

LTMS



بروزترین مرجع
دوره های ضمن خدمت فرهنگیان

ltmsyar.ir

همه آنچه برای انجام دوره های ضمن خدمت لازم است را
تنها از سایت و کانال ما دنبال کنید :

t.me/ltmsyarir

www.LTMSYAR.ir

(برای ورود به سایت و کانال تلگرام لینک های بالا را بفشارید.)



بخش دوم

۱- برای رفتن به آخرین سطر یک صفحه کاری از کلید میانبر استفاده میشود؟

۱. Ctrl+راست

۲. Ctrl+چپ

۳. Ctrl+بالا

۴. Ctrl+پایین

پاسخ ۴

۲- برای ایجاد یک کار پوشه خالی از کدام گزینه استفاده میشود؟

۱. گزینه ی blank workbook از کادر محاوره ای new

۲. فشردن کلید های Ctrl+N

۳. استفاده از کلید Alt+N

۴. تمامی موارد صحیح است

پاسخ ۴

۳- برای تراز بندی متن از کدام استفاده میشود؟

۱. Number

۲. Alignment

۳. Border

۴. Fill

پاسخ ۲

۴- کدام نوع داده ی زیر برای نمایش قالب پولی کاربرد دارد؟

۱. Currency

۲. Number

۳. Text



بخش دوم

General .۴

پاسخ ۱

۵- جهت نمایش عدد ورودی به صورت درصد ، کدام قالب را انتخاب میکنیم؟

Percentage .۱

Date .۲

Fraction .۳

Currency .۴

پاسخ ۱

۶- اگر بخواهیم متن اضافی در یک سلول شکسته شود و به سطر بعدی همان برود، را از نوار ابزار کلیک میکنیم؟

Merge and center .۱

Shrink to Fit .۲

Split Cell .۳

Wrap text .۴

پاسخ ۴

۷- کدام گزینه در کادر محاوره ای font برای توان نویسی به کار میرود؟؟

subscript .۱

superscript .۲

strikethrough .۳

۴. موارد ۱ و ۲ صحیح است

پاسخ ۲

۸- جهت قالب بندی جداول از کدام گزینه استفاده میکنیم؟؟

۱. از سربرگ home گروه style انتخاب ابزار cell style



موسسه آموزشی و پژوهشی پیش میرتوسعه

نمونه سوالات دوره مهارت های حرفه ای و اداری کاربارلاند



بخش دوم

۲. از سربرگ home گروه style انتخاب ابزار format table

۳. از سربرگ home گروه font

۴. استفاده از کادر محاوره ای Format cell

پاسخ ۲

۹- برای نمایش اعداد به صورت تاریخ از کدام گزینه استفاده میشود؟؟

۱. Percentage

۲. date

۳. Time

۴. Currency

پاسخ ۲

۱۰- کدام یک برای قالب بندی معمولی و پیش فرض اعداد است؟

۱. Number

۲. Special

۳. General

۴. Currency

پاسخ ۱

۱۱- برای تعیین کادر سلول ها از کدام زبانه از پنجره Format Cell استفاده میشود؟

۱. Alignment

۲. border

۳. Font

۴. Number

پاسخ ۲



موسسه آموزشی و پژوهشی پیش میرتوسعه

نمونه سوالات دوره مهارت های حرفه ای و اداری کارباراند



بخش دوم

۱۲- وظیفه نرم افزار powerpoint چیست؟

۱. ارایه مطالب
۲. ایجاد صفحات وب
۳. طراحی گزارشات و مستندات
۴. ارایه مطالب آماری

پاسخ ۱

۱۳- برای ایجاد یک فایل در power point کدام کلید ترکیبی را وارد می نمایم؟

۱. shift+L
۲. shift+Z
۳. ctrl+N
۴. ctrl+M

پاسخ ۳

۱۴- کدامیک از گزینه ها بعنوان تم پیشفرض در power point می باشد؟

۱. Facet
۲. Integral
۳. Default theme
۴. Blank presentation

پاسخ ۴

۱۵- فایلهای presentation با چه انشعابی ذخیره میشود؟

۱. docx
۲. xlsx
۳. pptx
۴. ppsx



بخش دوم

پاسخ ۳

۱۶- برای ذخیره سند به صورت یک اسلایدشو بکار می رود؟

۱. XPS

۲. PPSX

۳. POTX

۴. PPTX

پاسخ ۲

۱۷- برای ذخیره فایل به عنوان یک تم به گونهای که در نسخه های گذشته نرم افزار نیز قابل اجرا باشد؟

