



تشریح کامل سؤالات تخصصی آزمون‌های استخدامی

رشته حسابداری

ویژه رشته‌های حسابداری، حسابرسی، مدیریت و اقتصاد



مؤلفان:

دکتر محسن حسنی

عضو هیئت علمی دانشگاه پیام نور

مهسا عبدالمحمدی



سرشناسه:
عنوان و نام پدیدآور:
مشخصات نشر:
مشخصات ظاهری:
شابک:
وضعیت فهرست نویسی:
یادداشت:
یادداشت:
شناسه افزوده:
شماره کتابشناسی ملی:

حسینی، محسن، ۱۳۶۶ -
تشریح کامل سؤالات تخصصی آزمون‌های استخدامی (رشته حسابداری) / مولفان:
محسن حسینی، مهسا عبدالمحمدی
تهران: نوآور، ۱۳۹۸.
۴۲۴ ص.
۹۷۸-۶۰۰-۱۶۸-۴۵۹-۳
فیپای مختصر
فهرست‌نویسی کامل این اثر در نشانی: <http://opac.nlai.ir> قابل دسترسی است.
کتابنامه: ص. ۴۲۴.
عبدالمحمدی، مهسا - ۱۳۶۷
۵۹۲۶۳۴

تشریح کامل سؤالات تخصصی آزمون‌های استخدامی رشته حسابداری



نشر نوآور

مولفان: دکتر محسن حسینی، مهسا عبدالمحمدی
ناشر: نوآور
شمارگان: ۵۰۰ نسخه
مدیر فنی: محمدرضا نصیرنیا
شابک: ۹۷۸-۶۰۰-۱۶۸-۴۵۹-۳

مرکز پخش:

نوآور، تهران، خیابان انقلاب، خیابان فخررازی، خیابان شهدای
ژاندارمیری نرسیده به خیابان دانشگاه ساختمان ایرانیان، پلاک ۵۸،
طبقه دوم، واحد ۶ تلفن: ۹۲-۶۶۴۸۴۱۹۱، www.noavarpub.com

کلیه حقوق چاپ و نشر این کتاب مطابق با قانون حقوق مؤلفان و
مصنفان مصوب سال ۱۳۴۸ برای ناشر محفوظ و منحصراً متعلق به
نشر نوآور می باشد. لذا هر گونه استفاده از کل یا قسمتی از این کتاب
(از قبیل هر نوع چاپ، فتوکپی، اسکن، عکس برداری، نشر الکترونیکی،
هر نوع انتشار به صورت اینترنتی، سی دی، دی وی دی، فیلم فایل
صوتی یا تصویری و غیره) بدون اجازه کتبی از نشر نوآور ممنوع بوده و
شرعاً حرام است و متخلفین تحت پیگرد قانونی قرار می گیرند.

لطفاً جهت دریافت الحاقات و اصلاحات احتمالی این کتاب به سایت انتشارات نوآور مراجعه فرمایید.

www.noavarpub.com

<https://telegram.me/noavarpub>

<https://www.instagram.com/noavarpub/>

نشر نوآور ضمن ارج نهادن و قدردانی از اعتماد شما به کتاب های این انتشارات، به استحضارتان می‌رساند که همکاران این انتشارات، اعم از مؤلفان و مترجمان و کارگروه‌های مختلف آماده‌سازی و نشر کتاب، تمامی سعی و همت خود را برای ارائه کتابی درخور و شایسته شما فرهیخته گرامی به کار بسته‌اند و تلاش کرده‌اند که اثری را ارائه نمایند که از حداقل های استاندارد یک کتاب خوب، هم از نظر محتوایی و غنای علمی و فرهنگی و هم از نظر کیفیت شکلی و ساختاری آن، برخوردار باشد.

بااین وجود، علی‌رغم تمامی تلاش های این انتشارات برای ارائه اثری با کمترین اشکال، باز هم احتمال بروز ایراد و اشکال در کار وجود دارد و هیچ اثری را نمی‌توان الزاماً مبرا از نقص و اشکال دانست. ازسوی دیگر، این انتشارات بنابه تعهدات حرفه‌ای و اخلاقی خود و نیز بنابه اعتقاد راسخ به حقوق مسلم خوانندگان گرامی، سعی دارد از هر طریق ممکن، به‌ویژه از طریق فراخوان به خوانندگان گرامی، از هرگونه اشکال احتمالی کتاب‌های منتشره خود آگاه شده و آن‌ها را در چاپ‌ها و ویرایش‌های بعدی رفع نماید.

لذا دراین راستا، از شما فرهیخته گرامی تقاضا داریم درصورتی که حین مطالعه کتاب با اشکالات، نواقص و یا ایرادهای شکلی یا محتوایی در آن برخورد نمودید، اگر اصلاحات را بر روی خود کتاب انجام داده‌اید پس از اتمام مطالعه، کتاب ویرایش شده خود را با هزینه انتشارات نوآور، پس از هماهنگی با انتشارات، ارسال نمایید، و نیز چنانچه اصلاحات خود را بر روی برگه جداگانه‌ای یادداشت نموده‌اید، لطف کرده عکس یا اسکن برگه مزبور را با ذکر نام و شماره تلفن تماس خود به ایمیل انتشارات نوآور ارسال نمایید، تا این موارد بررسی شده و در چاپ‌ها و ویرایش‌های بعدی کتاب اعمال و اصلاح گردد و باعث هرچه پربرتر شدن محتوای کتاب و ارتقاء سطح کیفی، شکلی و ساختاری آن گردد.

