

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: کاربرد کامپیوتر در حسابداری، مبانی و کاربرد کامپیوتر

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۱۵۰۱۱ - حسابداری (چندبخشی) ۱۱۵۰۱۲

۱- کدام گروه زیر امکان نگهداری و پردازش اطلاعات را ندارد؟

۱. پایانه های هوشمند ۲. پایانه های گنگ ۳. ابر کامپیوترها ۴. کامپیوترهای بزرگ

۲- صدور دستورات لازم جهت انجام کارها از وظایف کدام واحد است؟

۱. واحد کنترل ۲. واحد محاسبه و منطق ۳. واحد پردازش ۴. واحد نظارت بر روالها

۳- کدام نوع حافظه فرار است؟

۱. ROM ۲. Hard Disk ۳. RAM ۴. DVD

۴- گزینه صحیح را انتخاب نمایید.

۱. در دیسکهای سخت مجموعه دیسکهای مغناطیسی که به صورت موازی قرار دارند، قطاع های هم لوله را تشکیل میدهند که آن را سیلندر مینامند.
۲. بر روی برد اصلی مسیریایی برای انتقال داده ها و دستورالعمل ها وجود دارد که به آنها Slot یا شکاف گفته میشود.
۳. هر برنامه قبل از اجرا باید در حافظه ROM مستقر شود.
۴. PROM حافظه ای است که فقط یکبار میتوان اطلاعات را در آن ذخیره نمود و بعد از آن هم دیگر قابل تغییر نیست و از بین هم نمیرود.

۵- کدام دستگاه خروجی است؟

۱. اسکنر ۲. میکروفن ۳. رسام ۴. دوربین دیجیتال

۶- کدام کلید (ها) منجر به قطع دستور در حال اجرا میشود؟

۱. Ctrl+Break ۲. Esc ۳. Ctrl+Alt ۴. Alt+c

۷- کدام برنامه سیستمی است؟

۱. واژه پرداز ۲. مترجم های زبان ۳. صفحه گسترده ۴. پایگاه داده ها

۸- سیستم عامل MVS برای کدام دسته از کامپیوترها طراحی شده است؟

۱. کامپیوترهای بزرگ ۲. کامپیوترهای شخصی ۳. Apple ۴. کامپیوترهای جیبی

۹- ناحیه گزارش سیستم (زمان کامپیوتر) در کدام نوار قرار دارد؟

۱. نوار منو ۲. نوار ابزار ۳. نوار آدرس ۴. نوار وظیفه

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: کاربرد کامپیوتر در حسابداری، مبانی و کاربرد کامپیوتر

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۱۵۰۱۱ - حسابداری (چندبخشی) ۱۱۵۰۱۲

۱۰- پس از حذف یک فایل/پوشه، آن فایل در کجا قرار میگیرد؟

Recently Deleted item .۲

Delete items .۱

Recycle Bin .۴

۳. کاملاً پاک میشود.

۱۱- کلید میانبر برای جستجو در ویندوز کدام است؟

F۵ .۴

F۳ .۳

F۱ .۲

F۲ .۱

۱۲- کدام بسته نرم افزاری در طراحی های مربوط به مهندسی مکانیک و عمران مناسب تر است؟

Flash .۴

Fox Pro .۳

Auto CAD .۲

Corel Draw .۱

۱۳- چنانچه بخواهیم خط جدیدی را در همان پاراگراف ایجاد کنیم از کدام کلیدها استفاده شود؟

SHIFT+ENTER .۲

CTRL+ENTER .۱

ALT+ENTER .۴

ENTER .۳

۱۴- برای قرار دادن متن انتخاب شده در مکان مورد نظر از منوی **Edit** کدام فرمان را انتخاب میکنید؟

Store .۴

Move .۳

Paste .۲

Cut .۱

۱۵- از دکمه **B** برای چه منظور استفاده میشود؟

۲. ایتالیک کردن متن مورد نظر

۱. ضخیم کردن متن مورد نظر

۴. تبدیل حروف کوچک به حروف بزرگ

۳. بالابردن متن مورد نظر

۱۶- برای تقسیم کردن یک خانه به دو یا چند خانه به صورت افقی یا عمودی، در منوی **Table**، کدام گزینه را انتخاب میکنید؟