۱. POT

۲. PPSX

۳. PPT

۴. PPTX

پاسخ ۱

۱۸- این فرمت برای ذخیره سازی فایلهایی است که دارای Macro هستند بکار می رود؟

۱. XPS

۲. PPT

۳. PPTM

۴. PPTX

پاسخ ۳

۱۹- کدام گزینه برای چسباندن اسلاید صحیح می باشد؟

۱. Ctrl+S

۲. Ctrl+N



بخش دوه

Ctrl+V .۳

Ctrl+D .۴

پاسخ ۳

۲۰- کدام گزینه برای باز کردن اسناد در word صحیح می باشد؟

Ctrl+S .۱

Ctrl+O .۲

Ctrl+D .۳

Ctrl+V .۴

پاسخ ۲

۲۱- در کدام شیوه نمایش اسلاید ها بخواهیم فایل خود را به دیگران داده و آنها را نیز در ویرایش سهمیم نماییم پردازید

؟

Slide Show .۱

Slide Sorter .۲

View Slide .۳

outline .۴

پاسخ ۲

۲۲- در کدام شیوه نمایش اسلاید ها تا بتوانید در یک نمای مفید و کلی به مدیریت اسلایدها پردازید ؟؟

Slide Show .۱

Slide Sorter .۲

Note Page .۳

outline .۴

پاسخ ۳



موسسه آموزشی و پژوهشی پیش مسرتوسعه

نمونه سوالات دوره مهارت های حرفه ای و اداری کار بارلاند



بخش دوم

۲۳- کدام گزینه نمای مرجع اسلایدها که میتوانید در اصل اسلایدها تغییر ایجاد نمایید تا در همگی اسلایدها اعمال شود؟

۱. slide Master

۲. Handout Master

۳. Notes Master

۴. outline

پاسخ ۱

۲۴- در این نما میتوانید تنظیماتی را مانند تعداد اسلایدهای درون صفحه را قبل از چاپ انجام داد؟

۱. slide Master

۲. Handout Master

۳. Notes Master

۴. outline

پاسخ ۲

۲۵- کدام یک از گزینه های زیر جزء انواع نحوه نمایش اسلایدها نیست؟

۱. Slide Show

۲. Slide Sorter

۳. View Slide

۴. Slide view

پاسخ ۴

۲۶- ایجاد نیم فاصله (در متون فارسی) از کدام کلید استفاده می شود؟

۱. space

۲. Backspace

۳. shift+space

۴. shift+Enter



بخش دوم

پاسخ ۳

۲۷- بخش کپی شده را با قالب محل بازنشانی بازنشانی میکنند از کدام گزینه استفاده می شود؟

۱. Use Destination Them

۲. keep source Formatting

۳. merge Formatting

۴. keep Text only

پاسخ ۳

۲۸- عمل بازنشانی را مطابق با همان قالب قسمت کپی برداری انجام میدهد کدام گزینه می باشد؟

۱. Use Destination Them

۲. keep source Formatting

۳. merge Formatting

۴. keep Text only

پاسخ ۲

۲۹- از تم مقصد برای قالب متن بازنشانی استفاده شود کدام گزینه می باشد؟؟

۱. Use Destination Them

۲. keep source Formatting

۳. merge Formatting

۴. keep Text only

پاسخ ۱

۳۰- پسوند فایل های نمایشی می باشد.؟

۱. ppt

۲. ptx



موسسه آموزشی و پژوهشی پیش مسرتوسعه

نمونه سوالات دوره مهارت های حرفه ای و اداری کاربارلاند



بخش دوه

pptx .۳

ppxt .۴

پاسخ ۳

۳۱- کدام گزینه زیر برای پیشروی خود کار اسلايد با فواصل زمانی معلوم کاربرد دارد؟

۱. Rehear Timing

۲. Custom Animation

۳. Slide Transition

۴. Automatically After

پاسخ ۴

۳۲- برای درج جدول از چه زبانه ای استفاده می کنیم؟

۱. Design

۲. Home

۳. Insert

۴. View

پاسخ ۳

۳۳- منظور از shape style چیست؟

۱. استایل هایی میباشد که بر روی شکلها اعمال میگردد

۲. حالتهاى ترکیبی جلوهها

۳. حالتهاى سه بعدی با ترکیب چرخشها

۴. هیچ کدام

پاسخ ۱

بخش دوم

۳۴- کدامیک از گزینه های زیر بیشتر برای به نمایش در آوردن چارتهای سازمانی و نشان دادن زیرمجموعه ها استفاده می شود؟

۱. Hierarchy

۲. Cycle

۳. Matrix

۴. Pyramid

پاسخ ۱

۳۵- برای شماره گذاری صفحات از چه دستوری استفاده می شود؟

۱. Insert از منوی Sort numbers

۲. Insert از منوی Page sort

۳. Insert از منوی Page setup

۴. Insert از منوی Page Numbers

پاسخ ۴

۳۶- تعریف زیر مربوط به کدام گزینه می باشد؟ "عبارت است از تولید مستمر با فرآیندهای مجزا ولی به هم پیوسته ؟"

