشوند.	
	(۴) هیچ یک از Effect ها اجرا نمیشود	(۳) فقط Effect آخر اجرا میشود.	
			۷. کدام گزینه زیر Effect انتخاب شده برای شی را حذف میکند؟
	Clear(۴)	<u>Remove</u> (۳)	Delete(۲)
			Ease(۱)
			۸. اگر بخواهیم متحرک سازی یک شی همراه با متحرک سازی قبلی انجام شود کدام گزینه را انتخاب میکنیم؟
Direction(۴)	After Previous(۳)	<u>With Previous</u> (۲)	On Click(۱)
			۹. در بخش Effect Option توسط کدام گزینه میتوان حرکت متنها را کلمه به کلمه یا حرف به حرف تعیین کرد؟
<u>Animate Text</u> (۴)	After Animation(۳)	Repeat(۲)	Delay(۱)
			۱۰. برای تنظیم اندازه اسلایدها از کدام گزینه استفاده می کنیم؟
	Setup Show(۴)	<u>Page Setup</u> (۳)	Zoom(۲)
			Font Size(۱)
			۱۱. برای اصلاح کلماتی که غلط املایی دارند کدام گزینه صحیح است؟
(۴) تمامی موارد صحیح است	(۳) راست کلیک روی کلمه و انتخاب کلمه صحیح	(۲) فشردن دکمه F7	(۱) استفاده از Spelling
			۱۲. برای تصحیح خودکار کلمات اشتباه ان هارا به کدام بخش اضافه میکنیم؟
Language(۴)	Dictionary(۳)	Spelling(۲)	<u>Auto Correct</u> (۱)
			۱۳. جهت چاپ اسلاید جاری از کادر Print کدام گزینه را انتخاب میکنیم؟
	<u>Current Slide</u> (۴)	Selection(۳)	Slide(۲)
			All(۱)
			۱۴. برای نمایش اسلایدها با ترتیب دلخواه از سربرگ Slide Show از کدام گزینه استفاده میکنیم؟
From Current Slide(۴)	<u>Costume Slideshow</u> (۳)	Rehearse Timing(۲)	Setup Show(۱)
			۱۵. با اجزای عمل راست کلیک در هنگام اجرای اسلاید وظیفه کدام گزینه رسم خطوط بر روی اسلاید می باشد؟
	GO To Slide(۴)	Custom Show(۳)	<u>Pointer Option</u> (۲)
			Screen(۱)

واحد کار نوزدهم:

۱. مجموعه ای از چند فیلد بهم مرتبط رامیگویند؟

	(۳) جدول	(۲) رکورد	(۴) داده
--	----------	-----------	----------
۲. به مجموعه ای از رکوردهاییکه دارای فیلد یکسان هستند.....میگویند

	(۳) فیلد	(۲) فرم	(۴) بانک اطلاعاتی
--	----------	---------	-------------------
۳. به فیلدی که مقدار ان بین تمام رکوردهای جدول یکناستمیگویند.

	(۳) Foreign Key	(۲) سایر فیلدها	(۴) Memo
--	-----------------	-----------------	----------
۴. کدام نرم افزار زیر یک نرم افزار بانک اطلاعاتی نیست؟

	(۳) Oracle	(۲) Access	(۴) Excel
			(۱) Foxpro
۵.به کوچکترین جز اطلاعاتی در پایگاه داده گفته میشود؟

	(۳) بانک اطلاعاتی	(۲) رکورد	(۱) جدول
--	-------------------	-----------	----------
۶. کدام عبارت صحیح است؟

	(۲) ماکروها نمونه های زیبای جداول هستند	(۱) جداول شامل فیلدهای یکسانی می باشند.	
--	---	---	--
۷. گزارش شامل دادهای فرم ها هستند

	(۴) همه موارد صحیح است		
--	------------------------	--	--
۷. کدام نوع داده زیر برای متن های طولانی استفاده میشود؟

تست ICDL

Currency(۴)	Number(۳)	<u>Memo</u> (۲)	Text(۱)
۸. به هنگام تعریف داده های عددی کدام مورد را برای اعشاری انتخاب میکنیم؟			
<u>Decimal</u> (۴)	Long Integer(۳)	Integer(۲)	Byte(۱)
۹. به ارتباط بین جداول در پایگاه داده چه میگویند؟			
Database(۴)	Integrity Rules(۳)	Entity(۲)	<u>Relationship</u> (۱)
۱۰. کدام نوع رابطه در بین جداول اشتباه است؟			
<u>رابطه چند به یک</u> (۴)	رابطه یک به چند(۴)	رابطه چند به چند(۲)	رابطه یک به یک(۱)

واحد کار بیستم:

۱. برای ایجاد پایگاه داده جدید کدام گزینه را انتخاب کنیم؟			
۴-Template	<u>۳-Blank Database</u>	۲-More	۱-Open
۲. نمونه هاوپایگاه داده های ازپیش تعیین شده در کدام بخش ذخیره شده اند؟			
۴-Object	۳-Sample	۲-More	<u>۱-Template</u>
۳. جهت مشاهده اشیاء در پایگاه داده از کدام بخش استفاده میشود؟			
۴-Office Button	۳-Data Sheet	<u>۲-Object</u>	۱-Customer
۴. انشعاب فایل های پایگاه داده در نسخه ۲۰۰۷ کدام است؟			
۴-Db	۳-Mdb	<u>۲-Accdb</u>	۱-Acc
۵. تمامی اشیای بانک اطلاعاتی مانند جداول و فرم هادر کدام بخش پنجره اصلی دیده میشوند؟			
۴ دکمه آفیس(۴)	<u>۳ قاب پیمایش</u>	۲ نوار ابزار(۲)	۱ ریبون
۶. جهت باز کردن نمونه ی فایل های ذخیره شده از کدام کلید میانبر استفاده می کنیم؟			
۴-Ctrl + N	<u>۳-Ctrl + O</u>	۲-Ctrl + M	۱-Ctrl + S
۷. برای خروج از برنامه Access کدام گزینه را انتخاب میکنیم؟			
۴-Exit	۳-Close Access	۲-Close Database	<u>۱-Exit Access</u>
۸. نوار منوی Office توسط کدام کلید ترکیبی باز میشود؟			
۴-Alt + O	<u>۳-Alt + W</u>	۲-Ctrl + W	۱-Ctrl + F
۹. برای ایجاد بانک اطلاعاتی از کدام گزینه استفاده می کنیم؟			
۴-Browse	<u>۳-Creat</u>	۲-Ok	۱-Open
۱۰. در این شیء (Object) داده ها در قالب فیلدها و رکورد هادرستون و سطرها ذخیره میشوند؟			
۴-Query	۳-Page	۲-Module	<u>۱-Table</u>

واحد کار بیست و یکم:

۱. هر پایگاه داده حداقل دارای چند جدول است؟			
۳(۱)	۱(۲)	۰(۳)	۲(۴)
۲. جداول به چه شکل هایی قابل رویت هستند؟			
Design View- Database.۱	Datasheet-Database.۲		
<u>Datasheet-Design View.۳</u>	Design View-Table View.۴		
۳. کدام خصوصیات زیر در مورد فیلدها تعیین کننده مقدار پیش فرض میباشد؟			
Caption.۱	Required.۲	<u>Default Value.۳</u>	Field Size.۴

