

1- برای ارسال پاسخ نامه به همه گیرندگان نامه اصلی باید بر روی کدام دکمه از نوار ابزار Outlook کلیک نمایید.

الف) Send (ب) Reply (ج) Reply All (د) Send

2- برای ارسال یک نامه به چند نفر، آدرس آنها را با چه علامتی جدا می کنیم؟

الف) ، (ب) : (ج) ؛ (د) ، یا ، ✓

3- در Outbox یک پوشه جدید ایجاد نمائید و نام آن را Favorites بگذارید.

دکمه New در نوار ابزار ← Folder ← تایپ نام Favorites ← انتخاب پوشه ← Outbox ← Ok

4- در هنگام ارسال نامه، آدرس گیرنده باید در کدام قسمت درج شود.

الف) To (ب) From (ج) CC (د) BCC

5- برای ارسال رونوشت یک نامه به فرد دیگر به طوریکه گیرنده اصلی از موضوع با خبر نباشد، آدرس آن را در کدام قسمت وارد می کنید.

الف) To (ب) From (ج) CC (د) BCC ✓

6- کدام علامت در کنار نامه هایی که با اولویت بالا ارسال شده اند ظاهر می گردد.

الف) ؟ (ب) () (ج) ! (د) *

7- به آدرس منحصر به فرد یک صفحه وب در اینترنت چه می گویند؟

الف) URL (ب) SITE (ج) DOMAIN (د) ISP

8- کلیه نامه هایی که به آدرس شما ارسال می گردد در کدام پوشه ذخیره می شود.

الف) Outbox (ب) Inbox (ج) send Item (د) Drafts

9- برای مشاهده صفحات بعدی از کدام گزینه استفاده می شود.

الف) back (ب) forward (ج) home (د) folders

10- کدامیک از دکمه های زیر برای اضافه کردن صفحات مورد علاقه استفاده می شود.

الف) folders (ب) History (ج) Favorites (د) home

11- در اینترنت برای جستجوی یک عبارت به همان صورت از علامت استفاده می شود.

الف) { } (ب) " " (ج) () (د) -

12- اگر بخواهید عبارت مورد نظر در نتیجه جستجو وجود نداشته باشد از چه علامتی استفاده می نمائید.

الف) "" (ب) + (ج) - (د) هیچکدام

13- برای ذخیره آدرس و مشخصات افراد از استفاده می شود.

الف) Address Book (ب) Mail Box (ج) Sent Items (د) هیچکدام

14- برای ذخیره کردن تنها متن یک وب سایت باید آن را با چه فرمتی ذخیره نمود.

الف) Text file (ب) Web Page , Html only (ج) Web Archive , Single file (د) این کار امکان پذیر نمی

باشد.

15- اگر بخواهید عبارتی حتما در نتایج جستجو وجود داشته باشد از کدامیک از علامت های زیر استفاده می نمائید.

الف) + (ب) - (ج) () (د) *

16- در عملیات جستجو کدامیک از عملگر های منطقی زیر استفاده می شود.

الف) And - not - if (ب) And - or (ج) or - if (د) and - if

17- به سایت هایی که از آنها برای جستجوی اطلاعات در اینترنت استفاده می شود چه می گویند.

✓الف) Search engine ب) search bar ج) search site د) همه موارد

18- در اینترنت عملیات مربوط به کپی کردن اطلاعات از کامپیوتر شخصی به سایر کامپیوتر ها چه نامیده می شود.

الف) Download ب) ✓upload ج) Explode د) move

19- موقع ایجاد یک Connection در کادر Phones Number شماره تلفن را وارد می کنیم؟

الف) محل کار ب) آموزشگاه ج) منزل د) ✓ISP

20- از کدامیک از دکمه های زیر برای دوباره بازایی صفحه ای از سایت استفاده می شود.

✓الف) Refresh ب) Stop ج) Search د) back

21- در سایت های اینترنتی، متنی که در زیر آن خط کشیده شده است چه نامیده می شود.

الف) web blog ب) Picture ج) ✓Hyper link د) Web site

22- برای برگشت به صفحه قبلی ملاقات شده از دکمه در نوار ابزار استاندارد Internet Explorer استفاده می شود.

الف) Forward ب) Home ج) Stop د) ✓Back

23- فهرست سایت (Site Index) به چه معنی می باشد.

