

سوالات کاربر نرم افزار اداری

(۱) برای نوشتن چند ستونی چگونه عمل می کنیم؟

از سربرگ **Page Layout** بر روی **Breaks** کلیک می کنیم

از سربرگ **Page Layout** بر روی **Columns** کلیک می کنیم ☒

از سربرگ **Page Layout** بر روی **Watermarks** کلیک می کنیم

هیچکدام

(۲) چنانچه طول یک عبارت عددب بیشتر از عرض سل (خانه) باشد کدام مورد اتفاق می افتد؟

تعداد ارقامی که در طول سلول جای نمی گیرند حذف می شوند

عدد به صورت نماد علمی نمایش داده می شود ☒

فونت اعداد به صورت اتوماتیک کوچک می گردند تا قابل نمایش شوند

بقیه اعداد که از عرض سل بیشتر بر روی سلول دیگر نمایش می شوند

(۳) برای انتقال اشکال به روی متن کدام گزینه مناسب است؟

Bring To Front ☒

Send Behind Text

Send To Back

Bring In Font Of Text

(۴) نام پیش فرض سند جدید **Blank** کدام یک از موارد زیر است؟

Document ☒

Doc1

Sample1

Text1

(۵) در دیاگرام های بزرگ از برای دیدن این که در کجای دیاگرام قرار دارید می توانید استفاده کنید؟

Close Up

Zoom & Pan ☒

Drawing Page

Toolbars

۶) برای انتخاب یک از محل مکان نما به چپ از ترکیب کدام کلیدها استفاده میشود؟

CTRL + Shift + P

Ctrl + Right Arrow

Ctrl+ Shift+ Left Arrow ☒

Ctrl +Left Arrow

۷) کدام یک از مزایای فایل با فرمت pdf می باشد؟

امکان نشر گذاشتن فایل با دیگران بدون نیاز به نرم افزار تولید کننده فایل

امکان نشر کتاب های الکترونیکی به صورت ebook

امکان به اشتراک گذاشتن فایل با دیگران که از platform های مختلف نظیر لینوکس و ویندوز استفاده می کنند

همه موارد ☒

۸) وظیفه کلید Home در هنگام تایپ چیست؟

بردن مکان نما به ابتدای سطر جاری ☒

بردن مکان نما به انتهای متن

بردن مکان نما به ابتدای پاراگراف

بردن مکان نما به ابتدای متن

۹) در رسم یک نمودار به جهت نمایش اختلاف بین مقادیر، از کدام نوع نمودار بهتر است استفاده شود؟

نمودار خطی

نمودار پراکندگی

نمودار راداری

نمودار ستونی ☒

۱۰) زمانی که یک تصویر برای زمینه صفحه وب وارد می کنید به صورت پیش فرض این صفحات:

به صورت کاشیکاری و به صورت افقی تکرار می شود.

به صورت کاشیکاری و به صورت عمودی تکرار میشود.

به صورت کاشیکاری و به صورت افقی و عمودی تکرار می شود ☒.

به صورت لوزم وار تکرار میشود.

۱۱) در پنجره پاراگراف برای اینکه خط اول پاراگراف نسبت به بقیه وایده داشته باشد کدام مورد را باید از کادر Indentation و از کادر Special انتخاب نمود؟

None

First Line

Hanging ☒

هیچکدام

۱۲) برای انجام عمل Cut چگونه عمل میکنیم؟

فشردن کلیدهای Ctrl + X

کلیک بر روی ابزار کپی از گروه Clipboard

کلیک بر روی Cut از روی منوی ظاهر شده در اثر کلیک راست

همه موارد ☒

۱۳) برای اینکه ابزار Draw Table ظاهر شود چه عملی باید انجام داد؟

از سربرگ **Insert** بر روی دکمه **Table** کلیک می کنیم و از منوی آن بر روی گزینه **Draw Table** کلیک و شروع به رسم جدول می کنیم..

با رسم جدول از طریق ابزار **Insert** جعبه ابزار **Drawing** ظاهر می شود.

از سربرگ **View** دکمه **Toolbars** را کلیک کرده سپس مورد **Drawing** را از منوی آن کلیک می کنیم.

۲۱ ☒

۱۴) در کدام روش نمایش می توان یادداشت را مشاهده نمود؟

Slide sorter

Slide show

Notes page ☒

۲۲

۱۵) توسط کدام مورد از موارد زیر اندازه شیرازه را تنظیم می نماییم؟

Gutter ☒

Mirror Margins

Outside

Inside

۱۶) کدام نوع داده معمولا برای داده عددی بکار می رود؟

Number ☒

Memo

Text

Yes/no

۱۷) کدام گروه از تصاویر **Smart Art** برای نمایش نمودارهای سازمانی استفاده می شود؟

Hierarchy ☒

Matrix

Pyramid

Matrix

(۱۸) برای اینکه دو خانه رادر هم ادغام کنیم.

