

شماره صفحه: 1		باسمه تعالی		تعداد صفحات: 4	
نام درس: کاربر اتوماسیون اداری پایه: دهم نام و نام خانوادگی:					
ردیف		تذکر: پاسخ سوالات را با استفاده از خودکار آبی بنویسید.			
WORD					
1	برای تغییر زبان نوشتاری متن از کدام کلیدها استفاده می‌شود؟ الف) Ctrl+ Shift ب) Alt+ Shift ج) Alt+ Ctrl د) Ctrl+ Left				
2	ابزارهای مربوط به قالب‌بندی قلم، در گروه از سربرگ Home قرار دارند. الف) Font ب) Styles ج) Format Painter د) Paragraph				
3	برای اعمال تورفتگی به سطرهای دوم به بعد یک پاراگراف کدام گزینه مناسب است؟ الف) Format Painter ب) Character Spacing ج) First Line Indent د) Hanging Indent				
4	فرمان Find در کدام گروه از سربرگ Home قرار دارد؟ الف) Font ب) Paragraph ج) Editing د) Clipboard				
5	کدام گزینه متنی کمرنگ را در زمینه صفحه قرار می‌دهد؟ الف) No Watermark ب) Text Watermark ج) Picture Watermark د) Page Color				
6	از کدام سربرگ برای ایجاد پاورقی استفاده می‌شود؟ الف) Insert ب) Layout ج) References د) Review				
7	سبک Heading1 برای مورد استفاده قرار می‌گیرد. الف) عناوین ب) متن‌های عادی و معمولی ج) سبک پیش فرض د) سرصفحه				
8	کدام گزینه برای برگرداندن تغییرات تصویر به حالت اولیه مناسب است؟ الف) Artistic Effects ب) Picture Style ج) Change Picture د) Reset Picture				
9	برای رسم مربع، از کدام کلید به همراه شکل مستطیل استفاده می‌شود؟ الف) Tab ب) Shift ج) Alt د) Ctrl				
10	کدام گزینه یک سطر به زیر سطر فعلی اضافه می‌کند؟ الف) Insert Rows Below ب) Insert Rows Above ج) Insert Columns to the Left د) Insert Columns to the Right				
11	جدول مندرجات در کدام قسمت از سند قرار می‌گیرد؟ الف) ابتدای سند ب) جایی که مکان‌نما قرار دارد. ج) میان سند د) انتهای سند				
12	در صورتی که مایل باشید، غلط املائی یک‌بار نادیده گرفته شود کدام گزینه را انتخاب می‌کنید؟ الف) Add ب) Add all ج) Ignore Once د) Ignore All				
13	برای قراردادن وضعیت کاغذ در حالت عمودی از کدام ابزار صفحه Print استفاده می‌شود؟ الف) Orientation ب) Collated ج) Size د) Margin				
14	کدام دستور برای برش عکس به کار می‌رود؟ الف) Border ب) Wrap ج) Draw د) Crop				

شماره صفحه: 2		تعداد صفحات: 4												
ردیف	تذکر: پاسخ سوالات را با استفاده از خودکار آبی بنویسید.	پارم												
15	در جای خالی عبارت مناسب بنویسید. الف) برای ایجاد یک پاراگراف جدید، کلید از صفحه کلید، فشرده می شود. ب) کلید میانبر گزینه Replace می باشد. ج) به فاصله بین متن و لبه های سند، می گویند. د) Header به صفحه اضافه می شود. ه) برای افزایش تورفتگی لیست های چند سطحی از کلید استفاده می شود.	5												
16	درستی یا نادرستی گزینه های زیر را مشخص کنید. الف) نمودار در محل مکان نما رسم می شود. ب) اگر در سند هیچ گونه غلط املائی یا دستوری وجود نداشته باشد، باز هم کادر Spelling ظاهر می شود.	2												
17	معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید. <table border="1"> <tr> <td>1</td><td>چاپ سریع</td><td>Collated</td></tr> <tr> <td>2</td><td>دسته بندی شده</td><td>Sheet</td></tr> <tr> <td>3</td><td>صفحه</td><td>Quick Print</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>Side</td></tr> </table>	1	چاپ سریع	Collated	2	دسته بندی شده	Sheet	3	صفحه	Quick Print			Side	3
1	چاپ سریع	Collated												
2	دسته بندی شده	Sheet												
3	صفحه	Quick Print												
		Side												
Power Point														
18	در کدام یک از نماهای زیر می توان متن، تصویر و صدا به اسلاید اضافه کرد؟ الف) Slide Show ب) Slide Sorter ج) Normal د) Note Page	2												
19	برای ذخیره تغییرات نمایش با نام جدید و در محل جدید کدام گزینه صحیح است؟ الف) Duplicate ب) Save As ج) Save د) Open	2												
20	در کدام حالت تغییر پس زمینه اسلاید می توان رنگها را با هم ترکیب کرد؟ الف) Solid ب) Gradient ج) Texture د) Pattern	2												
21	کدام گزینه برای ایجاد متن هنری استفاده می شود؟ الف) WordArt ب) Text Box ج) Text Effect د) Text Direction	2												
22	برای کپی کردن یک اسلاید به همراه تمام محتویات آن از کدام گزینه استفاده می شود؟ الف) Clipboard ب) Paste ج) Copy د) Duplicate	2												
23	با استفاده از کدام ابزار میتوان رنگ دور خط اشکال را تغییر داد؟ الف) Shape Fill ب) Shape Outline ج) Shape Effect د) Shape Width	2												
24	اعمال تغییرات در محور افقی و عمودی نمودار توسط کدام گزینه انجام می شود؟ الف) Data Series ب) Legend ج) Gridline د) Axis	2												
25	کدام گروه متحرک سازی برای تأکید روی اشیاء استفاده می شود؟ الف) Entrance ب) Exit ج) Emphasis د) Motion Path	2												

