



سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

آزمون چهار گزینه‌ای رشته آموزشی

رایانه کار **ICDL** درجه ۱

۳-۴۲/۱۵/۱/۴

کد آزمون : ۴۸۱

تاریخ آزمون : ۱۳۹۳/۰۲/۲۶

حرفه : رایانه کار ICDL درجه ۱
کد استاندارد : ۳-۴۲/۱۵/۱/۴
کد آزمون : ۴۸۱
تعداد سوالات : ۴۰
زمان پاسخگویی : ۶۰ دقیقه


جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار، تعاون و رفاه اجتماعی


سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

آزمون کتبی مهارت

- ۱ - ابزار بزرگ‌نمایی (Zoom) در کدام قسمت از محیط Word قرار دارد؟
الف - Status Bar - ب - Title Bar - ج - Office Button - د - Ruler
- ۲ - برای درج علامت ویژه از کدام سربرگ و گزینه استفاده می‌شود؟
الف - insert / home - ب - insert / symbol - ج - home / symbol - د - view / font
- ۳ - اگر بخواهیم برای کاراکتر انتخاب شده در پنجره‌ی Symbol یک کلید میان‌بر ایجاد کنیم از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟
الف - Shortcut key - ب - AutoCorrect - ج - Insert - د - Symbol
- ۴ - برای انتخاب کل سند از کدام کلید ترکیبی استفاده می‌کنیم؟
الف - دابل کلیک + Shift - ب - Ctrl + A - ج - Ctrl + End - د - Ctrl + SpaceBar
- ۵ - کدام جلوه‌ی زیر کاراکترها را توخالی نمایش می‌دهد؟
الف - Engrave - ب - Subscript - ج - Outline - د - Emboss
- ۶ - برای کاهش اندازه‌ی قلم از کلیدهای میان‌بر استفاده می‌شود.
الف - Ctrl +] - ب - Ctrl + [- ج - Ctrl + Enter - د - Alt + Space
- ۷ - جهت ترسیم جدول به صورت دستی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
الف - Table - ب - Draw Table - ج - Insert Table - د - Insert
- ۸ - از سربرگ Insert کدام ابزار برای درج متن هنری استفاده می‌شود؟
الف - Shapes - ب - Chart - ج - Smart Art - د - WordArt
- ۹ - برای سایه دار کردن اشکال کدام گزینه را انتخاب می‌کنیم؟
الف - Shadow - ب - ۳D Effect - ج - Style - د - Arrange
- ۱۰ - برای ایجاد یک ادغام پستی کدام مورد زیر ضروری نمی‌باشد.
الف - منبع داده - ب - فیلد ادغام - ج - سند اصلی - د - برچسب پاکت
- ۱۱ - برای ایجاد پاکت نامه از کدام ابزار استفاده می‌کنیم؟
الف - Labels - ب - Envelope - ج - Letter - د - Mail Merge
- ۱۲ - برای تعیین جهت کاغذ در حالت افقی کدام گزینه مناسب است؟
الف - Landscape - ب - Portrait - ج - Horizontal - د - Margins
- ۱۳ - برای صرفنظر کردن از تصحیح یک کلمه در واژه پرداز کدام دکمه این عمل را انجام می‌دهد؟
الف - Ignore Once - ب - Ignore all - ج - Change - د - Cancel
- ۱۴ - کدام نرم‌افزار زیر صفحه گسترده به شمار می‌رود؟
الف - Word - ب - Excel - ج - Windows - د - Access
- ۱۵ - برای ایجاد کپی از یک کاربرگ هنگام درگ کردن کدام کلید را از روی صفحه کلید نگه می‌داریم؟
الف - Alt - ب - Ctrl - ج - Shift - د - Alt + Shift

حرفه : رایانه کار ICDL درجه ۱
کد استاندارد : ۳-۴۲/۱۵/۱/۴
کد آزمون : ۴۸۱
تعداد سوالات : ۴۰
زمان پاسخگویی : ۶۰ دقیقه


جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار، تعاون و رفاه اجتماعی


سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

آزمون کتبی مهارت

- ۱۶ - کدام ابزار زیر، متن داخل یک سلول را به صورت افقی، عمودی یا زاویه دار نشان می‌دهد؟
الف - Orientation - ب - Alignment - ج - Center - د - Wrap Text
- ۱۷ - سریعترین و راحت‌ترین روش برای ایجاد فایل نمایشی کدام است؟
الف - انتخاب گزینه New از منوی Office - ب - فشردن کلیدهای Ctrl+N
ج - فشردن کلیدهای Ctrl+M - د - انتخاب گزینه Recent Document از منوی Office
- ۱۸ - کدام سربرگ زیر از سربرگ‌های وابسته به Chart Tools نمی‌باشد؟
الف - Chart - ب - Layout - ج - Design - د - Format
- ۱۹ - توسط کدام سربرگ پس از ایجاد تصویر می‌توان تنظیمات عکس را تغییر داد؟
الف - Design - ب - Format - ج - Insert - د - Home
- ۲۰ - کدام گزینه برای استفاده از جلوه‌های آماده‌ی متحرک سازی است؟
الف - Animate - ب - Advanced Slide - ج - Custom Animation - د - Slide Transition
- ۲۱ - کدام نرم‌افزار زیر یک نرم‌افزار بانک اطلاعاتی نیست؟
الف - FoxPro - ب - Access - ج - Oracle - د - Excel
- ۲۲ - کدام نوع رابطه در بین جداول اشتباه است؟
الف - رابطه یک به یک - ب - رابطه چند به چند - ج - رابطه یک به چند - د - رابطه چند به یک
- ۲۳ - هر پایگاه داده حداقل دارای چند جدول است؟
الف - ۳ - ب - ۱ - ج - ۰ - د - ۲
- ۲۴ - کدام یک از خصوصیات زیر در مورد فیلدها تعیین کننده مقدار پیش فرض می‌باشد؟
الف - Caption - ب - Required - ج - Default Value - د - Field Size
- ۲۵ - کدام نمای زیر مخصوص نمایش فرم‌ها نمی‌باشد؟
الف - Design View - ب - Form View - ج - Layout View - د - Datasheet
- ۲۶ - سندی که به صورت ساخت یافته اطلاعات استخراج شده از بانک اطلاعاتی را نشان می‌دهد چه نامیده می‌شود؟
الف - Query - ب - Table - ج - Report - د - Form
- ۲۷ - کدامیک از نماهای گزارش فقط برای مشاهده بوده و گزارش را به صورت یکپارچه نشان می‌دهد؟
الف - Report View - ب - Print Preview - ج - Layout View - د - Design View
- ۲۸ - برای تغییر زبان انگلیسی به فارسی و برعکس از ترکیب چه کلیدهایی استفاده می‌شود؟
الف - Ctrl+ Alt - ب - Alt+ Shift - ج - Ctrl+ Enter - د - Home
- ۲۹ - در سربرگ Insert کدام گروه جهت افزودن کادر متن به سند می‌باشد؟
الف - Pages - ب - Text - ج - Header & Footer - د - Illustrations
- ۳۰ - در جدول برای برگشت به خانه‌ی قبل از کدام کلید استفاده می‌شود؟
الف - Shift+ Tab - ب - Tab - ج - Ctrl+Tab - د - Enter

حرفه : رایانه کار ICDL درجه ۱
کد استاندارد : ۳-۴۲/۱۵/۱/۴
کد آزمون : ۴۸۱
تعداد سوالات : ۴۰
زمان پاسخگویی : ۶۰ دقیقه


جمهوری اسلامی ایران
وزارت کار، تعاون و رفاه اجتماعی


سازمان آموزش فنی و حرفه‌ای کشور

آزمون کتبی مهارت

- ۳۱ - کلید میان‌بر دستور Undo کدام گزینه می‌باشد؟
الف - Ctrl + Z ب - Ctrl + Y ج - Ctrl + C د - Ctrl + X
- ۳۲ - برای نمایش اعداد به صورت تاریخ از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
الف - Percentage ب - Date ج - Time د - Currency
- ۳۳ - برای چاپ صفحه کاری فعال کدام گزینه را از کادر محاوره‌ای Print انتخاب می‌کنیم؟
الف - Entire Workbook ب - Active Sheet ج - All د - Page
- ۳۴ - جهت تغییر نام کاربر استفاده کننده از نرم‌افزار از قسمت Options کدام سرفصل را انتخاب کنیم؟
الف - Popular ب - Proofing ج - Advanced د - Save
- ۳۵ - برای درج آرم‌های ذخیره شده از سربرگ Insert کدام گزینه را انتخاب کنیم؟
الف - Picture ب - Clip Art ج - Shapes د - Table
- ۳۶ - برای نمایش اسلایدها با ترتیب دلخواه از سربرگ Slide Show از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟
الف - Setup Show ب - Rehearse Timing ج - Custom Slide Show د - From Current Slide
- ۳۷ - جهت باز کردن نمونه‌ی فایل‌های ذخیره شده از کدام کلید میانبر استفاده کنیم؟
الف - Ctrl + S ب - Ctrl + M ج - Ctrl + O د - Ctrl + N
- ۳۸ - برای ایجاد بانک اطلاعاتی از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟
الف - Open ب - Ok ج - Create د - Browse
- ۳۹ - کدام جمله صحیح است؟
الف - ستون Description برای فیلدها باید حتماً پر شود. ب - علامت ! در نام‌گذاری فیلدها مجاز است.
ج - برای درج رکورد جدید از گزینه‌ی New استفاده می‌شود. د - ابزار Undo تمامی رکوردهای حذف شده را بر می‌گرداند.
- ۴۰ - علامت * در کنار یک رکورد یعنی.....
الف - رکورد در حال تغییر است. ب - رکورد در حال نوشتن است. ج - رکورد جاری آماده نوشتن است. د - رکورد نوشته شده را نمایش می‌دهد.