



عنوان درس: رایانه پیشرفته، کاربرد کامپیوتر در مدیریت، کاربرد کامپیوتر در حسابداری، کامپیوتر و کاربرد آن در مدیریت، کامپیوتر و کاربرد آن در رشته تحصیلی/کد درس: مدیریت دولتی ۱۱۵۰۰۷ - مدیریت صنعتی ۱۱۵۰۰۹ - حسابداری ۱۱۵۰۱۱ - حسابداری (چندبخشی) ۱۱۵۰۱۲ - مدیریت بازرگانی ۱۱۵۲۱۷ - مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت صنعتی ۱۱۵۲۷۰ - فیزیولوژی ورزشی-فیزیولوژی فعالیت بدنی و تندرستی، فیزیولوژی ورزشی-فیزیولوژی کاربردی ۱۲۱۵۳۲۴ - مدیریت دولتی (چندبخشی) ۱۲۱۸۲۵۹

۱- کدام گروه از کامپیوترها در پروژه های علمی و سازمانهای بزرگ که دارای کاربران زیادی هستند استفاده می شوند؟

۱. ابر کامپیوتر ۲. کامپیوترهای بزرگ ۳. کامپیوترهای هوشمند ۴. کامپیوترهای شخصی

۲- کدام گزینه حافظه فقط خواندنی را نشان می دهد؟

۱. دیسک مغناطیسی ۲. دیسک سخت ۳. RAM ۴. ROM

۳- کدام گزینه جزء سخت افزارهای ورودی کامپیوتر محسوب می شود؟

۱. چاپگر ۲. رسام ۳. اسکنر ۴. بلندگو

۴- کدام گزینه عملکرد کلید ESC صفحه کلید را نشان می دهد؟

۱. باعث قطع دستور در حال اجرا می شود. ۲. برای پایان دادن به دستور و اجرای آن استفاده می شود. ۳. معمولاً برای بازگشت به منوی قبلی استفاده می شود. ۴. باعث تغییر حالت تایپ حروف می شود.

۵- شیفت دهنده ها جزء کدامیک از قسمتهای کامپیوتر می باشد؟

۱. واحد محاسبه و منطق ۲. واحد حافظه ۳. واحد کنترل ۴. واحد خروجی

۶- ۴ گیگا بایت معادل چند بایت است؟

۱. ۴ میلیون بایت ۲. 2^{22} ۳. 2^{32} ۴. 2^{10}

۷- مجموعه برنامه هایی که سخت افزار یک رایانه را کنترل می کند چه نام دارد؟

۱. نرم افزار سیستمی ۲. برنامه های سودمند ۳. مترجم های زمان ۴. نرم افزار کاربردی

۸- کنترل کلیه اطلاعاتی که بین قسمتهای مختلف کامپیوتر مبادله می شوند بر عهده کدام است؟

۱. سیستم عامل ۲. ویندوز ۳. آنتی ویروس ۴. کاوشگر

۹- جهت بستن یک پنجره از چه کلیدهایی استفاده می شود؟

۱. Alt+F1 ۲. Alt+F2 ۳. Alt+F3 ۴. Alt+F4

۱۰- دکمه چه وظیفه ای را انجام می دهد؟

۱. بستن پنجره ۲. بازگشت به حالت اولیه پنجره ۳. حداقل کردن پنجره ۴. تنظیم طول و عرض پنجره



عنوان درس: رایانه پیشرفته، کاربرد کامپیوتر در مدیریت، کاربرد کامپیوتر در حسابداری، کامپیوتر و کاربرد آن در مدیریت، کامپیوتر و کاربرد آن
رشته تحصیلی/کد درس: مدیریت دولتی ۱۱۵۰۰۷ - مدیریت صنعتی ۱۱۵۰۰۹ - حسابداری ۱۱۵۰۱۱ - حسابداری (چندبخشی) ۱۱۵۰۱۲ - مدیریت بازرگانی ۱۱۵۲۱۷ - مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت صنعتی ۱۱۵۲۷۰ - فیزیولوژی ورزشی-فیزیولوژی فعالیت بدنی و تندرستی، فیزیولوژی ورزشی-فیزیولوژی ورزشی کاربردی ۱۲۱۵۳۲۴ - مدیریت دولتی (چندبخشی) ۱۲۱۸۲۵۹

۱۱- برای کار با انواع برنامه ها و امکانات ویندوز روی کدام دکمه کلیک می کنیم؟

۱. start ۲. control panel ۳. task bar ۴. desk top

۱۲- آیکون چیست؟

۱. شکل نشانگر ماوس را گویند.
۲. تصاویر کوچکی که بر روی صفحه میز کار نشان داده می شوند.
۳. اولین چیزی که هنگام باز شدن ویندوز بر روی میز کار ظاهر می شود.
۴. در کامپیوتر اطلاعات در واحدهایی به نام ویندوز ذخیره می شوند.