نشر نوآور، ضمن ابراز امتنان از این عمل متعهدانه و مسئولانه شما خواننده فرهیخته و گرانقدر، به منظور تقدیر و تشکر از این همدلی و همکاری علمی و فرهنگی، درصورتی که اصلاحات درست و بجا باشند، متناسب با میزان اصلاحات، به رسم ادب و قدرشناسی، نسخه دیگری از همان کتاب و یا چاپ اصلاح شده آن و نیز از سایر کتب منتشره خود را به عنوان هدیه، به انتخاب خودتان، برایتان ارسال می‌نماید، و درصورتی که اصلاحات تأثیرگذار باشند در مقدمه چاپ بعدی کتاب نیز از زحمات شما تقدیر می‌شود.

همچنین نشر نوآور و پدیدآورندگان کتاب، از هرگونه پیشنهادها، نظرات، انتقادات و راه کارهای شما عزیزان در راستای بهبود کتاب، و هرچه بهتر شدن سطح کیفی و علمی آن صمیمانه و مشتاقانه استقبال می‌نمایند.



نشر نوآور

تلفن: ۲-۶۶۴۸۴۱۹۱

www.noavarpub.com

info@noavarpub.com

فهرست مطالب

۶	مقدمه مولف.....
۷	سوالات فناوری اطلاعات - کاربرد کامپیوتر در حسابداری.....
۱۹	پاسخنامه سوالات فناوری اطلاعات - کاربرد کامپیوتر در حسابداری.....
۲۲	سوالات اصول حسابداری - حسابداری مالی.....
۳۹	پاسخنامه سوالات اصول حسابداری - حسابداری مالی.....
۶۲	سوالات اصول حسابداری - حسابداری شرکتها.....
۷۳	پاسخنامه سوالات اصول حسابداری - حسابداری شرکتها.....
۸۵	سوالات اصول حسابداری - حسابداری میانه.....
۹۰	پاسخنامه سوالات اصول حسابداری - حسابداری میانه.....
۹۵	سوالات اصول حسابداری - حسابداری مالی و دولتی.....
۱۰۶	پاسخنامه سوالات اصول حسابداری - حسابداری مالی و دولتی.....
۱۱۷	سوالات اصول حسابداری - حسابداری شرکتها.....
۱۲۷	پاسخنامه سوالات اصول حسابداری - حسابداری شرکتها.....
۱۴۱	سوالات حسابرسی / سری اول.....
۱۴۹	پاسخنامه سوالات حسابرسی / سری اول.....
۱۵۱	سوالات حسابرسی / سری دوم.....
۱۵۶	پاسخنامه سوالات حسابرسی / سری دوم.....
۱۵۸	سوالات اصول حسابداری - حسابداری میانه.....
۱۶۱	پاسخنامه سوالات اصول حسابداری - حسابداری میانه.....
۱۶۴	سوالات حسابداری صنعتی - سری اول.....
۱۹۲	پاسخنامه سوالات حسابداری صنعتی - سری اول.....
۲۱۹	سوالات حسابداری صنعتی - سری دوم.....
۲۳۱	پاسخنامه سوالات حسابداری صنعتی - سری دوم.....
۲۵۰	سوالات بودجه و حسابداری دولتی.....
۲۶۰	پاسخنامه سوالات بودجه و حسابداری دولتی.....
۲۶۳	سوالات اصول حسابداری - حسابداری شرکتها.....
۲۸۲	پاسخنامه سوالات اصول حسابداری - حسابداری شرکتها.....
۲۸۷	سوالات ریاضی و آمار.....
۳۰۲	پاسخنامه سوالات ریاضی و آمار.....
۳۲۹	سوالات مدیریت مالی.....
۳۷۰	پاسخنامه سوالات مدیریت مالی.....
۴۲۴	منابع و ماخذ.....

مقدمه مؤلف

کتابی که هم اکنون پیش روی شماست، حاصل تلاش تیم آموزشی «نوآور» می‌باشد که در راستای تکمیل کتاب از مشاوره بیش از ۱۰ نفر از قبول شدگان منتخب استفاده کرده است. طبق بررسی‌های صورت گرفته بر نظرات داوطلبان آزمون‌های استخدامی، داوطلبان از سه منظر نیاز بسیار مهمی به یک کتاب جامع دارند :

عدم آگاهی از منابع برای آمادگی در دروس تخصصی مطرح شده بود.
عدم دسترسی به پاسخ‌های تشریحی و کامل اصل سوالات آزمون‌های استخدامی که برگزار شده است.
مسئله نبود نکات آموزشی بسیار مهم و پرتکرار که اساس دروس تخصصی است.
با توجه به نیازهای اساسی داوطلبان، تیم آموزشی «نوآور» تصمیم بر رفع این مشکلات و نیازها بر آمد.
کتاب حاضر، شامل چندین فصل است که هر فصل مربوط به یک درس از دروس تخصصی آزمون‌های استخدامی می‌باشد.