الف) به صفحه اول هر سایت، Site Index نامیده می شود. ب) نقشه سایت

✓ج) صفحه وبی است که محتویات اصلی در آن لیست می شود. د) هیچکدام

24- با استفاده از کدامیک از دکمه های زیر می توانید در نرم افزار Internet Explorer لیستی از سایت های ملاقات شده قبلی را ملاحظه نمائید.

الف) Back ب) ✓History ج) favorites د) Forward

25- در وب سایت ها معمولا عمق صفحات به چند صفحه می رسد؟

الف) یک صفحه ب) ده صفحه ج) دو صفحه د) ✓سه صفحه

26- اصولا در صفحه آغازین هر سایت، کدام یک از موارد زیر دیده می شود؟

الف) تصاویری در رابطه با موضوع سایت ب) اطلاعاتی در رابطه با نحوه ارتباط با طراحان سایت

✓ج) مجموعه ای از پیوندهای مختلف که برای انتقال به سایر صفحات سایت به کار می رود. د) همه موارد

27- صفحه آغازین یا home page به چه صفحه ای گفته می شود؟

✓الف) اولین صفحه از یک وب سایت ب) آخرین صفحه سایت ج) نقشه سایت د) همه موارد

28- شرکت های ارائه دهنده خدمات اینترنتی چه نام دارند؟

الف) ICP ب) ✓ISP ج) AOL د) MCP

29- پیغامهای ناخواسته در صندوق پستی به چه نام موسومند.

الف) Virus ب) ✓spam ج) bug د) noise

30- کدام پروتکل برای برقراری ارتباط وکار با سیستمهایی که در فاصله دور قرار گرفته است استفاده میشود؟

الف) https ب) ✓telnet ج) wais د) ftp

31- اصطلاح WWW مخفف کدامیک از گزینه های زیر می باشد.

✓الف) World wide Web ب) Web Site Wide ج) Wide Web Word د) هیچکدام

32- کدام یک از دامنه های زیر معرف سازمان دولتی است؟

الف) gov ب) edu ج) org د) com

33- کدام یک از دامنه های زیر معرف سایت آموزشی است؟

الف) gov ب) edu ج) org د) com

34- کدام یک پروتکل انتقال فایل میباشد؟

الف) http ب) ftp ج) https د) telnet

35- در ساختار <http://www.google.com/press/12.htm> عبارت press چه نامیده میشود.

الف) top level domain ب) second level domain ج) نام پوشه د) پروتکل

36- در ساختار <http://www.msn.com> قسمت http:// چه نامیده میشود.

الف) second level domain ب) top level domain ج) نام پوشه د) پروتکل

37- در ساختار <http://www.msn.com> قسمت .com چه نامیده میشود.

الف) second level domain ب) top level domain ج) نام پوشه د) پروتکل

38- آدرس هر منبع در اینترنت چه نامیده میشود.

الف) url ب) https ج) ftp د) telnet

39- در ساختار <http://www.msn.com> قسمت msn چه نامیده میشود.

الف) second level domain ب) top level domain ج) نام پوشه د) پروتکل

40- نام حوزه mil بیانگر کدام سازمان است؟

الف) تجاری ب) دولتی ج) نظامی د) خصوصی

41- در پنجره Internet Option ، انتخاب کدام یک از گزینه های زیر ، صفحه وب جاری را بعنوان صفحه آغازین در نظر می گیرد؟

الف) Use Current ب) Use Blank ج) Use Default د) Clear History

42- به نام موجود در Send Items با عنوان Flag ، یک پرچم با رنگ سبز (Green) تخصیص دهید.

انتخاب پوشه Send Items در سمت چپ پنجره ← کلیک راست روی نام Flag ← گزینه Follow up ← Green Flag

43- در Sent Items یک پوشه جدید ایجاد نمائید و نام آن را My Items بگذارید.

کلیک راست روی پوشه Sent Items ← New Folder... ← تایپ نام پوشه My Items ← Ok

44- به نام موجود در Inbox با عنوان Hello یک پرچم با رنگ قرمز (Red) تخصیص دهید.

انتخاب پوشه Index در سمت چپ پنجره ← کلیک راست روی نام Hello ← گزینه Follow up ← Red Flag

45- نامه ای که در پوشه Outbox قرار دارد را باز نموده و آن را در مسیر C:\Exam با فرمت xml ذخیره نمائید.

انتخاب پوشه Outbox در سمت چپ پنجره ← باز کردن نامه ← از منوی File انتخاب گزینه Save as ← انتخاب مسیر در قسمت Save

in ← انتخاب فرمت xml Document در قسمت Save as type ← دکمه save

46- نامه موجود در پوشه Drafts را در مسیر C:\padideh و با فرمت doc ذخیره نمائید.