تست ICDL

۴. اگر بخواهیم مشخص کنیم یک فیلد عددی فقط مقادیر بین ۱۰۰ تا ۲۰۰ را دریافت کند، عبارت مقابل را در مقابل کدام خصوصیات بنویسیم؟ $And \leq 100 \leq 200$

۱. Format. ۲. Index. ۳. Input Mask. ۴. Validation Rule.

۵. در کدام روش ایجاد جدول وارد کردن حداقل یک رکورد از جدول ضروری است؟

۱. Template. ۲. Table. ۳. Design. ۴. Datasheet.

۶. به هنگام ایجاد جدول با استفاده از الگوها، کدام الگو مناسب جدول های تماسی میباشد؟

۱. Contact. ۲. Events. ۳. Assents. ۴. Issues.

۷. نام فیلدها حداکثر دارای کاراکتر میباشد؟

۱) ۲۵۵ ۲) ۲۵۶ ۳) ۶۴ ۴) ۱۱

۸. برای قراردادن کلید اصلی در نمای Design کدام گزینه را انتخاب کنیم؟

۱. Index. ۲. Primary Key. ۳. View. ۴. Lookup Column.

۹. به هنگام طراحی جداول در روش Design نوع فیلد در کدام قسمت مشخص میشود؟

۱. Field Name. ۲. Data Type. ۳. Field Type. ۴. Description.

۱۰. کدام جمله صحیح است؟

۱. ستون Description برای فیلدها حتما باید پر شود.
۲. علامت! در نام گذاری فیلدها مجاز است.
۳. برای درج رکورد جدید از گزینه ی New استفاده میشود.
۴. ابزار Undo تمامی رکوردهای حذف شده را برمیگرداند.
۱۱. در نمای Design جهت اضافه کردن سطر جدیدی بین فیلدها برای ساختن فیلد جدید پس از راست کلیک کردن کدام گزینه را انتخاب میکنیم؟

۱. New Record. ۲. New Field. ۳. Insert Row. ۴. Insert Column.

۱۲. کدام گزینه در تعریف ایندکس یگانه، یک ایندکس بدون تکرار تعریف میکند؟

۱. Duplicate Ok. ۲. No Duplicate. ۳. Yes Duplicate. ۴. No.

۱۳. تعداد کاراکتر بیش فرض Field Size برای یک فیلد چقدر است؟

۱) ۵۰ ۲) ۳۰ ۳) ۲۵۵ ۴) ۱۰

۱۴. جهت ساخت جداول از روش های مختلف از کدام سربرگ استفاده میکنیم؟

۱. Home. ۲. Create. ۳. Design. ۴. Database Tools.

۱۵. علامت * در کنار یک رکورد یعنی.....

۱) رکورد در حال تغییر است. ۲) رکورد در حال نوشتن است. ۳) رکورد جاری آماده نوشتن است. ۴) رکورد نوشته شده را نمایش میدهد.

واحد کار بیست و دوم:

۱. در کدام محاوره ای Find جهت جستجو در جدول کدام بخش نام فیلد را انتخاب میکنیم؟

۱. Match. ۲. Find What. ۳. Look In. ۴. Search.

۲. ساده ترین و سریع ترین روش فیلتر کردن داده ها کدام است؟

۱. Filter By Selection. ۲. Filter By Form. ۳. Advanced Filter. ۴. Filter.

۳. در هنگام فیلتر کردن توسط Selection کدام گزینه رکودهایی را که شامل عبارت مورد نظر نباشد نمایش می دهد؟

۱. Equal. ۲. Does Not Equal. ۳. Contains. ۴. Does Not Contains.

۴. در کدام فیلتر همانند پرس و جو عمل می کند؟

۱. Advanced Filter. ۲. Filter By Form. ۳. Filter By Selection. ۴. Filter.

۵. کدام گزینه جهت حذف فیلتر ها کاربرد دارد؟

۱. Ramove Filter. ۲. Apply Filter. ۳. Toggle Filter. ۴. Delete Filter.

۶. کدام جمله صحیح است؟

تست ICDL

۱) دکمه <> طراحی Query فیلدها را داتاباز و تاجا بجامی کند.

۲) در Query Wizard تقاضا مطرح نمیشود فقط پرس و جو با فیلد های دلخواه ساخته میشود.

۳) پرس و جو فقط بر اساس جدول ساخته میشود.

۴) تمامی موارد صحیح است.

۷. به هنگام طراحی صفحات پرس و جو باروش Design، ضابطه را در کدام قسمت تعیین میکنیم؟

۱. Show. ۲. Sort. ۳. Criteria. ۴. Field.

۸. اگر بخواهیم یک پرس و جو فرادین سن های ۲۰ تا ۴۰ را نشان دهد، تقاضای مورد نظر کدام است؟

۱. Between ۲۰ And ۴۰. ۲. >= ۲۰ And <= ۴۰. ۳. <= ۴۰. ۴. موارد ۱ و ۲ صحیح است.

۹. کدام گزینه جهت مرتب سازی صعودی داده ها بکار میرود؟

۱. Ascending. ۲. Descending. ۳. Not Sorted. ۴. Sort & Filter.

۱۰. اگر بخواهیم پرس و جوها برای تقاضاهای هر کار بر نتایج متفاوتی را نشان دهد، تقاضا را چگونه بنویسیم؟

۱. ["عبارت دلخواه"]. ۲. ("عبارت دلخواه"). ۳. {"عبارت دلخواه"}. ۴. "عبارت دلخواه".

واحد کار بیست و سوم:

۱. کدام نمای زیرمخصوص نمایش فرم ها نمیباشد؟

۱. Design View. ۲. Form View. ۳. Layout View. ۴. Datasheet.

۲. بخش تنظیم زبان نرم افزار Access در کدام قسمت از Options قرار دارد؟

۱. Customize. ۲. Proofing. ۳. Popular. ۴. Datasheet.

۳. ساده ترین روش ایجاد یک فرم کدام است؟

۱. Form Wizard. ۲. Form Design. ۳. Split Form. ۴. Multiple Form.

۴. کدام گزینه از انتخاب Layout های ساخت فرم در حالت Wizard یک فرم ستونی میسازد؟

۱. Columnar. ۲. Tabular. ۳. Datasheet. ۴. Justified.

۵. توسط کدام ابزار در نمای Design میتوان در صفحه و یا صفحه برچسب درج کرد؟

۱. Label. ۲. Combo. ۳. Button. ۴. List.

۶. برای تغییر قالب بندی فیلدها مثل فونت و سایز، فرم را در چه نمایی باز کنیم؟

۱. Design View. ۲. Form Header. ۳. Form Footer. ۴. Page Header.

۷. محل قرار گیری (قرار دادن) فیلدها در یک فرم کدام است؟

۱. Detail. ۲. Form Header. ۳. Form Footer. ۴. Page Header.

۸. کدام گزینه جزء فرم های خودکار می باشد؟

۱. Form Wizard. ۲. Form. ۳. Datasheet. ۴. Split Form.

۹. برای ورود اطلاعات رکورد ها توسط کاربر به فرم باید فرم را در کدام نما باز کرد؟

۱. Form View. ۲. Design View. ۳. Layout View. ۴. گزینه ۱ و ۳ صحیح است.

۱۰. اگر در نمای Design View سر صفحه و یا صفحه فعال نباشند، آنها را از کدام زبانه فعال کنیم؟

۱. Home. ۲. Format. ۳. Arrange. ۴. Design.

واحد کار بیست و چهارم:

۱. سندی که بصورت ساخت یافته اطلاعات استخراج شده از بانک اطلاعاتی را نشان می دهد، چه نامیده میشود؟

۱. Query. ۲. Table. ۳. Report. ۴. Form.

تست ICDL

۲. کدامیک از نماهای گزارش فقط برای مشاهده بوده و گزارش را بصورت یکپارچه نشان میدهد؟

Report View.۱ Print View.۲ Layout View.۳ Design View.۴

۳. این گزارش در قالب برجسب ساخته میشود؟

Blank Report.۱ Label.۲ Report.۳ Report Wizard.۴

۴. در هر صفحه گزارش ها در بخش Design، کدام ناحیه مخصوص سرصفحه میباشد؟

Page Footer.۱ Page Header.۲ Report Header.۳ Group Header.۴

۵. جهت درج داده های عددی از کدام ابزار استفاده میکنیم؟

Group & Sort.۱ Total.۲ Conditional.۳ Sum.۴

۶. گزارش ها بر اساس.....ساخته می شوند؟

جداول.۱ فرم ها.۲ پرس و جوها.۳ موارد ۱ و ۳ صحیح است.۴

۷. تبدیل گزارش به کدام نوع خروجی امکان پذیر نیست؟

Docx.۱ Xlsx.۲ Pdf.۳ Bmp.۴

۸. از بخش Page Setup کدام گزینه گزارش را بصورت عریض تنظیم میکند؟

Landscape.۱ Portrait.۲ Size.۳ Margins.۴

۹. برای چاپ صفحه از ۲ تا ۵ کدام بخش کادر Print استفاده کنیم؟

All.۱ Page.۲ Selection Record.۳ Number Of Copies.۴

۱۰. کدام تابع جهت تعداد مقادیر فیله مناسب است؟

Count.۱ Sum.۲ Average.۳ Minimum.۴

آزمون آزمایشی اول:

۱- برای نمایش کلیدهای میانبر نوار ابزارها از کدام کلید استفاده می شود؟

Alt (۱) Shift+Alt (۲) Ctrl (۳) Alt+Enter (۴)

۲- کدام نما برای تایپ متون ساده و قالب بندی آن ها مناسب است ؟

Full Screen Feeding (۱) Print Layout (۲) Web Layout (۳) Draft (۴)

۳- در قالب بندی پاراگراف ها کدام عمل زیر انجام نمی شود ؟

تعیین نوع رنگ (۱) تعیین فاصله خطوط (۲) تراز بندی از دو طرف (۳) قالب بندی تک تک کاراکترها (۴)

۴- کدام گزینه ی زیر امکان خط تیره گذاری خودکار را برای کلمات نیمه تمام پاراگراف فراهم می کند ؟

Line (۱) Line Spacing (۲) Hyphenation (۳) موارد ۱ و ۳ صحیح است. (۴)

۵- برای انتقال مکان نما به صورت معکوس از خانه های جدول از کدام کلید استفاده می شود؟

Tab (۱) Shift+Tab (۲) Ctrl+Tab (۳) Alt+Tab (۴)

۶- برای قرار دادن متن بر روی شکل از چه گزینه ای استفاده می شود؟

Behind Text (۱) In Front Of Text (۲) Square (۳) Through (۴)

۷- برای برش قسمت های اضافی یک تصویر از چه گزینه ای استفاده می شود؟

Cut (۱) Crop (۲) Size (۳) Rotate (۴)

۸- کلید میانبر غلط املایی چیست ؟

F5 (۱) F1 (۲) F7 (۳) F3 (۴)

۹- برای چاپ صفحاتی مشخص از کدام قسمت کادر محاوره ای Print استفاده می شود ؟

Pages (۱) Selection (۲) Current Page (۳) Number Of Copies (۴)

۱۰- برای اینکه شماره صفحه از عددی خاص شروع شود از کدام بخش کادر Format Page Number استفاده می شود؟

Page Number (۱) Number Format (۲) Section (۳) Start At (۴)

۱۱- پوشوند فایل های اکسل و پسوند فایل های الگو در نسخه ۲۰۰۷ می باشد. (از چپ به راست)

Xlt – Xls (۱) Xlsx – Xltx (۲) Xlsx – Xlt (۳) Xlt – Xlsx (۴)

۱۲- برای پاک کردن محتوای سلول از و برای پاک کردن کامل سلول از کدام گزینه استفاده نمی شود ؟

کلید Delete از صفحه کلید – راست کلید و انتخاب گزینه Delete (۱)

راست کلید و انتخاب گزینه Clear Contents – کلید ترکیبی + Ctrl (۲)

کلید Delete از صفحه کلید – انتخاب گزینه Delete Cells از گروه Cells (۳)

راست کلید و انتخاب گزینه Clear Formating – کلید Delete از صفحه کلید (۴)

۱۳- برای درج سطر یا ستون جدید کدام گزینه صحیح است؟

Ctrl+Shift+Space (۱) Ctrl+Shift+R (۲) Ctrl+Shift+= (۳) Ctrl+Enter (۴)

۱۴- برای کپی قالب بندی از چه ابزاری استفاده می شود؟

Copy Format (۱) Format Painter (۲) Copy (۳) Style (۴)

۱۵- برای دسترسی به توابع کدام روش زیر به کار برده م میشود ؟

Shift+F3 (۱) Function (۲) Insert Function (۳) موارد ۱ و ۳ صحیح است. (۴)

۱۶- برای شمارش تعداد سلول هایی که هم دارای مقادیر عددی و هم مقادیر متنی هستند کدام تابع صحیح است؟

Count (۱) Counta (۲) Countf (۳) Countblank (۴)

۱۷- چنانچه بخواهیم مقادیر نمودار را به صورت درصدی از کل نمایش دهیم کدام گزینه مناسب است؟

Area (سطحی) (۱) Pie (دایره ای) (۲) Bubble (حبابی) (۳) X Y (نقطه ای) (۴)

تست ICDL

۱۸- برای حذف محور X ها یا Y ها کدام سربرگ و گزینه صحیح است ؟

Design → Chart Type (۱) Design → Select Data (۲) Layout → Axis Title (۳) Layout → Axes (۴)

۱۹- برای تعیین محدوده چاپ کدام گزینه صحیح است؟

Page Breaks Preview (۱) Set Print Area (۲) Reset Print Area (۳) Clear Print Area (۴)

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

Auto Complete (۱) Auto Fill (۲) Pick From Drop Down List (۳) Sort & Filter (۴)

۲۱- پسوند فایل های ارایه مطالب چیست ؟

Ppt (۱) Ptx (۲) Ppx (۳) Pptx (۴)

۲۲- در این روش ، فایل جدید بر اساس فایل از قبل ساخته شده توسط کاربر ایجاد می شود؟

Blank And Recent (۱) Installed Themes (۲) My Template (۳) New From Existing (۴)

۲۳- کدام نما برای ایجاد و طراحی اسلاید ها استفاده می شود؟

Slid Sorter (۱) Normal (۲) Notes Page (۳) Slide Show (۴)

۲۴- به نحوه قرار گرفتن محتوای اسلاید ها می گویند ؟

Slide Design (۱) Slide Layout (۲) Slide Sorter (۳) Color Schemes (۴)

۲۵- در سربرگ Outline برای عدم نمایش متن تمام اسلاید ها کدام گزینه صحیح است؟

Collapse (۱) Hidden (۲) Alt+End (۳) Ctrl+End (۴)