۱. کنترل اتوماتیک

۲. اتوماسیون

۳. فناوری اطلاعات

۴. گزینه ۱ و ۲

پاسخ ۲

۳۷- تعریف زیر مربوط به کدام گزینه می باشد؟ "عبارت است از بکار بردن وسایل حساس مکانیکی یا الکترونیکی که عملیاتی ماشینی و محصول آن از پیش تعیین شده کنترل می شود" ؟

۱. کنترل اتوماتیک

۲. اتوماسیون

۳. فناوری اطلاعات

بخش دهم

۴. گزینه ۱ و ۳

پاسخ ۱

۳۸- کدامیک از گزینه های زیر تعریف اتوماسیون اداری می باشد؟

۱. یک سیستم اطلاعاتی مبتنی بر کامپیوتر

۲. نرم افزاری جهت ذخیره و تغییر اطلاعات اداری

۳. خودکار سازی اداری

۴. همه موارد

پاسخ ۴

۳۹- کدامیک از گزینه های زیر از جمله نرم افزارهای اتوماسیون اداری محسوب نمی شود؟

۱. Microsoft office

۲. Apple works

۳. Sunstar office

۴. Corel draw

پاسخ ۴

۴۰- کدامیک از گزینه های زیر از وظایف اتوماسیون اداری در ادارات نمی باشد؟

۱. گردش فرم ها

۲. گردش نامه

۳. ارسال فکس خودکار

۴. مکاتبات خارج سازمان

پاسخ ۳

۴۱- کدامیک از گزینه ها در مورد اتوماسیون اداری صحیح نمی باشد؟

۱. با سیستم اتوماسیون مدیر می تواند در مورد تولید روش آسان گیری داشته باشد

بخش دوم

۲. اتوماسیون فقط می تواند بعد از اینکه یک موسسه در مورد تولید محصول خاص تصمیم گرفت
۳. قبل از اینکه هر نوع اتوماسیونی بکار افتد همه چیز باید روشن و مشخص باشد
۴. جایی که در یک سازمان مواد با دست جابه جا نشود اتوماسیون گفته می شود

پاسخ ۱

۴۲- اتوماسیون در چه حالتی مدیریت را با چالش روبرو می سازد؟

۱. زمانی که با سیستم اتوماسیون مدیر می تواند در مورد تولید روش آسان گیری داشته باشد
۲. اتوماسیون با ویژگی های حرکت و خودکار که دارد و یکپارچگی کاملی که در چارچوب فیزیکی که در کارخانه پدید می آورد
۳. قبل از اینکه هر نوع اتوماسیونی بکار افتد همه چیز باید روشن و مشخص باشد
۴. هیچ کدام

پاسخ ۲

۴۳- کدامیک از گزینه های زیر غلط می باشد؟

۱. برای اینکه یک شغل مکانیزه شود تصمیم گیری در خصوص سرمایه گذاری لازم است
۲. بررسی ها نشان داده است جا به جایی مواد بین ۱۰ الی ۹۰ درصد کل هزینه نیروی کار کارخانه را تشکیل می

دهد

۳. چنانچه فعالیتی پر هزینه باشد مکانیزه کردن آن سودی ندارد
۴. ابزارهای مکانیکی کار ییدی در مورد جا به جایی مواد مفید است.

پاسخ ۳

۴۴- کدامیک از گزینه های زیر غلط می باشد؟

۱. هیچ کاری نیست که آن را نتوان برحسب سنجش زمان بررسی کرد
۲. زمان سنجی مستلزم صرف وقت زیاد و باارزشی است
۳. قبل اینکه اتوماسیون اداری بکار گرفته شود نیازی نیست تا تجهیزات استاندارد شود
۴. معیارهای زمانی اساس مدیریت مطلوب است



موسسه آموزشی و پژوهشی پیش مسرتوسعه

نمونه سوالات دوره مهارت های حرفه ای و اداری کاربارلاند



بخش دوه

پاسخ ۳

۴۵- اصلی ترین بخش اتوماسیون اداری کدام گزینه می باشد

۱. آرشیو الکترونیک

۲. دبیرخانه

۳. کارتابل آفلاین

۴. مدیریت اسناد

پاسخ ۲

LTMS



بروزترین مرجع

دوره های ضمن خدمت فرهنگیان

ltmsyar.ir

همه آنچه برای انجام دوره های ضمن خدمت لازم است را
تنها از سایت و کانال ما دنبال کنید :

t.me/ltmsyarir

www.LTMSYAR.ir

(برای ورود به سایت و کانال تلگرام لینک های بالا را بفشارید.)