شماره صفحه: 3		تعداد صفحات: 4															
ردیف	تذکر: پاسخ سوالات را با استفاده از خودکار آبی بنویسید.	پارم															
26	کاربرد گزینه Save Background چیست؟ الف) ذخیره تصویر زمینه اسلاید در پرونده جداگانه ب) قرار دادن یک تصویر در زمینه اسلاید ج) ذخیره پرونده نمایشی به عنوان تصویر د) ذخیره صدای زمینه اسلاید در پرونده جداگانه	2															
27	برای تبدیل یک شیء به دکمه عملیاتی پس از انتخاب دکمه، کدام گزینه از زبانه Insert صحیح است؟ الف) Action ب) Hyperlink ج) Media د) Button	2															
28	در جای خالی عبارت مناسب بنویسید. الف) قالب پیش فرض ذخیره نمایش در پاور پوینت 2016 است. ب) با کلیک راست روی اسلاید و انتخاب دستور Hide Slide می توان اسلاید را کرد.	2															
29	درستی یا نادرستی گزینه های زیر را مشخص کنید. الف) در نمای Slide Show می توان اشیاء درون اسلایدها را ویرایش کرد. ب) گذار اسلاید تعیین میکند که یک اسلاید با چه جلوه انتقالی جای خود را به اسلاید بعدی بدهد.	2															
30	معادل گزینه های سمت راست را از ستون سمت چپ انتخاب کنید.	4															
<table border="1"> <tr> <td>1</td><td>اضافه کردن توضیح به اشیاء داخل اسلاید</td><td>Duration</td></tr> <tr> <td>2</td><td>زبانهای برای تنظیم جلوه و گذار بین اسلایدها</td><td>Remove</td></tr> <tr> <td>3</td><td>مدت زمان اجرای یک گذار اسلاید</td><td>Comment</td></tr> <tr> <td>4</td><td>حذف جلوه حرکتی یک شیء</td><td>Transition</td></tr> <tr> <td></td><td></td><td>Animation</td></tr> </table>		1	اضافه کردن توضیح به اشیاء داخل اسلاید	Duration	2	زبانهای برای تنظیم جلوه و گذار بین اسلایدها	Remove	3	مدت زمان اجرای یک گذار اسلاید	Comment	4	حذف جلوه حرکتی یک شیء	Transition			Animation	
1	اضافه کردن توضیح به اشیاء داخل اسلاید	Duration															
2	زبانهای برای تنظیم جلوه و گذار بین اسلایدها	Remove															
3	مدت زمان اجرای یک گذار اسلاید	Comment															
4	حذف جلوه حرکتی یک شیء	Transition															
		Animation															
Excel																	
31	کلید میانبر ایجاد کارپوشه جدید است. الف) Ctrl+W ب) Ctrl+M ج) Ctrl+S د) Ctrl+N	2															
32	کلید میانبر بستن کارپوشه جاری بدون بستن نرم افزار، است. الف) Alt+F4 ب) Ctrl+W ج) Ctrl+C د) Ctrl+X	2															
33	کدام گزینه برای حذف یک ستون از کاربرگ استفاده می شود؟ الف) Delete Sheet Column ب) Delete Cells ج) Delete Sheet Rows د) Delete Sheet	2															
34	برای بی حرکت کردن بخش هایی از کاربرگ کدام گزینه صحیح است؟ الف) Create ب) Freeze ج) Lock د) Merge	2															
35	برای تبدیل یک آدرس نسبی به آدرس مطلق قبل از شماره سطر و عنوان ستون از علامت استفاده می شود. الف) # ب) & ج) \$ د) !	2															
36	در صورتی که در متن فرمول اشکالی وجود داشته باشد چه خطایی رخ می دهد. الف) #NAME? ب) #NUM! ج) #NULL! د) DIV/0	2															