۱۳- جهت باز کردن منوهای اضافی از چه عملی استفاده می شود؟

۱. کلیک راست ۲. کلیک چپ ۳. جفت کلیک ۴. کلیک

۱۴- کدام آیکون همه درایوهای سیستم را نشان می دهد؟

۱. my document ۲. my drive ۳. my computer ۴. control panel

۱۵- برای انتقال اشاره گر ماوس به ابتدای سند کدام کلیدهای ترکیبی استفاده می شود؟

۱. ctrl+End ۲. ctrl+Home ۳. ctrl+↓ ۴. ctrl+↑

۱۶- برای انتخاب یک پاراگراف چند بار عمل کلیک را انجام می دهیم؟

۱. 1 ۲. 2 ۳. 3 ۴. 4

۱۷- جهت ظاهر شدن پنجره font در برنامه word از چه کلیدهایی استفاده می شود؟

۱. Ctrl+F ۲. Ctrl+N ۳. Ctrl+T ۴. Ctrl+D

۱۸- اعمال کدام جلوه به یک متن باعث می شود متن مزبور در سطحی بالاتر از دیگر متنها و با قلمی کوچکتر قرار گیرد؟

۱. Super script ۲. Sub script ۳. shadow ۴. Emboss



عنوان درس: رایانه پیشرفته، کاربرد کامپیوتر در مدیریت، کاربرد کامپیوتر در حسابداری، کامپیوتر و کاربرد آن در مدیریت، کامپیوتر و کاربرد آن
رشته تحصیلی/کد درس: مدیریت دولتی ۱۱۱۵۰۰۷ - مدیریت صنعتی ۱۱۱۵۰۰۹ - حسابداری ۱۱۱۵۰۱۱ - حسابداری (چندبخشی) ۱۱۱۵۰۱۲ - مدیریت بازرگانی ۱۱۱۵۲۱۷ - مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت صنعتی ۱۱۱۵۲۷۰ - فیزیولوژی ورزشی-فیزیولوژی فعالیت بدنی و تندرستی، فیزیولوژی ورزشی-فیزیولوژی ورزشی کاربردی ۱۲۱۵۳۲۴ - مدیریت دولتی (چندبخشی) ۱۲۱۸۲۵۹

۱۹- تراز بندی چیست؟

۱. تعیین موقعیت عمودی خطوط یک صفحه در مقایسه با صفحه های دیگر
۲. تعیین موقعیت عمودی خطوط یک پاراگراف در مقایسه با پاراگراف های دیگر
۳. تعیین موقعیت افقی خطوط یک صفحه در مقایسه با صفحه های دیگر
۴. تعیین موقعیت افقی خطوط یک پاراگراف در مقایسه با پاراگراف های دیگر

۲۰- کلیدهای Ctrl+H در برنامه word معادل کدام گزینه است؟

۱. Format ۲. Find ۳. Replace ۴. Table

۲۱- در صفحه پیش نمایش word کاربرد دکمه margins چیست؟

۱. بزرگنمایی صفحه پیش نمایش
۲. بازگشت به صفحه word
۳. رفتن به صفحات بعد
۴. دیدن خطوط حاشیه ای

۲۲- در اکسل خطای #name? چه زمانی رخ می دهد؟

۱. زمانی که هیچ عددی برای محاسبه نبوده و یا در دسترس نباشد.
۲. زمانی که فرمول یا تابع غلط باشد.
۳. یک عبارت غیر معتبر در فرمول وارد شود.
۴. فرمول سلول مورد مراجعه حذف شده باشد.

۲۳- پسوند فایل اکسل مایکروسافت چیست؟

۱. XLS ۲. XLA ۳. XLW ۴. XLT

۲۴- کدام آدرس به صورت مطلق بیان شده است؟

۱. B\$3\$ ۲. B\$3 ۳. B\$3 ۴. B\$3\$

۲۵- جهت جستجو اطلاعات در یک جدول بصورت افقی و در یک ردیف از کدام تابع استفاده می شود؟

۱. Find ۲. LookUP ۳. V LookUP ۴. H LookUP

۲۶- برای ایجاد یک پرس و جو در انواع پایگاه داده ها از کدام زیر مجموعه استفاده می شود؟

۱. Tables ۲. Queries ۳. Forms ۴. Reports



عنوان درس: رایانه پیشرفته، کاربرد کامپیوتر در مدیریت، کاربرد کامپیوتر در حسابداری، کامپیوتر و کاربرد آن در مدیریت، کامپیوتر و کاربرد آن
رشته تحصیلی/کد درس: مدیریت دولتی ۱۱۱۵۰۰۷ - ، مدیریت صنعتی ۱۱۱۵۰۰۹ - ، حسابداری ۱۱۱۵۰۱۱ - ، حسابداری (چندبخشی) ۱۱۱۵۰۱۲ - ، مدیریت بازرگانی ۱۱۱۵۲۱۷ - ، مدیریت دولتی، مدیریت بازرگانی، مدیریت صنعتی ۱۱۱۵۲۷۰ - ، فیزیولوژی ورزشی-فیزیولوژی فعالیت بدنی و تندرستی، فیزیولوژی ورزشی-فیزیولوژی ورزشی کاربردی ۱۲۱۵۳۲۴ - ، مدیریت دولتی (چندبخشی) ۱۲۱۸۲۵۹

۲۷- برای نام پسوند وب سایت در حوزه مربوط به سازمانهای غیر انتفاعی از کدام موارد زیر استفاده می شود؟

۱. gov ۲. com ۳. org ۴. coop

۲۸- به انتقال یک فایل از اینترنت به کامپیوتر چه می گویند؟

۱. Up load ۲. Down load ۳. Save as ۴. Copy

۲۹- در برنامه power point برای اضافه کردن اسلاید جدید از کدام دکمه استفاده می شود؟

۱. Insert ۲. Alt ۳. Shift ۴. Enter

۳۰- برای نمایش اسلایدها در برنامه کاربردی آفیس power point از کدام کلید میان بر تابعی استفاده می شود؟

۱. F4 ۲. F2 ۳. F3 ۴. F5