۲۶- پس از ایجاد نمودار در یک اسلاید برای تغییر شکل آن کدام سر برگ و کدام گزینه مناسب است؟

Layout → Change Chart Type (۱) Insert → Change Chart Type (۲)

Design → Change Chart Type (۳) Format → Change Chart Type (۴)

۲۷- در صورتیکه بخواهیم اسلاید ها به صورت خودکار حرکت کنند کدام گزینه را استفاده می کنیم ؟

انتخاب گزینه Automatically از سربرگ Animation (۱) انتخاب گزینه On Mouse Click از سربرگ Animation (۲)

عدم انتخاب گزینه On Mouse Click از سربرگ Animation (۳) انتخاب گزینه Rehearse Timing از سربرگ Slide Show (۴)

۲۸- برای اینکه یک شی دارای چند نوع متحرک سازی باشد کدام سربرگ و کدام گزینه صحیح است؟

Animation → Animate (۱) Animation → Animation Effect (۳)

Animation → Custom Animation (۲) Animation → Transition To Slide (۴)

۲۹- اگر ۱۰ اسلاید داشته باشیم و فقط بخواهیم ۵ اسلاید دوم را نمایش دهیم کدام گزینه را استفاده میکنیم؟

Layout (۱) Setup Show (۲) Hide Slide (۳) Page Setup (۴)

۳۰- برای تنظیم اندازه اسلایدها کدام گزینه صحیح است؟

Page Setup (۱) Setup Show (۲) Font Size (۳) Arrange (۴)

۳۱- مجموعه ای از رکوردهایی که دارای فیلدهای یکسان هستند ۰۰۰۰ نام دارند .

جدول (۱) فیلد (۲) رکورد (۳) بانک اطلاعاتی (۴)

۳۲- پسوند فایل های بانک اطلاعاتی ۲۰۰۷ Access چیست؟

Mdb (۱) Mdbx (۲) Accdb (۳) Mdbt (۴)

۳۳- بر روی کدام فیلدها نمی توان Index ایجاد کرد؟

Number;Ole (۱) Memo ; Ole (۲) Number ; Text (۳) بر روی تمام فیلدها میتوان (۴)

۳۴- چنانچه بخواهیم در پنجره جستجو ، جستجو بر روی کل فیلد های جدول انجام شود تنظیمات در کدام گزینه انجام می شود؟

Search (۱) Look In (۲) Find What (۳) Match Case (۴)

۳۵- برای مرتب سازی کدام گزینه صحیح است ؟

تست ICDL

- (۱) صعودی - Ascending نزولی Descending
- (۲) انتخاب دکمه ... صعودی - انتخاب دکمه ... نزولی
- ۳۶- گزینه Last در دکمه Goto از ابزار Find در سربرگ Home چه عملی انجام می دهد؟
- (۱) مکان نما را به اولین رکورد جدول منتقل می کند.
- (۲) مکان نما را به آخرین رکورد جدول منتقل می کند
- ۳۷- فیلد ها در کدام ناحیه از فرم قرار دارند؟
- (۱) سر صفحه (۲) وسط صفحه (۳) قسمت جزئیات فرم (۴) پا صفحه فرم
- ۳۸- اگر بخواهیم متنی فقط در صفحه اول گزارش چاپ شود کدام گزینه صحیح است؟
- (۱) متنی را در قسمت Page Header قرار می دهیم
- (۲) متن را در قسمت Group Header قرار می دهیم
- ۳۹- در پنجره جستجو چنانچه بخواهیم از بین اسامی فقط آن هایی که ابتدای نامشان علی می باشد جستجو شود کدام گزینه انتخاب می شود؟
- (۱) Whole Field (۲) Any Part Of Field (۳) Start Of Field (۴) Match Case
- ۴۰- حداکثر طول نام فیلد می تواند چند کاراکتر باشد؟
- (۱) ۲۵۵ (۲) ۲۰۶ (۳) ۶۴ (۴) ۱۸

آزمون آزمایشی دوم:

- ۱- پسوند فایل های الگو در نسخه ۲۰۰۷ واژه پرداز چیست؟
- (۱) Dot (۲) Docx (۳) Rtf (۴) Dotx
- ۲- برای انتقال مکان نما به ابتدای پاراگراف از ترکیب چه کلید هایی استفاده می شود؟
- (۱) Page Up (۲) Hom.E (۳) Ctrl+Home (۴) Ctrl+I
- ۳- برای جستجوی دقیق عبارتی در متن از کدام گزینه استفاده می شود؟
- (۱) Match Case (۲) Use Wildcards (۳) Find All Word Forms (۴) Find Whole Words Only
- ۴- برای تعریف یک قالب بندی که هم شامل قالب بندی کاراکترها و هم پارگرافها باشد از چه روشی استفاده کنیم که بتوانیم بر روی متن دیگری نیز آن را اعمال کنیم؟
- (۱) تعیین قالب بندی های دلخواه و سپس ذخیره آن صفحه به صورت الگو
- (۲) ساخت یک سبک با قالب بندی خواسته شده
- (۳) اعمال قالب بندی از مجموعه فونت ها
- ۵- برای رسم جدول از کدام سربرگ استفاده می شود؟
- (۱) Table (۲) Insert (۳) Home (۴) View
- ۶- برای ادغام خانه های جدول از چه گزینه ای استفاده می شود؟
- (۱) Cell Margins (۲) Merge Cells (۳) Split Cells (۴) Auto Fit
- ۷- برای درج یک متن هنری کدام سربرگ، گروه و گزینه صحیح است؟
- (۱) Insert → Text → Text Box (۲) Insert → Text → Word Art
- (۳) Page Layout → Text → Word Art (۴) Format → Text → Word Art
- ۸- برای بخش بندی یک سند با شماره صفحه زوج کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟
- (۱) Next Page (۲) Next Page → Odd Page (۳) Even Page (۴) Next Page → Even Page
- ۹- برای ایجاد سر صفحه و پا صفحه کدام گزینه صحیح است؟
- (۱) Header (۲) Footer (۳) Header And Footer (۴) Footnote
- ۱۰- خط موج دار سبز نشانه غلط و خط موج دار قرمز نشانه است.
- (۱) املايي - گرامري (۲) گرامري - تايپي (۳) گرامري - املايي (۴) املايي - املايي

تست ICDL

۱۱- کدام آدرس سلول زیر صحیح نیست؟

(۱) H۲۰۰۰ (۲) ACD۲۰۴۵ (۳) ۱۵ CD (۴) XFD ۱۰۰۰۰۰

۱۲- چنانچه هنگام مرتب سازی، اطلاعات دارای عنوان سطر و ستون باشند کدام گزینه انتخاب می شود؟

(۱) Add Level (۲) Sort By (۳) Order (۴) My Data Has Headers

۱۳- برای تغییر عرض ستون نسبت به متن نوشته شده در سلول کدام گزینه صحیح است؟

(۱) Column Width (۲) Row Height (۳) Autofit Column Width (۴) Default Width

۱۴- برای قالب بندی اعداد به صورت واحد پول کدام گزینه را از کادر محاوره ای Format Cells انتخاب می کنیم؟

(۱) Fraction (۲) Percentage (۳) Currency (۴) Number

۱۵- نتیجه خروجی تابع مقابل چیست؟ (۲; ۳,۵۶۷۴) =Round

(۱) ۳ (۲) ۳,۲ (۳) ۳,۵۷ (۴) ۳,۵

۱۶- خطای #Value چه زمانی رخ می دهد؟

- (۱) عرض سلول برای نمایش مقدار فرمول کافی است.
 (۲) سلول ارجاع شده وجود نداشته باشد.
 (۳) در فرمول ریاضی به جای عدد متن وارد شده است.
 (۴) پارامتر نادرست در توابع و فرمول استفاده شده است.