محسن حسنی
Noavar33@yahoo.com

کلیه حقوق چاپ و نشر این کتاب مطابق با قانون حقوق مؤلفان و مصنفان و هنرمندان مصوب سال ۱۳۴۸ و آیین‌نامه اجرایی آن مصوب ۱۳۵۰، برای ناشر محفوظ و منحصراً متعلق به نشر نوآور است. لذا هر گونه استفاده از کل یا قسمتی از مطالب، اشکال، نمودارها، جداول، تصاویر این کتاب در دیگر کتب، مجلات، نشریات، سایت‌ها و موارد دیگر، و نیز هر گونه استفاده از کل یا قسمتی از کتاب به هر شکل از قبیل هر نوع چاپ، فتوکپی، اسکن، تایپ از کتاب، تهیه پی‌دی‌اف از کتاب، عکس‌برداری، نشر الکترونیکی، هر نوع انتشار به صورت اینترنتی، سی‌دی، دی‌وی‌دی، فیلم، فایل صوتی یا تصویری و غیره بدون اجازه کتبی از نشر نوآور ممنوع و غیرقانونی بوده و شرعاً نیز حرام است، و متخلفین تحت پیگرد قانونی و قضایی قرار می‌گیرند.

با توجه به اینکه هیچ کتابی از کتب نشر نوآور به صورت فایل ورد یا پی‌دی‌اف و موارد این‌چنین، توسط این انتشارات در هیچ سایت اینترنتی ارائه نشده است، لذا در صورتی که هر سایتی اقدام به تایپ، اسکن و یا موارد مشابه نماید و کل یا قسمتی از متن کتب نشر نوآور را در سایت خود قرار داده و یا اقدام به فروش آن نماید، توسط کارشناسان امور اینترنتی این انتشارات، که مسئولیت اداره سایت را به عهده دارند و به طور روزانه به بررسی محتوای سایت‌ها می‌پردازند، بررسی و در صورت مشخص شدن هرگونه تخلف، ضمن اینکه این کار از نظر قانونی غیرمجاز و از نظر شرعی نیز حرام می‌باشد، وکیل قانونی انتشارات از طریق وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، پلیس فتا (پلیس رسیدگی به جرایم رایانه‌ای و اینترنتی) و نیز سایر مراجع قانونی، اقدام به مسدود نمودن سایت متخلف کرده و طی انجام مراحل قانونی و اقدامات قضایی، خاطیان را مورد پیگرد قانونی و قضایی قرار داده و کلیه خسارات وارده به این انتشارات از متخلف اخذ می‌گردد.

همچنین در صورتی که هر کتابفروشی، اقدام به تهیه کپی، جزوه، چاپ دیجیتال، چاپ ریسو، آفست از کتب انتشارات نوآور نموده و اقدام به فروش آن نماید، ضمن اطلاع‌رسانی تخلفات کتابفروشی مزبور به سایر همکاران و مؤذنین محترم، از طریق وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی، اتحادیه ناشران، و انجمن ناشران دانشگاهی و نیز مراجع قانونی و قضایی اقدام به استیفای حقوق خود از کتابفروشی متخلف می‌نماید.

خرید، فروش، تهیه، استفاده و مطالعه از روی نسخه غیراصل کتاب،

از نظر قانونی غیرمجاز و شرعاً نیز حرام است.

انتشارات نوآور از خوانندگان گرامی خود درخواست دارد که در صورت مشاهده هر گونه تخلف از قبیل موارد فوق، مراتب را یا از طریق تلفن‌های انتشارات نوآور به شماره‌های ۲-۶۶۴۸۴۱۹۱ و ۰۲۱-۰۹۱۰۲۹۹۱۰۸۹ (تلگرام انتشارات) و یا از طریق ایمیل انتشارات به آدرس info@noavarpub.com و یا از طریق منوی تماس با ما در سایت www.noavarpub.com به این انتشارات ابلاغ نمایند، تا از تضييع حقوق ناشر، پدیدآورنده و نیز خود خوانندگان محترم جلوگیری به عمل آید، و نیز به‌عنوان تشکر و قدردانی، از کتب انتشارات نوآور نیز هدیه دریافت نمایند.