با استفاده پاک کن، خط وسط را پاک می کنیم

دو خانه را انتخاب کرده و از منوی میان بر گزینه Merg Cells را کلیک می کنیم.

دو خانه را انتخاب می کنیم و از منوی میان بر گزینه Split Cells را کلیک میکنیم.

❑ ۲و۱

(۱۹) اگر مقادیر سل های c2=Ali و b2=False و A1=TRUE باشد حاصل عبارت زیر کدام است؟

۲

۳

۱

❑ ۴

(۲۰) سلی که دارای یادداشت است معمولا در گوشه بالا و سمت راست آن.....دیده میشود.

مربع رمز کوچک

مثلث سبز کوچک

❑ مثلث قرمز کوچک

مثلث آبی کوچک

(۲۱) برای درج فیلم ویدئویی خارج از پاورپوینت چگونه باید عمل نمود؟

Insert/movies/movie form clip organizer

Insert/movies/movie from file ☒

Insert/sound/sound from gallery

Insert/sound/play cd audio track

۲۲) کدام کلید میان بر برای افزایش سایز قلم به کار می‌رود؟

I +Ctrl ☒

[+ Alt

(+ Alt

(+ Ctrl

۲۳) برای تصحیح خود کا مثلا Bok به صورت Book چگونه باید عمل نمود؟

در کادر Replace عبارت Book و در کادر With عبارت را مینویسیم

در کادر Replace عبارت Book و در کادر With عبارت Book را مینویسیم ☒

باید عبارت Book در متن باشد تا بتوان در جعبه های Reolace و Witn نوشت

۳و۱)

۲۴) علت به کارگیری Style و Template کدام مورد است؟

بالا بردن سرعت انجام کارها

جلوگیری از انجام کارهای تکراری ☒

بالا بردن سرعت سیستم کامپیوتر

۲و۱)

۲۵) پسوند فایل های لکسل کدام است؟

XEL

XPL

XLD

XLSX ☒

۲۶) نشان دادن نمای کلی اسلاید با کدام گزینه امکان دارد؟

Slide Sorter View

Notes Page View

Normal View

Slide Show View ☒

۲۷) پایان پاگراف با فشردن کدام کلید تعیین می شود؟

Spacebar

Enter ☒

Tab

هیچکدام

۲۸) برای انتخاب یک سطر از جدول چه عملی باید انجام داد؟

در سمت چپ سطر و در بیرون از جدول کلیک می کنیم

در سمت راست سطر و در بیرون از جدول کلیک می کنیم ☒

۲۹)

در سمت چپ جدول و از داخل جدول کلیک می کنیم

۲۹) برای پرش مکان نما به اندازه معین به جلو از کدام کلید استفاده می شود؟

Spacebar

Backspace

Insert

Tab ☒

(۳۰) برای حذف شکستگی صفحه از کدام نما استفاده می شود؟

Web Layout

Print Layout

Outline

Draft ☒

(۳۱) کلید معادل گزینه **Spelling and grammar** کدام است؟

F1

F4

F7 ☒

F3

(۳۲) برای نوشتن اندیش بالا کدام گزینه را در پنجره فونت باید انتخاب نمود؟

Subscript

Shadow

Emboss

Superscript ☒

(۳۳) برای عمل **Paste** قالب انتخاب شده از ترکیب چه کلیدهای استفاده می کنیم.

Ctrl+ Shift+ V ☒

Shift+ V

Shift+ C

Shift+ V

۳۴) در کادر محاوره ای **Format Cells** و از زبانه **Font** انتخاب کدام مورد باعث می شود که متن از این پس همانند اندیس نوشته شود؟

Subscript ☒

Superscript

Strikethrough

هیچکدام

۳۵) برای تغییر مواردی از **Style** موجود در لیست **Style** پس از انتخاب سبک مورد نظر و پس از کلیک راست بر روی آن کدام گزینه را باید انتخاب نمود؟

Add

Merge

Modify ☒

Delete

۳۶) اگر **Tab** از نوع **Left** باشد در هنگام تایپ:

متن از راست به چپ تایپ می شود

متن از چپ به راست افزایش می یابد ☒

عبارت تایپ شده از دو طرف افزایش می یابد

هیچکدام

۳۷) در هی فایل **excel** پیش فرض چه نامی قرار داده می شود؟

Workspace

Book

Document

Sheet ☒

۳۸) برای حفاظت محتوای سل ها در کادر محاوره ای **Protect Sheet** کدام گزینه را باید انتخاب نمود؟

Contents ☒

Objects

Scenario

همه موارد