۱۷- برای نمایش داده های مربوط به چند سال متوالی کدام نمودار مناسب است؟

(۱) Pie (۲) Bar (۳) Doughnut (۴) Radar

۱۸- برای تغییر زاویه نمودار سه بعدی کدام سربرگ و گزینه مناسب است؟

(۱) Layout→۳D Rotasion (۲) Chart→۳D Rotasion (۳) Design→۳D Rotasion (۴) Format→۳D Rotasion

۱۹- برای اینکه هنگام چاپ عناوین سطر و ستونها نیز چاپ شوند کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

(۱) Page Setup→Sheet→Row And Column Heading (۲) Page Setup→Sheet→Gridlines
 (۳) Page Setup→Margins (۴) Page Setup→Page→Row And Column Heading

۲۰- توسط کدام گزینه از سربرگ View کاربرگ جاری به صورت کاغذ قابل چاپ مشاهده شود؟

(۱) Normal (۲) Page Break Preview (۳) Page Layout (۴) موارد ۲ و ۳ صحیح است.

۲۱- حاوی اطلاعات مختلف از قبیل متن ، صدا، گرافیک می باشد .

اسلاید (۲) فایل ارایه مطالب (۳) یادداشت ها (۴) موارد ۱ و ۲ صحیح است

۲۲- برای تغییر نام کاربری که از نرم افزار ارایه مطالب استفاده می کند کدام گزینه صحیح است؟

(۱) Office Button → Power Point → Proofing (۲) Office Button → Power Point Option → Save
 (۳) Office Button → Power Pint Option → Popular (۴) Office Button → Power Point → Advanced

۲۳- از این قسمت جابجایی متن اسلاید ها و جابجایی اسلاید ها استفاده می شود؟

(۱) Slide Tab (۲) Slide Pen (۳) Outline Tab (۴) Slide Wizard

۲۴- مجموعه ای یکپارچه از عناصر از قبل تعریف شده با گرافیک متنوع که به آسانی و به سرعت میتوان از آنها استفاده کرد؟

Slide (۲) Slide Design (۳) Themes (۴) Slide Wizard

۲۵- متن انتخاب شده در سربرگ Outline را به سطح بالاتر و به سطح پایین تر منتقل می کند. (از چپ به راست)

(۱) Demote – Promote (۲) Promote – Demote (۳) Move Up – Move Down (۴) Move Down – Move Up

۲۶- برای انتخاب محل قرار گرفتن عنوان نمودار کدام سربرگ و گروه صحیح است؟

(۱) Design → Chart Layout (۲) Format → Chart Layout (۳) Layout → Chart Down (۴) Format → Chart Title

۲۷- برای تنظیم گذار اسلاید ها از کدام گزینه در سربرگ ANIMATION استفاده می کنیم؟

(۱) Transision To This Slide (۲) Animation (۳) Advanced Slide (۴) Custom Animation

۲۸- برای متحرک سازی تاکیدی و برای متحرک سازی هنگام ورود می باشد. (از راست به چپ)

تست ICDL

- Emphasis→Exit(۴) Enterance→Emphasis(۳) Emphasis→Entrance(۲) Exit →Motion Paths (۱)
- ۲۹- برای نمایش اسلاید جاری تا انتها از کدام کلید میانبر استفاده می شود؟
- Alt+F۵(۴) Shift+F۵(۳) F۵(۲) Ctrl+F۵ (۱)
- ۳۰- جهت تاکید روی برخی بخش ها در حالت نمایش از کدام گزینه در منوی نمایش اسلایدها استفاده کنیم؟
- Screen(۴) Go To Slide(۳) Arrow Option(۲) Pointer Option (۱)
- ۳۱- کدام نرم افزار زیر پایگاه داده است؟
- همه موارد(۴) Sql Server(۳) Oracle(۲) Access (۱)
- ۳۲- به از تباطات بین جداول پایگاه داده می گویند.
- Module(۴) Analyze Table(۳) Relationship(۲) Macro (۱)
- ۳۳- کدام خاصیت زیر قانون صحت ورود اطلاعات را مشخص می کند؟
- Required(۴) Validation Rule(۳) Caption(۲) Field Size (۱)
- ۳۴- در هنگام ایجاد یک پرس و جو شرط ها در کدام قسمت نوشته می شود؟
- Criteria(۴) Field(۳) Sort(۲) Show (۱)
- ۳۵- برای اجرای Query از و برای ویرایش آن از استفاده می کنیم.
- (۱) دکمه Run از سربرگ Design- دکمه Design View از سربرگ Home
- (۲) دکمه Run از سربرگ Create- دکمه Design View از سربرگ Design
- (۳) دکمه Run از سربرگ Design- دکمه Design View از سربرگ Create
- (۴) دکمه Run از سربرگ Home- دکمه Design View از سربرگ Create
- ۳۶- نوشتن توضیحات در کادر Description از پنجره Table چه مزیتی دارد؟
- (۱) توضیحاتی غیرقابل نمایش در مورد فیلد می باشد و کاربردی ندارد.
- (۲) در مراجعات بعدی به جدول میتوان فهمید این فیلد برای نگه داری چه موضوعی می باشد.
- (۳) در هنگام ورود داده ها به جدول، همان توضیح در نوار وضعیت نمایش داده می شود.
- (۴) موارد ۲ و ۳ صحیح است.
- ۳۷- چنانچه یک فرم حذف شود چه اتفاقی رخ می دهد؟
- (۱) تمام فیلدها و رکوردهای موجود در آن حذف می شود.
- (۲) داده ها حذف نمی شود و فقط فرم حذف می شود.
- (۳) فقط فیلدهای موجود در آن حذف می شود.
- (۴) تمام رکوردهای جدول مرتبط با فرم حذف می شود.
- ۳۸- برای استفاده از توابع در گزارش عا از کدام سربرگ و گزینه استفاده می شود؟
- Arrange→Totals(۴) Design→Totals(۳) Design→Function(۲) Home→Function (۱)
- ۳۹- برای تبدیل گزارش به فرمتهای دیگر کدام گزینه صحیح است؟
- (۱) در پنجره Print Preview استفاده از ابزار Function
- (۲) بردن گزارش به برنامه های مورد نظر و سپس تبدیل آن به فرمت دلخواه
- ۴۰- در هنگام نمایش رکوردها چنانچه بخواهیم فقط رکوردهای فیلد انتخاب شده را مشاهده کنیم و بقیه رکوردها مخفی شوند از چه گزینه ای استفاده می شود؟
- Filter(۴) Go To(۳) Query(۲) Search (۱)

آزمون آزمایشی سوم:

۱- برای حرکت بین چند فایل باز شده کدام سربرگ، گروه و گزینه صحیح می باشد؟

- Home→Style→Switch Window(۳) View→Windows→Switch File (۱)
- View→Windows→Switch Windows(۴) Review→Windows→Switch (۲)

۲- برای درج کاراکترهای ویژه از کدام قسمت از کادر محاوره ای Symbol استفاده می شود؟

تست ICDL

Auto Correct(۴) Font(۳) More Symbol(۲) Special Character (۱)