شماره صفحه: 4		تعداد صفحات: 4
ردیف	تذکر: پاسخ سوالات را با استفاده از خودکار آبی بنویسید.	پارم
37	کدام یک از توابع زیر برای چسباندن یا اتصال دو رشته به یکدیگر کاربرد دارد؟ الف) REPLACE ب) CONCATENAT ج) EXACT د) RANK	2
38	تابع برای شمارش تعداد سلول های خالی یک محدوده کاربرد دارد. الف) COUNT ب) COUNTA ج) COUNTIF د) COUNTBLANK	2
39	وظیفه ابزار Change Chart Type در تنظیمات نمودار چیست؟ الف) تغییر نوع نمودار ب) تغییر داده های نمودار ج) تغییر چیدمان نمودار د) تغییر عنوان نمودار	2
40	کدام زبانه پس از رسم نمودار برای تغییر تنظیمات ظاهری نمودار کاربرد دارد؟ الف) Data ب) Design ج) Format د) Review	2
41	کدام گزینه کاربرد ابزار Quick Layout در نمودارها را نشان می دهد؟ الف) محدوده داده ها ب) کادر راهنمای رنگ ج) تغییر نوع د) تغییر چیدمان	2
42	در صورت ورود عدد 0/25 در سلولی از نوع Fraction چه عددی در سلول نمایش داده می شود؟ الف) $\frac{25}{100}$ ب) $\frac{1}{2}$ ج) $\frac{1}{4}$ د) $\frac{250}{1000}$	2
43	در جای خالی عبارت مناسب بنویسید. الف) عملگرهای بزرگتر، کوچکتر، مساوی و غیره عملگر نامیده می شوند. ب) در تنظیمات نمودار از ابزار Legend برای استفاده می شود.	2
44	درستی یا نادرستی گزینه های زیر را مشخص کنید. الف) برای ویرایش محتویات سلول، پس از انتخاب سلول، از کلید F2 استفاده می شود. ب) ابزار Select Data برای تغییر محدوده داده های رسم نمودار استفاده می شود.	2
45	انواع داده در اکسل را نام ببرید. (4 مورد)	2
46	کاربرد توابع زیر را بنویسید. الف) SUM ب) MIN	2
47	چگونه می توانیم یک نمودار را حذف کنیم؟	2

شماره سوال	گزینه صحیح	شماره سوال	گزینه صحیح	شماره سوال	گزینه صحیح	شماره سوال	گزینه صحیح	شماره سوال	گزینه صحیح
1	ب	11	ب	21	الف	31	د	41	د
2	الف	12	ج	22	د	32	ب	42	ج
3	د	13	الف	23	ب	33	الف		
4	ج	14	د	24	د	34	ب		
5	ب	15		25	ج	35	ج		
6	ج	16		26	الف	36	الف		
7	الف	17		27	الف	37	ب		
8	د	18	ج	28		38	د		
9	ب	19	ب	29		39	الف		
10	الف	20	ب	30		40	ج		

15. الف) Enter
د) بالاییب) Ctrl+ H
ه) Tab

ج) حاشیه (Margin)

16. الف) درست

ب) نادرست

17. Quick Print.1

2. Collated

3. Sheet

28. الف) Pptx

ب) مخفی (پنهان)

29. الف) نادرست

ب) درست

30. 1. Comment

2. Transition

3. Duration

4. Remove

43. الف) مقایسه ای

ب) راهنما

44. الف) درست

ب) درست

45. Number (عدد)، Currency و Accounting (مقادیر پولی)، Short Date, Long Date, Time (تاریخ و زمان)

Percentage (درصد)، Fraction (کسری متعارف)، Scientific (نماد علمی)، Text (متن)

46. جمع کردن داده ها (محاسبه مجموع) ب) نمایش کمترین مقدار (پیدا کردن کوچکترین مقدار)

47. روی نمودار کلیک می کنیم (نمودار را انتخاب می کنیم) و دکمه Delete را از صفحه کلید فشار می دهیم.