سوالات فناوری اطلاعات -

کاربرد کامپیوتر در حسابداری

۱- مسیر فایل یا پوشه ای باز در کدام نوار دیده می شود؟

Address bar (۴) status bar (۳) Link (۲) Toolbars (۱)

۲- کدامیک از قالب بندی های شرطی زیر گروه Top/Bottom Rules باعث می شود مقادیری که بزرگتر از میانگین هستند، قالب بندی شوند؟

Duplicate Value (۲) Bottom 10 Item (۱)

Bellow Average (۴) Above Average (۳)

۳- کدام گزینه در مورد تعداد سطرهای محیط اکسل ۲۰۰۷ درست است؟

۱۰۴۸۵۷۶ (۱) ۱۰۴۸۵۶۷ (۲) ۲۳۵۶۳ (۳) ۱۰۵۶۳ (۴)

۴- پیغام خطای REF در یک فرمول نشان دهنده چیست؟

(۱) به علت تشخیص ندادن متن موجود در سلول

(۲) به علت باریک بودن ستون

(۳) به علت حذف سلول های به کار برده شده در فرمول

(۴) هیچکدام

۵- برای افزودن رنگ به سربرگ از فرمان استفاده می کنیم؟

no Color (۱) More color (۲) Tab color (۳) هیچکدام (۴)

۶- تنظیمات حاشیه کاغذ از کدام مسیر Ribbon میسر است؟

page Layout/ page set up/ size (۱) page Layout/ page setup/ orientation (۲)

page Layout/ page setup/ position (۳) page Layout/ page setup/ Margins (۴)

۷- هر الگو چند بار می تواند توسط کاربر مورد استفاده قرار گیرد؟

(۱) یکبار (۲) دوبار

(۳) سه بار (۴) به هر تعداد که کاربر مایل باشد.

۸- برای اینکه نتوان محتوای خانه های (سل های) صفحه کاری را تغییر داد؟

(۱) از کادر مکالمه ای format cells تب protection را فعال کرده و گزینه locked را انتخاب می کنیم.

(۲) ابتدا مورد الف را انجام داده و سپس از سر برگ review و گروه changes بر روی protect sheet کلیک کرده و کلمه رمز قرار می دهیم.

(۳) از سر برگ review و از گروه changes دکمه protect را کلیک می کنیم.

(۴) این عمل امکان پذیر نیست.

۹- کدام دکمه زیر سبب زیر خط دار شدن متن می شود؟

B (۱) C (۲) I (۳) U (۴)

۱۰- اگر بخواهیم از یک لیست اسامی افرادی را که نام آنها با محمد شروع می‌شود را مشخص کنیم از کدام قابلیت اکسل باید استفاده نماییم؟

sort (۱) subtotals (۲) form (۳) filter (۴)

۱۱- جهت ادغام سلول‌ها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

home- alignment- unmerge cells (۱) home- alignment- merge cell (۲)

home- alignment- split cells (۳) home- alignment- split table (۴)

۱۲. کدام دکمه در کادر محاوره‌ای **spelling and Grammar** سبب تعویض تمام موارد غلط می‌شود؟

cancel (۱) Change (۲) Chang All (۳) Replace (۴)

۱۳. در هنگام تعریف کلید میان بر برای کاراکتر ویژه چنانچه آن کلید میان بر استفاده نشده باشد چه پیغامی ظاهر می‌شود؟

(۱) currently assigned to به همراه یک حرف یا پیغام ظاهر می‌شود.

(۲) currently assigned to به همراه [unassigned] ظاهر می‌شود.

(۳) پیغام this is assigned ظاهر می‌شود.

(۴) هیچکدام

۱۴. پیغام خطای در یک فرمول تغییر نمی‌کند؟

(۱) به علت تشخیص ندادن متن موجود در سلول

(۲) به علت باریک بودن ستون

(۳) به علت حذف سلول‌های به کار برده شده در فرمول

(۴) هیچکدام

۱۵. طریقه نوشتن یک فرمول در یک خانه چگونه است؟

C1= A1+ B1 (۱) x =A1 + B5 (۲)

A1 -- B5 (۳) =A1 + B5 (۴)

۱۶. برای تغییر قالب پیش فرض در خانه‌های صفحه کاری از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟

format cell (۱) format as table (۲)

styles (۳) conditional formatting (۴)

۱۷. برای ایجاد صفحه عنوان **word ۲۰۰۷** کدام مراحل باید طی شود؟

Insert, Blank page (۱) Insert, Cover page (۲)

Insert, page break (۳) هر سه گزینه صحیح است. (۴)

۱۸. به طور پیش فرض اعداد در سمت سلول قرار می‌گیرند؟

چپ (۱) راست (۲) بالا (۳) پایین (۴)

۱۹. چگونه منوی میان بر را در موقعیت‌های مختلف می‌توان ظاهر کرد؟

(۱) با کلیک راست

(۲) با دابل کلیک

(۳) با کلیک سمت چپ

(۴) با فشردن کلید spacebar

۲۰. به طور پیش فرض وقتی اکسل اجرا می‌شود دارای چند صفحه کاری می‌باشد؟

(۱) ۱ (۲) ۲ (۳) ۳ (۴) ۴

۲۱. برای اینکه در اکسل بتوانید عناوین سطرها و ستون‌ها را در هر موقعیتی که باشید قابل مشاهده کنید، از سربرگ **view** کدام گزینه را باید انتخاب کنید؟

show/hide (۱) arrange all (۲) freeze panes (۳) hide (۴)

۲۲. اطلاعات مربوط به یک فرد مانند نام، نام خانوادگی و که منحصر به فرد است چه نامیده می‌شود؟

(۴) بانک اطلاعاتی

(۳) رکورد

(۲) list

(۱) field

۲۳. کدام گزینه برای فریز کردن یک سطر بکار می‌رود؟

(۱) panes freeze, sort and Filter دکمه، Editing گروه Home سربرگ

(۲) panes freeze, filter دکمه، sort and Filter گروه data سربرگ

(۳) panes freeze, filter دکمه، sort and Filter گروه view سربرگ

(۴) panes freeze, freeze panes دکمه، window گروه view سربرگ

۲۴. در هنگام تعریف کلید میانبر چه کلیدهایی حتما باید به همراه یک حرف یا عدد زده شود؟

(۱) ctrl + shift (۲) alt + shift

(۳) ctrl + alt (۴) همه موارد درست هستند.