۲- برای ایجاد یک کارد دور متن کدام گزینه زیر صحیح است؟

Insert→Border And Shading→Border(۳) Home→Paragraph→Border (۱)
Home→Paragraph→ Border And Shading→Border(۴) Insert→Paragraph→ Border And Shading→Border (۲)

۴- چنانچه بخواهیم اولین حرف پاراگراف را بصورت درشت تری نسبت به بقیه متن بنویسیم از چه گزینه ای استفاده می کنیم؟

Increase Indent(۴) Paragraph(۳) Drop Cap(۲) Bold (۱)

۵- برای اضافه کردن سطر به انتهای جدول کدام روش صحیح است؟

(۱) فشردن کلید Tab از صفحه کلید در سلول آخر
 (۲) انتخاب گزینه Insert Right از سربرگ Layout
 (۳) انتخاب گزینه Insert Below از سربرگ Layout در سطر آخر
 (۴) موارد ۱ و ۲ صحیح است

۶- برای ترسیم مربع و دایره از چه کلیدی هنگام رسم استفاده می شود؟

Alt(۴) Alt+Ctrl(۳) Ctrl(۲) Shift (۱)

۷- کدام گروه برای استفاده و درج تصاویر و اشکال می باشد؟

Insert→Graphic(۴) Home→Format(۳) Insert→Picture(۲) Insert →Illustration (۱)

۸- برای درج شماره صفحه کدام گزینه صحیح است؟

(۴) موارد ۱ و ۲ صحیح است Page Setup(۳) Header&Footer(۲) Page Number (۱)

۹- کدام گزینه برای ارسال یک نامه به تمام کارمندان یک اداره کاربرد دارد؟

(۴) فیلد ادغام (۳) ادغام پستی (۲) ارسال از طریق پست الکترونیک (۱) کپی از نامه به تعداد کارمندان

۱۰- برای صرف نظر کردن از یک غلط املائی گزینه انتخاب می شود.

Change(۴) Ignore All(۳) Ignore(۲) Auto Correct (۱)

۱۱- نام دیگر Worksheet چیست؟

(۴) سلول (۳) صفحه گسترده (۲) کارپوشه (۱) کاربرگ

۱۲- برای ویرایش محتویات سلولها کدام روش صحیح است؟

(۴) موارد ۱ و ۳ صحیح است. (۳) فشردن کلید F۲ (۲) فشردن کلید F۵ (۱) دابل کلیک بروی سلول مورد نظر

۱۳- برای ثابت نگه داشتن سلول های بالایی و پائینی یک محدوده انتخاب شده کدام گزینه استفاده میشود؟

Freeze Top Row(۴) Unfreeze Panes(۳) Freeze Panes(۲) Freeze (۱)

۱۴- اگر محتوای سلول بیشتر از عرض سلول باشد برای چند خطی کردن سلول کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

Multiline(۴) Wrap Text(۳) Alignment(۲) Shrink To Fit (۱)

Count(A۱:D۱) ۱۵- نتیجه تابع مقابل چیست؟

A۱	B۱	C۱	D۱
A	۳	۵	۴

(۴) ۳ (۳) ۱۲ (۲) ۴ (۱) A۲۵۴

۱۶- برای بررسی و رفع خطا در فرمولها از چه ابزاری استفاده می شود؟

Trace Dependent(۴) Watch Window(۳) Error Checking(۲) Error (۱)

۱۷- برای نمایش راهنمای نمودار کدام گزینه صحیح است؟

Legend(۴) Data Labels(۳) Gridlines(۲) Axes (۱)

۱۸- برای تغییر سری داده های نمودار از سطرها به ستونها کدام سربرگ و گزینه کاربرد دارد؟

Design→Switch Row/Column(۳) Layout→Axis Title (۱)

Design→Chart Style(۴) Layout→ Switch Row/Column (۲)

تست ICDL

۱۹- چنانچه فایل شما دارای نمودار باشد در پنجره Page Setup چه سربرگهایی وجود دارد؟

- | | |
|---|---|
| Page-Chart-Header And Footer-Sheet(۳) | Page-Margins-Chart-Sheet (۱) |
| Page-Margins-Header And Footer-Sheet(۴) | <u>Page-Margins-Header And Footer-Chart</u> (۲) |

۲۰- برای مشاهده اطلاعات در نمای Page Break از کدام مسیر زیر اقدام می کنیم؟

- | | |
|----------------------------------|--|
| View→Print Preview→Page Break(۳) | <u>View→Workbook View→Page Break</u> (۱) |
| Insert→Breaks(۴) | Data→Breaks (۲) |

۲۱- برای پنهان کردن ریبون از ترکیب چه کلیدهایی استفاده می شود؟

- | | | | |
|-------------------|-----------|--------|----------|
| <u>Atrl+F</u> (۴) | Ctrl+F(۳) | Alt(۲) | Alt+F(۱) |
|-------------------|-----------|--------|----------|

۲۲- برای ویرایش اسلاید از کدام ناحیه نرم افزار ارائه مطالب استفاده می شود؟

- | | | | |
|---------------|-----------------------|--------------|---------------|
| Status Bar(۴) | <u>Slide Pane</u> (۳) | Slide Tab(۲) | Note Pane (۱) |
|---------------|-----------------------|--------------|---------------|

۲۳- برای نمایش اسلایدها از کلید..... استفاده می شود.

- | | | | |
|-------|-------|-------|--------|
| F۶(۴) | F۳(۳) | F۵(۲) | F۲ (۱) |
|-------|-------|-------|--------|

۲۴- برای ایجاد اسلاید اصلی کدام مسیر زیر صحیح است؟

- | | |
|--|--|
| View→Presentation View→Note Master(۳) | <u>View→Presentation View→Slide Master</u> (۱) |
| View→Presentation View→Slide Sorter(۴) | View→Presentation View→Handout Master (۲) |

۲۵- با فشردن کلید Enter در سربرگ Outline در صورتیکه بر روی عنوان اسلاید باشیم چه اتفاقی رخ می دهد؟

- | | | | |
|--------------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|
| خط جدید ایجاد می شود (۱) | اسلاید جدید ایجاد می شود (۲) | عنوان به سطر پائین منتقل می شود (۳) | اسلاید انتخاب شده حذف می شود (۴) |
|--------------------------|------------------------------|-------------------------------------|----------------------------------|

۲۶- برای ایجاد تغییراتی نظیر درج دستی عنوان و محورهای نمودار و ... بعد از رسم نمودار کدام مسیر زیر را انتخاب می کنیم؟

- | | | | |
|-----------------|-----------------|---------------|-------------------------|
| Layout→Chart(۴) | Design→Lable(۳) | Chart→Axis(۲) | <u>Layout→Label</u> (۱) |
|-----------------|-----------------|---------------|-------------------------|

۲۷- برای تنظیم ترتیب قرار گرفتن اشیا موجود در اسلاید از کدام ابزار موجود در سربرگ Home استفاده میکنیم؟

- | | | | |
|-----------------|----------|----------|--------------------|
| Send To Back(۴) | Align(۳) | Group(۲) | <u>Arrange</u> (۱) |
|-----------------|----------|----------|--------------------|

۲۸- برای استفاده از جلوه های همداده متحرک سازی کدام گزینه صحیح است؟

- | | | | |
|---------------|---------------------|--------------------|----------------------|
| Transition(۴) | Custom Animation(۳) | <u>Animate</u> (۲) | Animation Effect (۱) |
|---------------|---------------------|--------------------|----------------------|

۲۹- در صورتی که هنگام نمایش اسلایدها اسلایدی مخفی وجود داشته باشد برای نمایش آن از کدام روش استفاده می کنیم؟

- | | | | |
|--------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|------------------------------|
| کلید میان Ctrl+H را فشار می دهیم (۱) | کلید H را فشار می دهیم (۲) | اسلاید مخفی نمایش داده نمی شود (۳) | کلید End را فشار می دهیم (۴) |
|--------------------------------------|----------------------------|------------------------------------|------------------------------|

۳۰- در هنگام چاپ انتخاب گزینه Scale To Fit Pager به چه معناست؟

- | | | | |
|------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|
| اسلایدها به صورت افقی چاپ شوند (۱) | اسلایدها کاغذ را پر کنند (۲) | کادری دور اسلاید چاپ شود (۳) | توضیحات هر اسلاید چاپ شود (۴) |
|------------------------------------|------------------------------|------------------------------|-------------------------------|

۳۱- در داده Text می توان ودر Memo می توان را ذخیره کرد.