انتخاب پوشه Drafts در سمت چپ پنجره ← باز کردن نامه ← از منوی File انتخاب گزینه Save as ← انتخاب مسیر در قسمت Save

in ← انتخاب فرمت Word Document در قسمت Save as type ← دکمه save

- 47-در outlook نامه موجود در Sent Items با عنوان Move Me To Out را به پوشه Out موجود در Outbox انتقال دهید.
انتخاب پوشه Sent Items ← کلیک راست روی نامه Move Me To Out ← انتخاب گزینه Move to Folder ← انتخاب پوشه Out موجود در Outbox ← Ok
- 48-کلیه نامه های موجود در پوشه Sent Items را حذف نمائید.
انتخاب پوشه Sent Items ← انتخاب همه نامه ها با کلید های Ctrl+A ← کلیک راست روی نامه ها و انتخاب گزینه Delete
- 49-نامه های موجود در Sent Items را به حالت خوانده شده درآورید .
انتخاب پوشه Sent Items ← انتخاب همه نامه ها با کلید های Ctrl+A ← کلیک راست روی نامه ها ← انتخاب گزینه Mark as read
- 50-نامه موجود در Outbox را به حالت خوانده شده درآورید .
انتخاب پوشه Outbox ← کلیک راست روی نامه و انتخاب گزینه Mark as read
- 51-در Outlook نوار ابزار Advanced را ظاهر و نوار ابزار Web را مخفی نمائید.
کلیک راست در قسمت نوارابزارها ← انتخاب گزینه Advanced ← و دوباره کلیک راست در نوارابزارها ← کلیک روی گزینه Web
- 52-در inbox یک پوشه جدید ایجاد نمائید و نام آن را new message بگذارید.
کلیک راست روی پوشه inbox ← انتخاب گزینه New Folder... ← تایپ نام پوشه new message ← Ok
- 53-نامه موجود در Sent Items با موضوع Saving را در درایو c:\padideh با فرمت doc ذخیره نمائید .
انتخاب پوشه Sent Items ← باز کردن نامه با موضوع Saving ← از منوی File انتخاب گزینه Save as ← انتخاب مسیر در قسمت Save in ← انتخاب فرمت Word Document در قسمت Save as type ← دکمه save
- 54-در outlook نامه موجود در inbox با عنوان Move Me To Quiz را به پوشه Quiz موجود در Draft انتقال دهید.
انتخاب پوشه inbox ← کلیک راست روی نامه Move Me To Quiz ← انتخاب گزینه Move to ← انتخاب پوشه Quiz موجود در Draft ← Ok
- 55-نامه ای به آدرس دلخواه ارسال و رونوشت نامه را به آدرس farazma_icdl@yahoo.com بصورتی ارسال نمائید که فرد گیرنده اصلی از آن با خبر نباشد و فایل padideh.txt را از مسیر C:\ به آن ضمیمه نمائید.
انتخاب دکمه New در نوار ابزار ← تایپ آدرس گیرنده در کادر To (بصورت مثال: Shomal@yahoo.com) ← تایپ farazma_icdl@yahoo.com در قسمت Bcc ← انتخاب دکمه Insert File در نوار ابزار ← انتخاب C: ← دابل کلیک روی فایل padideh.txt ← انتخاب دکمه send
- 56-در outlook ابتدا یک پوشه بنام Padideh در Drafts ساخته و نامه موجود در Sent item با عنوان Move Me To Padideh را به آن انتقال دهید.
کلیک رایت روی پوشه Drafts انتخاب گزینه New Folder... ← تایپ نام پوشه Padideh ← انتخاب پوشه Sent item ← کلیک راست روی نامه با عنوان Move Me To Padideh ← انتخاب گزینه Move to ← انتخاب پوشه Padideh موجود در پوشه Drafts ← Ok
- 57-نامه ای به آدرس دلخواه ارسال و رونوشت نامه را به آدرس farazma_icdl@yahoo.com بصورتی ارسال نمائید که فرد گیرنده اصلی از آن با خبر نباشد.
انتخاب دکمه New در نوار ابزار ← تایپ آدرس گیرنده در کادر To (بصورت مثال: Shomal@yahoo.com) ← تایپ farazma_icdl@yahoo.com در قسمت cc ← انتخاب دکمه send

58-نامه ای به آدرس دلخواه با اولویت بالا (high) نوشته و آن را بدون آنکه فعلا ارسال شود ذخیره نمایید.