۲۵. برای اینکه به یکباره به انتهای سند برویم، کدامیک از موارد زیر صحیح می‌باشد؟

(۱) ctrl + end (۲) shift + end

(۳) ctrl + page down (۴) alt + shift + end

۲۶. الگوها برای تسریع و تسهیل در تولید اسناد به کار می‌روند.

(۱) کاملاً شبیه به هم (۲) دارای وجوه اشتراک

(۳) کاملاً متفاوت از هم (۴) متنی

۲۷. حاشیه صفحات در کدام نما قابل مشاهده است؟

(۱) print layout (۲) web layout

(۳) draft (۴) الف و ب

۲۸. ترجمه متن از خصوصیات کدامیک از موارد زیر است؟

(۱) translate (۲) research

(۳) thesaurus (۴) الف و ب

۲۹. جهت فعال کردن حفاظت کاربرگ از کدام روش استفاده می‌شود؟

(۱) review- change- protect sheet

(۲) format cells- protection- locked

(۳) save as- tools- general option

(۴) format cells- protection- hidden

۳۰. در کادر محاوره‌ای format cells انتخاب justify از فهرست کشویی vertical از تب alignment چه عملی را انجام

می‌دهد؟

(۱) باعث می‌شود که متن نوشته شده، اگر در ارتفاع خانه جا نشد به چند سطر شکسته شود.

(۲) باعث می‌شود که محتوای خانه (سل) در نزدیک مرز پایین خانه قرار گیرد.

(۳) باعث می‌شود که محتوای خانه در وسط قرار بگیرد.

(۴) باعث می‌شود که محتوای خانه در نزدیک مرز بالای خانه قرار گیرد.

۳۱. فرمانی که به کمک آن می‌توان خانه‌های مجاور در یک جدول را با هم ادغام نمود؟

(۱) Split (۲) Merge (۳) Watermark (۴) Insert

۳۲. برای تغییر نام یک کاربرگ از کدام فرمان استفاده می‌کنیم؟

(۱) Row (۲) insert (۳) paste (۴) Rename

۳۳. در کدام نما می‌توانیم شکستگی صفحات را مشاهده کنیم؟

(۱) View (۲) Normal

(۳) Page Break preview (۴) هیچکدام

۳۴. برای مرتب کردن یک لیست

- ۱) گزینه SORT را از منوی DATA انتخاب می‌کنیم.
- ۲) گزینه FORM را از منوی DATA انتخاب می‌کنیم.
- ۳) گزینه ARRANGE را از منوی DATA انتخاب می‌کنیم.
- ۴) گزینه AUTOFILTER را از منوی DATA انتخاب می‌کنیم.
۳۵. مقدار پرش مکان نما در tab پیش فرض چه مقدار است؟
- ۱) یک اینچ (۲) نیم اینچ (۳) دو اینچ (۴) چهار اینچ
۳۶. کدام گزینه در پنجره save as می‌تواند فایل را با رمز ذخیره کند؟
- ۱) save as Type (۲) save in (۳) Tools (۴) File Name
۳۷. برای ایجاد سند جدید در فرمان ایجاد بر چسب، روی دکمه‌ی کلیک می‌کنیم.
- ۱) Label Option (۲) New Document (۳) Label name (۴) print
۳۸. برای ایجاد قاب دور سلول از فرمان استفاده می‌کنیم.
- ۱) line (۲) border (۳) Gtidlines (۴) Home
۳۹. انتخاب کدام گزینه در کادر paragraph کمترین فاصله بین خطوط را تنظیم می‌کند؟
- ۱) single (۲) double (۳) at least (۴) exactly
۴۰. با دابل کلیک بر روی عبارت column و line در نوار وضعیت word چه کادر محاوره‌ای باز می‌شود؟
- ۱) find (۲) save (۳) go to (۴) replace
۴۱. برای تنظیم تعداد کاربرگ‌ها از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
- ۱) office- excel option- popular- include this many sheet (۲) office- excel option- formulas- include this many sheet (۳) office- excel option- proofing- include this many sheet (۴) office- excel option- advanced- include this many sheet
۴۲. برای تعیین ارتفاع ردیف‌ها از کدام فرمان استفاده می‌کنیم؟
- ۱) format (۲) Row Height (۳) Height (۴) هیچکدام
۴۳. کلید میان بر برای چاپ کدام مورد می‌باشد؟
- ۱) ctrl + p (۲) ctrl + I (۳) ctrl + x (۴) ctrl + m
۴۴. برای مرتب کردن پنجره‌ها از کدام فرمان استفاده می‌کنیم؟
- ۱) Window (۲) New (۳) Arrange (۴) Taskbar
۴۵. برای وارد کردن یک فایل تصویری در محیط سند، از کدام گزینه‌ها استفاده می‌کنیم؟
- ۱) insert / chart (۲) view / picture (۳) picture / home (۴) insert / picture
۴۶. برای تغییر قالب پیش فرض در خانه‌های صفحه کاری از کدام گزینه استفاده می‌کنیم؟
- ۱) format cell (۲) as table format (۳) cell styles (۴) الف و ج صحیح است.
۴۷. با استفاده از گزینه می‌توان تغییرات انجام شده در کار پوشه‌های اشتراکی را مشاهده کرد؟
- ۱) changes (۲) share workbook