- | | | | |
|------------------------|---------------------|---------------------|--|
| متن واعداد-فقط متن (۱) | فقط متن-فقط متن (۲) | فقط متن-فقط متن (۳) | متن وعدد با طول مشخص-متن وعددبه صورت نامحدود (۴) |
|------------------------|---------------------|---------------------|--|

۳۲- ترتیب ساخت یک پایگاه داده در Access کدام است؟

- | | |
|-----------------------------------|---------------------------------|
| Field→ Record→ Table→ Database(۳) | Database→Table→Record→Field (۱) |
|-----------------------------------|---------------------------------|

- | | |
|-----------------------------------|---|
| Field→ Record→ Database→ Table(۴) | <u>Database→ Table→ Field→ Record</u> (۲) |
|-----------------------------------|---|

۳۳- اسامی فیلد ها حداکثر چند کاراکتر است؟

- | | | | |
|---------|-------|--------|-------------|
| ۲۵۶ (۱) | ۶۴(۲) | ۱۲۰(۳) | بی نهایت(۴) |
|---------|-------|--------|-------------|

۳۴- کدام گزینه در دکمه Selection (گروه ابزار های Sort Filter) باعث نمایش رکوردهایی می شود که فیلد نام آنها شامل عبارت (CPU) نیست؟

- | | | | |
|----------------------------------|------------------|------------------------|----------------|
| <u>Does Not Contain</u> ”CPU”(۴) | Contions”CPU”(۳) | Does Not Equal”CPU”(۲) | Equals CPU (۱) |
|----------------------------------|------------------|------------------------|----------------|

۳۵- چنانچه تمام شرط های یک پرس وجو مقابل گزینه Criteria نوشته شود نشان دهنده کدام عملگر منطقی است؟

- | | | | |
|-------------------------------|--------|----------------|--------|
| چنین عملی امکان پذیر نیست (۴) | NOT(۳) | <u>AND</u> (۲) | OR (۱) |
|-------------------------------|--------|----------------|--------|

تست ICDL

۳۶- در کدام روش ایجاد جدول امکان ورود همزمان فیلد و رکورد وجود دارد؟

Table Template (۱) Table (۲) Table Design (۳) Share Point List (۴)

۳۷- در کدام نمای فرم می توان خصوصیات اجزای فرم را تغییر داد و یا جزء جدیدی به فرم اضافه کرد؟

Layout View (۱) Form View (۲) Design View (۳) Report View (۴)

۳۸- سندی که اطلاعات اخراج شده از بانک اطلاعاتی را به صورت ساخت یافته نمایش می دهد چه نام دارد؟

جدول (۱) فایل پایگاه داده (۲) فرم (۳) گزارش (۴)

۳۹- پنجره ای که در آن نواحی از پیش تعیین شده برای ورود یا تغییر داده ها وجود دارد چه نام دارد؟

جدول (Table) (۱) فرم (Form) (۲) گزارش (Report) (۳) پرس و جو (Query) (۴)

۴۰- به استخراج اطلاعات از پایگاه داده واریه آنها برای استفاده می گویند.

Report (۱) Query (۲) Form (۳) Table (۴)

آزمون آزمایشی چهارم:

۱- برای ایجاد سند جدید کدام گزینه صحیح است؟

کلید میانبر Alt + F و سپس Alt + N (۱) گزینه New از منوی Office (۲) کلید میانبر Ctrl + N (۳) تمامی موارد صحیح است (۴)

۲- با انتخاب کدام گزینه اندازه سند با اندازه عرض پنجره برابر می شود ؟

گزینه ۱۰۰٪ از گروه zoom (۱) گزینه One Page از گروه Zoom (۳)
گزینه Text Width از گروه Zoom (۲) گزینه Page Width از گروه Zoom (۴)

۳- برای کپی قسمتی از متن به حافظه موقت Clipboard از کدام روش زیر استفاده می شود

Ctrl + C (۱) Alt + C (۲) Shift + C (۳) Ctrl + Shift + C (۴)

۴- برای برجسته کردن متن از گزینه استفاده می شود

Emboss (۱) Superscript (۲) Engrave (۳) Strikethrough (۴)

۵- در کدام روش برای رسم جدول تعداد سطر و ستون ها تایپ می شوند ؟

Insert Table (۱) Quick Tables (۲) Draw Table (۳) Row And Column (۴)

۶- برای افزودن یک ستون به جدول از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

Insert Rows (۱) Insert Columns (۲) Insert Calls (۳) موارد ۲ و ۳ صحیح است (۴)

۷- برای رسم سلسله مراتب یک سازمان از سربرگ insert و گروه Lustrations و انتخاب گزینه Smart Art از چه گزینه ای استفاده می شود؟

Hierarchy (۱) Organization Chart (۲) Matrix (۳) List (۴)

۸- برای اینکه جهت کاغذ افقی تنظیم شود کدام صحیح است؟

Page Layout → Page Setup → Size (۱) Page Layout → Page Setup → Paper (۳)
Page Layout → Page Setup → Orientation → Landscape (۲) Page Layout → Orientation → Portrait (۴)

۹- برای تنظیم اندازه شیرازه کدام سربرگ و گروه زیر مورد استفاده قرار میگیرد ؟

Page Layout → Page Setup → Paper → Gutter (۱) Page Layout → Page Setup → Size → Gutter (۳)
Page Layout → Page Setup → Margins → Gutter (۲) Page Layout → Page Setup → Orientation → Gutter (۴)

۱۰- برای افزایش یا کاهش تورفتگی ابتدای پاراگراف از کدام بخش کادر محاوره ای Paragraph استفاده کنیم؟

Indentation (۱) Alignment (۲) Spacing (۳) Line Spacing (۴)

۱۱- آخرین ستون در اکسل چه نام دارد؟

XFD (۱) ZZZ (۲) IV (۳) AZZ (۴)

۱۲- برای درج ساعت از کلید های ترکیبی و برای درج تاریخ از کلید های ترکیبی استفاده می شود (از چپ به راست)