Cut Cells .۴

Divide Cells .۳

Split Cells .۲

Merge .۱

۱۷- برای قرار دادن پاورقی از منوی **Insert** کدام دستور را انتخاب می کنید؟

References .۴

Field .۳

Symbol .۲

Autotext .۱

۱۸- برای انتخاب چاپ به صورت عمودی کاغذ کدام دکمه را از پنجره **Properties** مربوط به **Print** انتخاب می کنید؟

Landscape .۴

Portrait .۳

Horizontal .۲

Vertical .۱

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: کاربرد کامپیوتر در حسابداری، مبانی و کاربرد کامپیوتر

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۱۵۰۱۱ - حسابداری (چندبخشی) ۱۱۵۰۱۲

۱۹- کدام نرم افزار مجموعه آفیس (Office) کارهای مدیریت اطلاعات فردی و گروهی و پست الکترونیکی را انجام میدهد؟

۱. Excel ۲. Access ۳. Outlook ۴. Internet

۲۰- در نام یک کاربرگ از کدام کاراکتر میتوان استفاده کرد.

۱. / ۲. @ ۳. * ۴. ؟

۲۱- در حالتی که اشاره گر ماوس در روی سلولی در کاربرگ به شکل بعلاوه (+) باشد،...

۱. میتوان سلول مورد نظر را انتخاب و یا بلاک کرد.

۲. محتویات سلول را میتوان حرکت داد.

۳. میتوان فرمولی داخل سلول نوشت.

۴. با دراگ (Drag) کردن سلول میتوان محتویات آنرا به سلول دیگر کپی کرد.

۲۲- زمانی که یک عبارت غیرمعتبر در فرمول وارد شود، کدام پیام خطا نشان داده میشود؟

۱. #NAME? ۲. #REF! ۳. #VALUE! ۴. #VALID!

۲۳- مورد استفاده کدام نوع نمودار "تأکید بر اهمیت نسبی مقادیر در طول یک دوره زمانی" است؟

۱. سطحی Surface ۲. هرمی Pyramid

۳. مساحت Area ۴. پخشی XY(Scatter)

۲۴- با کلیک روی آیکون **Autoshapes** در نوار ابزار **Drawing**، منویی ظاهر میشود، با کدام دستور میتوان توضیحاتی

بیرون از سلول نوشت؟

۱. Callout ۲. Text ۳. Flowchart ۴. Basic Shapes

۲۵- در پنجره **Format Cells** زبانه **Number** در قسمت **Category**، کدام گزینه مقادیر پولی را با دو رقم اعشار نشان

میدهد؟

۱. Percentage ۲. Fraction ۳. Accounting ۴. Special

۲۶- برای وارد کردن فایل‌هایی از **Excel**، **Word** یا متنی، صوتی و یا تصویری در یک فیلد، فیلد باید از چه نوعی باشد؟

۱. حافظه Memo ۲. نوع انتخابی (Lookup Wizard)

۳. موضوعی (OLE Object) ۴. فوق پیوندی (Hyper Link)

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: کاربرد کامپیوتر در حسابداری، مبانی و کاربرد کامپیوتر

رشته تحصیلی/کد درس: حسابداری ۱۱۵۰۱۱ - حسابداری (چندبخشی) ۱۱۵۰۱۲

۲۷- در پنجره Form Wizard برای ساختار میله ای - گرافیکی کدام گزینه را انتخاب می کنید؟

۱. Pivot Chart ۲. Tabular ۳. Pivot Graph ۴. Datasheet

۲۸- در پنجره Report Wizard برای گزارش ساده از کدام شیوه گزارش گیری استفاده میکنید؟

۱. Casual ۲. Soft gray ۳. Corporate ۴. Formal

۲۹- برای تغییر صفحه خانگی (Home Page) از طریق کدام منو و دستور اقدام می کنید؟

۱. View → Home Page ۲. Favorite → Home Page
۳. Tools → Internet Options ۴. Favorite → Internet Options

۳۰- برای جستجوی عبارت مؤرد نظر با همان ترکیب مختلف باید

۱. بین کلمات علامت + قرار داد.
۲. عبارت را داخل < > قرار داد.
۳. بین کلمات علامت & قرار داد.
۴. عبارت را داخل کوتیشن گذاشت.