change all (۴) changes track (۳)

۴۸. از کدام فرمان برای ایجاد جداول آماده استفاده می‌شود؟

Table (۲) insert (۱)

(۴) هیچکدام Quick Tables (۳)

۴۹. از طریق کدام گزینه‌های زیر می‌توان برای سلول‌ها یادداشت قرار داد؟

review/ comment/ new comment (۱)

(۲) راست کلیک روی سلول، انتخاب گزینه insert، زیر گزینه comment

(۳) راست کلیک روی سلول، انتخاب گزینه filter، زیر گزینه comment

(۴) راست کلیک روی سلول، انتخاب گزینه format cells، سربرگ fill، دکمه fill effect

۵۰. برای انتخاب یک جمله باید از کلید ترکیبی استفاده کرد.

ctrl + end (۲) ctrl + click (۱)

alt + click (۴) ctrl + home (۳)

۵۱. کدامیک از موارد زیر هر کلمه را زیر خط دار می‌کند؟

ctrl+ shift+d (۱)

double (۲)

font- character spacing- words only (۳)

ctrl + shift+w (۴)

۵۲. برای اجرای سریع فرمان undo کلیدهای و برای اجرای سریع redo کلیدهای مورد استفاده

قرار می‌گیرند؟

ctrl+ ctrl- z +y (۱) ctrl+ ctrl- y +z (۲) ctrl+ ctrl- c +v (۳) ctrl+ ctrl- x +v (۴)

۵۳. عبارت a7، a7، a7 به ترتیب نشان دهنده کدام نوع آدرس می‌باشد؟

(۱) مطلق، ترکیبی، نسبی (۲) نسبی، مطلق، ترکیبی

(۳) ترکیبی، مطلق، نسبی (۴) ترکیبی، نسبی، مطلق

۵۴. انتخاب این گزینه باعث قرار گرفتن یک خط مورب افقی بر روی متن می‌شود؟

strikethrough (۲) outline (۱)

Double strikethrough (۴) superscript (۳)

۵۵. برای ایجاد یک پاراگراف جدید از کلید استفاده می‌کنیم.

Space (۴) Tab (۳) Insert (۲) Enter (۱)

۵۶. گزینه Switch Windows در کدام سربرگ قرار دارد؟

View (۴) Home (۳) Insert (۲) Review (۱)

۵۷. برای درج جدول از چه گزینه‌ای استفاده می‌کنیم؟

(۱) سربرگ View گروه Table (۲) سربرگ Insert گروه Table

(۳) سربرگ Page layout گروه Table (۴) هیچکدام

۵۸. برای تکرار اخیرترین عمل انجام شده چه دستوری استفاده می‌شود؟

(۱) undo (۲) redo (۳) repeat (۴) ب و ج

۵۹. برای کپی قالب پاراگراف قالب‌بندی شده به پاراگراف مورد نظر از استفاده می‌کنیم.

(۱) ctrl + shift+c (۲) استفاده از ابزار format painter

(۳) Copy، Paste (۴) الف و ب

۶۰. با استفاده از کدام تب از کادر محاوره‌ای format cells می‌توان هم ترازی داده را در خانه‌ها انجام داد؟

(۱) alignment (۲) font (۳) number (۴) border

۶۱. کدام صفحه نمایش مصرف برق کمتری دارد؟

- (۱) crt (۲) Plasma (۳) Lcd (۴) Led

۶۲. چاپگرها بر اساس مکانیزم عملکردشان به چند نوع تقسیم می‌شوند؟

- (۱) ضربه ای - لیزری
(۲) سوزنی - لیزری
(۳) ضربه ای - غیر ضربه ای
(۴) لیزری - حرارتی

۶۳. کدام حافظه سرعت دستیابی بیشتری دارد؟

- (۱) cd (۲) Dvd (۳) Ram (۴) Hard disk

۶۴. کدامیک از گزینه‌های زیر به عنوان حافظه اصلی (اولیه) محسوب می‌شوند؟

- (۱) RAM (۲) ROM (۳) دیسک سخت (۴) الف و ب

۶۵. به مخزن جوهر چاپگرهای می‌گویند.