تست ICDL

- Ctrl + Shift + ; - Ctrl + ; (۴) Ctrl + ; - Ctrl + Shift + ; (۳) Alt + D - Ctrl + T (۲) Ctrl + ; - Ctrl + D (۱)
- ۱۳- برای افزودن کار برگ جدید کدام گزینه صحیح است؟
- (۱) گزینه Insert از منوی راست کلیک کاربرگ
(۲) فشردن کلید Shift + F۱۱
- ۱۴- چنانچه هنگام باز شدن پنجره قالب بندی سلول ها فقط سر برگ Font فعال باشد نشانه چیست؟
- (۱) مشکل در باز کردن برنامه اکسل (۲) انتخاب نکردن سلول ها (۳) چشمک زدن مکان نما درون سلول (۴) عدم تغییر قالب بندی
- ۱۵- در کدام فرمول از اجرای ترکیب بندی با ادرس نسبی ستون و ادرس مطلق سطر استفاده شده است؟
- (۱) =A\$۱ (۲) =R۱ (۳) =H\$۱۸ (۴) A۱:A۳
- ۱۶- چنانچه بخواهیم بر روی هر سری نمودار عنوان آن نیز نمایش داده شود از کدام گزینه استفاده می کنیم؟
- (۱) Chart Title (۲) Axis Title (۳) Data Label (۴) Data Table
- ۱۷- بعد از رسم نمودار در چه صورتی سربرگ های Design و Layout قابل مشاهده هستند؟
- (۱) کلیک در فضای خالی کاربرگ (۲) کلیک بر روی نمودار (۳) کلیک بر روی سربرگ Insert (۴) کلیک بر روی گزینه Chart
- ۱۸- سربرگ مربوط به ایجاد سرصفحه و پا صفحه کدام است ؟
- (۱) Home (۲) Page Layout (۳) Page Setup (۴) Sheet
- ۱۹- معادل تابع Average چیست؟
- (۱) توابع Count , Sum (۲) توابع Average, Sum (۳) توابع Max , Count (۴) توابع Autosum , Max
- ۲۰- جهت اعمال قالب بندی شرطی از کدام مسیر زیر استفاده کنیم ؟
- (۱) Home → Conditional Formatting (۲) Insert → Conditional Formatting
(۳) Home → Cell Styles (۴) Home → Format
- ۲۱- از کدام نوار ابزار برای تسریع در قالب بندی محتوای اسلایدها استفاده می شود ؟
- (۱) Ribbon (۲) Standard Buttons (۳) Mini Toolbar (۴) Status Bar
- ۲۲- کدام یک از روش های زیر برای ارایه مطالب تهیه شده در Point Power مناسب است ؟
- (۱) صفحه نمایش و چاپ بر روی کاغذ (۲) ویدیو پرژکتور و صفحات وب (۳) اسلاید های ۳۵ میلی متری (۴) تمامی موارد صحیح است
- ۲۳- برای ایجاد اسلاید جدید در ادامه اسلاید های قبلی از کدام گزینه استفاده می شود؟
- (۱) انتخاب گزینه New از سربرگ Home (۲) فشردن کلید های Ctrl+N
(۳) انتخاب New Slide از نوار ابزار دسترسی سریع (۴) انتخاب New Slide از سربرگ Home
- ۲۴- برای ایجاد دکمه های عملیاتی در اسلاید ها در کدام بخش را از گزینه Shapes استفاده کنیم ؟
- (۱) Basic Shapes (۲) Block Arrow (۳) Stars (۴) Action Buttons
- ۲۵- برای تنظیمات بیشتر شماره گذاری خودکار از کدام مسیر زیر استفاده می شود؟
- (۱) Home → Paragraph → Bullets And Numbering (۲) Home → Auto Number
(۳) Esign → Bullets And Numbering (۴) Insert → Bullets And Numbering
- ۲۶- گزینه Format Plot Area چه کاربردی دارد ؟
- (۱) تغییر قالب بندی محور سری های نمودار (۲) تغییر رنگ دیواره نمودار (۳) تغییر رنگ هر قطعه از نمودار (۴) تغییر قالب بندی خطوط راهنما
- ۲۷- جهت اضافه کردن بخش های یک نمودار سازمانی کدام گزینه زیر مورد استفاده قرار میگیرد ؟
- (۱) Add Shapes (۲) Add Bullets (۳) Add Text (۴) Add Smart Art
- ۲۸- برای حذف گذار یک اسلاید به چه صورتی عمل می کنیم ؟
- (۱) حذف اسلاید (۲) انتخاب گذار و انتخاب گزینه Remove (۳) انتخاب گزینه No Transition (۴) انتخاب گذار و فشردن کلید Delete
- ۲۹- اگر کلمه ای غلط املائی داشته باشد وبصورت خودکار آن را تصحیح کنیم کدام عمل زیر اتفاق می افتد ؟

تست ICDL

(۱) زیر آن خط سبز کشیده می شود

(۳) زیر آن خط قرمز کشیده می شود
(۴) وقتی ماوس را روی آن قرار می دهیم زیر آن خط آبی کشیده می شود

۳۰- در کدام نما کپی وجابه جایی امکان پذیر نیست ؟

(۱) Normal (۲) Slide Sorter (۳) Note Page (۴) Outline

۳۱- نوع داده پیش فرض برای اعداد در پایگاه داده چیست ؟

(۱) Long Integer (۲) Integer (۳) Number (۴) Single

۳۲- برنامه نویسی در پایگاه داده با کدام نرم افزار نوشته می شود ؟

(۱) Visual Basic (۲) Fox Pro (۳) Delphi (۴) C++

۳۳- کدام گزینه برای وارد شدن اعداد منفی صحیح است ؟

(۱) ≤ (۲) <>-۱ (۳) >. (۴) >-۱

۳۴- برای ایجاد یک Query (پرس وجو) کدام سر برگ وگزینه صحیح است ؟

(۱) Home → Query Design (۲) Insert → Query Design (۳) Create → Query Design (۴) Database Tools → Query Design

۳۵- برای ایجاد پرس وجویی که فیلد نمره در آن بین ۱۵ تا ۲۰ باشد و فیلد نام آن با S شروع شود در سطر Criteria کدام شرط را می نویسیم ؟

(۱) Like "S*" - Between ۱۵ And ۲۰ (۳) Like "S" - Between ۱۵ And ۲۰

(۲) Like "S*" - >=۱۵ And <=۲۰ (۴) موارد ۱ و ۳ صحیح است

۳۶- کدام گزینه زیر صحیح نیست ؟

(۱) یک جدول می تواند چند فیلد کلید داشته باشد (۲) در فیلد کلید امکان درج مقادیر تکراری یا تهی وجود ندارد

(۳) Primary Key نام دیگر فیلد کلید است (۴) هر جدول فقط یک فیلد کلید اصلی دارد

۳۷- به هنگام درج تصاویر در فرم کدام خصوصیت تصاویر رابه اندازه واقعی شان نشان می دهد ؟

(۱) Clip (۲) Zoom (۳) Stretch (۴) Tiles

۳۸- به طور کلی چنانچه در تهیه یک گزارش بخواهیم یک شیء را تغییر قالب بندی کنیم از چه سر برگی استفاده می کنیم ؟

(۱) Design (۲) Arrange (۳) Page Setup (۴) Home

۳۹- در مورد چاپ کدام گزینه صحیح نیست ؟

(۱) امکان چاپ صفحات فرم وجود ندارد (۲) امکان چاپ تعدادی از رکورد های یک جدول وجود دارد

(۳) امکان چاپ تعدادی از رکورد های یک Query وجود دارد (۴) امکان تنظیم حاشیه ها و جهت کاغذ وجود دارد

۴۰- در این نما کل گزارش بصورت یک پارچه نمایش داده می شود ؟

(۱) Print Preview (۲) Report View (۳) Layout View (۴) Design View