انتخاب دکمه New در نوار ابزار ← تایپ آدرس گیرنده در کادر To (بصورت مثال: Shomal@yahoo.com) ← انتخاب دکمه تعجب (!) در نوار ابزار ← منوی File ← انتخاب گزینه Save

59-در outlook نامه های موجود در پوشه Drafts را حذف نمائید .

60-نامه ای به آدرس دلخواه نوشته ، فایل Exam.txt واقع در درایو C: را به آن ضمیمه نموده و آن را بدون آنکه فعلا ارسال شود ذخیره نمایید.

انتخاب دکمه New در نوار ابزار ← تایپ آدرس گیرنده در کادر To (بصورت مثال: Shomal@yahoo.com) ← انتخاب دکمه Insert File در نوار ابزار ← انتخاب C: ← دابل کلیک روی فایل Exam.txt ← منوی File ← انتخاب گزینه Save

61-کلیه نامه های خوانده نشده موجود در پوشه Inbox را به حالت خوانده شده درآورید .

انتخاب پوشه Inbox ← انتخاب نامه های خوانده شده با نگه داشتن کلید Ctrl ← کلیک راست روی نامه های انتخاب شده و انتخاب گزینه Mark as read

62-دو فایل Outlook.txt و Exam.txt واقع در درایو C را به یک نامه ضمیمه (Attach) نمائید و به آدرس دلخواه بفرستید.

انتخاب دکمه New در نوار ابزار ← تایپ آدرس گیرنده در کادر To (بصورت مثال: Shomal@yahoo.com) ← انتخاب دکمه Insert File در نوار ابزار ← انتخاب C: ← انتخاب فایلهای Exam.txt و Outlook.txt دکمه Insert ← انتخاب دکمه Send

63-نامه موجود در inbox با عنوان Yellow Flag را با پرچم (flag) زرد نشانه گذاری نمائید.

انتخاب پوشه inbox ← کلیک راست روی نامه Yellow Flag ← گزینه Follow up ← yellow Flag

64-در outlook فایل ضمیمه نامه موجود در inbox با عنوان Open an attachment را باز نمائید.

انتخاب پوشه inbox ← کلیک راست روی نامه Open an attachment ← View attachment ← کلیک روی فایل ضمیمه

65-در outlook نامه های موجود در inbox را حذف نمائید .

انتخاب پوشه inbox ← انتخاب همه نامه ها با کلیدهای Ctrl+A ← کلیک راست و انتخاب گزینه Delete

66-در outlook نامه موجود در inbox با عنوان Move Me را به پوشه farazma انتقال دهید.

67-در inbox یک پوشه جدید ایجاد نمائید و نام آن را farazma بگذارید.

68-در outlook نوار ابزار Web را حذف نمائید .

69-نامه موجود در inbox با عنوان Save Me را در مسیر c:\Farazma با فرمت doc ذخیره نمائید .

70-نامه موجود در inbox با عنوان Send Me را به نشانی دلخواه دیگری ارسال نمائید .

71-در outlook نوار ابزار Advanced را حذف نمائید .

72-جواب نامه Reply موجود در Inbox را در ادامه نامه نوشته و سپس آن را ارسال نمائید.

انتخاب پوشه Inbox ← انتخاب نامه Reply ← انتخاب دکمه Reply در نوار ابزار ← تایپ جواب نامه ← دکمه Send در نوار ابزار

73-فایل exam1.txt واقع در درایو C را به یک نامه ضمیمه (Attach) نمائید و به آدرس دلخواه بفرستید.

74-در outlook پنجره Navigation را حذف نمائید .

75-در outlook نوار ابزار standard را حذف نمائید .

76-زمان نگهداری اطلاعات در History نرم افزار Internet Explorer را به 65 روز تغییر دهید.

نرم افزار Internet Explorer را اجرا میکنیم ← منوی Tools ← Internet option ← تغییر عدد به 65 در قسمت History ←

OK

77-فونت نوشته ها را در Internet Explorer به Tahoma تغییر دهید.

نرم افزار Internet Explorer را اجرا میکنیم ← منوی Tools ← Internet option ← دکمه Font ← انتخاب قلم Tahoma
OK ←

78-نرم افزار Internet Explorer را به صورتی تنظیم نمائید که عکسهای موجود در وب سایتها را نشان ندهد.