- (۱) سوزنی - کارتريج
(۲) لیزری - تونر
(۳) جوهر افشان - ریبون
(۴) هر سه گزینه

۶۶. با ۸ بیت، حداکثر چند کاراکتر مشخص می‌گردد؟

- (۱) ۲۵۶ (۲) ۱۲۸ (۳) ۶۴ (۴) ۲۵۵

۶۷. علت استفاده از مبنای دودویی در رایانه چیست؟

- (۱) زیرا رایانه با مبنای ۱۰ نمی‌تواند کار کند.
(۲) زیرا رایانه فقط با مبنای ۲ می‌تواند کار کند.
(۳) پیاده‌سازی تجهیزات الکترونیکی برای کار با دو رقم آسانتر است.
(۴) پیاده‌سازی تجهیزات الکترونیکی برای کار با ده رقم آسانتر است.

۶۸. اسکنرها به چند نوع تقسیم می‌شوند؟

- (۱) سه نوع: رنگی، سیاه و سفید، دستی
(۲) دو نوع: دستی، رومیزی
(۳) دو نوع: اسکنرهای بزرگ (رنگی و سیاه و سفید)، اسکنرهای کوچک
(۴) گزینه ۱ و ۳

۶۹. کدام درگاه، درگاه فوق العاده سریعی است که برای ارتباط با دوربین‌های دیجیتال و دیگر وسایل الکترونیکی که نیاز

دارند با سرعت بالا با رایانه ارتباط برقرار کنند استفاده می‌شود؟

- (۱) Lpt1 (۲) com1, com 2

- (۳) Ps2 (۴) Fire wire

۷۰. CD: دیسک فشرده‌ای است که بر روی آن:

- (۱) می‌توان هم آن را خواند و هم روی آن نوشت.
(۲) می‌توان فقط آن را خواند و نمی‌توان روی آن نوشت.
(۳) می‌توان بارها آن را پاک کرد و روی آن نوشت.
(۴) قابلیت افزودن اطلاعات به انتهای آن وجود دارد.

۷۱. کدامیک از دستگاه‌های زیر هم ورودی و هم خروجی محسوب نمی‌شود؟

- (۱) Touch pad (۲) Touch screen

- (۳) Smart board (۴) Headset

۷۲. کدام رسانه ذخیره‌سازی اطلاعات را بر روی اینترنت ذخیره می‌کند؟

- (۱) Flash disk (۲) Online file storage

- (۳) Network drive (۴) Memory card

۷۳. هر کیلو بایت معادل چند بایت است؟

- ۱) ۱ کیلو بایت (۲) ۱ مگابایت (۳) ۱۰۲۴ (۴) ۱۰۰۰
۷۴. صفحه نمایش یا مانیتورهای کاندی را می گویند.
- (۱) Crt (۲) Plasma
(۳) Lcd (۴) Display
۷۵. در کدامیک از چاپگرهای زیر از ریبون استفاده می شود؟
- (۱) Laser printer (۲) Inject printer
(۳) Dot- matrix (۴) چاپگرهای حرارتی
۷۶. از لحاظ اندازه کدام مقایسه زیر صحیح است؟
- (۱) دیسکتاپ < نوت بوک < تبلت
(۲) دیسکتاپ < تبلت < نوت بوک
(۳) دیسکتاپ < تبلت < لب تاپ
(۴) تبلت < نوت بوک < دیسکتاپ
۷۷. ظرفیت کدامیک از حافظه های زیر بالاتر است؟
- (۱) دیسک سخت (۲) Ram (۳) Dvd (۴) Rom
۷۸. کدام گزینه نادرست است؟
- (۱) نحوه دسترسی به اطلاعات درون RAM تصادفی است.
(۲) حافظه پنهان برای بالا بردن کارایی cpu مورد استفاده قرار می گیرد.
(۳) حافظه ROM فقط خواندنی است و نمی توان در آن اطلاعات جدیدی را نوشت.
(۴) اطلاعات حافظه RAM با قطع برق از بین نمی رود.
۷۹. تکنولوژی ساخت کدامیک از حافظه های زیر الکترونیکی نیست؟
- (۱) Flash disk (۲) Memory card
(۳) Dvd (۴) Ssd
۸۰. کدامیک از چاپگرهای زیر غیر ضربه ای می باشند؟
- (۱) Inkjet printer (۲) Dot- matrix printer
(۳) Laser printer (۴) گزینه های ۱ و ۳
۸۱. کدام گزینه از وسایل دیجیتال شخصی محسوب نمی شود؟
- (۱) PDA (۲) اسمارت فون (۳) مالتی مدیا پلایر (۴) لب تاپ
۸۲. هر در هر لحظه مقدار صفر یا یک را نشان می دهد.
- (۱) بایت (۲) کلمه (۳) بیت (۴) کاراکتر
۸۳. در چاپگرهای غیر ضربه ای برای چاپ از چه روش هایی استفاده می نمایند؟
- (۱) از عامل حرارت استفاده می کنند.
(۲) از لیزر و نور استفاده می کنند.
(۳) از سوزن های ریز استفاده می شود.
(۴) گزینه ۱ و ۲
۸۴. کیفیت چاپ کدامیک از چاپگرهای زیر بهتر است؟
- (۱) سوزنی (۲) جوهر افشان (۳) لیزری (۴) حرارتی
۸۵. تکنولوژی کدام رسانه ذخیره سازی با گزینه های دیگر متفاوت است؟
- (۱) Cd (۲) Blu- ray (۳) Dvd (۴) Memory card
۸۶. معادل عدد دهدهی ۱۰ (۱۸) در مبنای دودویی کدام است؟
- (۱) ۱۰۰۰۱ (۲) ۱۰۰۰۰ (۳) ۱۰۰۱۰ (۴) ۱۰۰۱۱
۸۷. کدام گزینه از قسمت های اصلی رایانه شخصی محسوب نمی شود؟
- (۱) cpu (۲) نمایشگر (۳) مموری (۴) Input Unit
۸۸. کوچکترین واحد اندازه گیری حافظه در رایانه نامیده می شود.

- (۱) بیت (bit)
 (۲) بایت (byte)
 (۳) حافظه (memory)
 (۴) کلمه (word)

۸۹. در سیستم رایانه ورودی، عملیات و خروجی عبارتند از:

- (۱) اطلاعات، پردازش، داده
 (۲) داده، پردازش، گزارش
 (۳) داده، پردازش، اطلاعات
 (۴) تایپ، پردازش، گزارش

۹۰. کدامیک از گزینه‌های زیر تعریف اسکنر است؟

- (۱) دستگاهی است ورودی، که تصاویر، اسناد و اشکال گرافیکی را به رایانه وارد می‌کند.
 (۲) دستگاهی است خروجی، که اشکال را از رایانه دریافت و ترسیم می‌کند.
 (۳) دستگاهی ورودی و خروجی است که اسناد را به صورت گرافیکی وارد رایانه می‌کند.
 (۴) دستگاهی است خروجی که تصاویر و اسناد و اشکال گرافیکی را به رایانه وارد می‌کند.

۹۱. کدام کلمه در مورد کلمه (word) صحیح نیست؟

- (۱) کلمه بزرگترین واحدی است که ریز پردازنده می‌تواند در هر عملیات پردازش کند.
 (۲) در همه رایانه‌ها طول کلمه ثابت است و به اندازه ۲ بایت می‌باشد.
 (۳) در رایانه‌های ۶۴ بیتی طول کلمه برابر ۶۴ بیت است.
 (۴) اگر طول کلمه n بیت باشد یعنی ریز پردازنده می‌تواند در هر عملیات n بیت را پردازش کند.

۹۲. صفحه نمایش رایانه‌های لب تاپ معمولاً از نوع است.

- (۱) crt
 (۲) Lcd
 (۳) کاتدی
 (۴) هر سه مورد

۹۳. یک برنامه به منظور اجرا، در کجا قرار می‌گیرد؟

- (۱) حافظه جانبی
 (۲) حافظه اصلی
 (۳) واحد خروجی
 (۴) واحد ورودی

۹۴. کدامیک از موارد زیر حافظه جانبی یا ثانویه نیست؟

- (۱) هارد دیسک
 (۲) دی وی دی
 (۳) سی دی
 (۴) RAM

۹۵. معادل عدد دودویی ۲ (۱۰۱۰۱۰۱) در مبنای ده کدام است؟

- (۱) ۸۱
 (۲) ۸۳
 (۳) ۸۵
 (۴) ۸۷

۹۶. هر شیار به چند واحد کوچکتر به نام تقسیم می‌شود.

- (۱) سیلندر
 (۲) قطاع
 (۳) دیسک
 (۴) شیار

۹۷. کدامیک از حافظه‌های زیر پس از قطع برق اطلاعات خود را حفظ می‌کنند؟

- (۱) Ram
 (۲) Rom
 (۳) همه رسانه‌های ذخیره‌سازی
 (۴) گزینه ۲ و ۳

۹۸. کدامیک از رایانه‌های شخصی بدون صفحه کلید بوده و صفحه نمایشی لمسی دارد و با یک دست می‌توان آن را نگاه داشته و با دست دیگر با آن کار کرد؟

- (۱) دستکتاب
 (۲) All in one
 (۳) تبلت
 (۴) سرور

۹۹. چاپگرهای سوزنی جزو کدام نوع چاپگرها است؟

- (۱) چاپگر ضربه ای
 (۲) چاپگرهای غیر ضربه ای
 (۳) چاپگرهای حرارتی
 (۴) چاپگرهای لیزری

۱۰۰. کدام گزینه رسانه ذخیره‌سازی محسوب می‌شود؟

- (۱) RAM
 (۲) مموری کارت
 (۳) ROM
 (۴) ۱ و ۳

۱۰۱. در این حالت کلیه برنامه‌های باز کاربر فعلی بسته شده و آماده ورود به کاربر بعدی می‌باشد؟

- (۱) Lock
 (۲) Log off
 (۳) Restart
 (۴) Switch user

۱۰۲. کدام گزینه نادرست می‌باشد؟

- (۱) مودم، سینکال‌های دیجیتال یک رایانه به سیگنال‌های آنالوگ یا بالعکس تبدیل می‌کند.