نرم افزار Internet Explorer را اجرا میکنیم ← منوی Tools ← Internet option ← سربرگ Advance ← غیرفعال کردن
گزینه Show Picture ← OK

79-صفحه Homepage نرم افزار Internet Explorer را به حالت صفحه خالی (about:blank) تنظیم نمائید .

نرم افزار Internet Explorer را اجرا میکنیم ← منوی Tools ← Internet option ← انتخاب گزینه Use Blank ← ok
80- وارد صفحه Homepage وب سایت www.yahoo.com شده و آن را در حالت پیش نمایش چاپ (Print Preview) قرار دهید.
تایپ yahoo در نوار آدرس ← کلید Enter ← منوی File ← گزینه Print Preview

81-وارد صفحه اصلی وب سایت Google شده سپس عکس بالای صفحه را در مسیر C:\pics با فرمت bmp ذخیره نمائید .(پنجره را باز بگذارید)

تایپ Google در نوار آدرس ← کلید Enter ← کلیک راست روی عکس ← Save Picture as ← انتخاب مسیر C:\pics در قسمت
Save in ← انتخاب فرمت bmp در قسمت Save as Type ← Ok

82-صفحه Homepage وب سایت www.Google.com را به صورت کامل در درایو C با نام index.htm ذخیره نمائید .

تایپ Google در نوار آدرس ← کلید Enter ← منوی File ← Save as ← انتخاب درایو C ← تایپ نام index در قسمت File
name

83-در Favorite نرم افزار Internet Explorer یک پوشه جدید به نام ICDL ایجاد نمائید .

منوی Favorite ← گزینه Organize Favorites ← دکمه Create Folder ← تایپ نام ICDL ← Ok

84-با استفاده از صفحه کلید نرم افزار Internet Explorer تمام صفحه (Full screen) نمائید و سپس نرم افزار را ببندید. F11

85-Folders را در Internet Explorer فعال نمائید .

دکمه Folders در نوار ابزار استاندارد

86-History را در Internet Explorer فعال نمائید .

دکمه History در نوار ابزار استاندارد

87-آدرس سایت هایی که در آنها دو عبارت sonyericssonw800 و nokia6110 وجود داشته باشد و نوع فرمت اطلاعات آن به صورت ppt باشد را در سایت google جستجو نمایید.

88-کاوشگر اینترنت (Internet Explorer) را طوری تنظیم کنید که بزرگی متن (Text Size) صفحات نشان داده شده، متوسط (Medium) باشد.

منوی View ← گزینه Text Size ← گزینه Medium

89-در صفحه وب نمایش داده شده ، کلمه "learners" چند بار تکرار شده است ؟ تعداد آن را در محل زیر بنویسید.

منوی Edit ← گزینه Find ← تایپ کلمه learners ← شمارش تعداد کلیک کردن روی گزینه Find next

90- حالت Lock the Toolbars را در Internet Explorer فعال نمائید .

کلیک راست در نوار ابزار ← انتخاب گزینه Lock the Toolbars

91- منوی Links را در Internet Explorer نمایش دهید .

کلیک راست در نوار ابزار ← انتخاب Links

92- Favorites را در Internet Explorer فعال نمائید .

دکمه Favorites در نوار ابزار استاندارد

93- نوار آدرس (Address Bar) را در Internet Explorer غیر فعال نمائید .

کلیک راست در نوار ابزار ← انتخاب Address Bar

94- کوکیهای (Cookies) مربوط به نرم افزار کاوشگر اینترنت (Internet Explorer) را پاک کنید.

منوی Tools ← Internet option ← انتخاب Delete Cookies ← Ok

95- آدرس سایت های دانشگاه های دنیا بجز کشور آمریکا (usa) را در سایت google جستجو نمایید. (فقط دو کلمه university و USA را

برای جستجو استفاده نمائید)

96- دکمه Go در Internet Explorer را غیر فعال کنید.

کلیک راست روی دکمه Go ← کلیک روی گزینه Go Button

97- وارد سایت yahoo، به آدرس www.yahoo.com شوید.

98- نرم افزار Internet Explorer را اجرا نمائید و با استفاده از Favorite به وب سایت سازمان اخبار بنام ARN بروید.

وارد نرم افزار Internet Explorer می شویم ← منوی Favorite ← کلیک روی ARN

99- توسط نرم افزار Internet Explorer به وب سایت www.yahoo.com مراجعه نموده و Homepage این سایت را در

Favorite نرم افزار Internet Explorer اضافه نمائید .

تایپ yahoo در نوار آدرس و کلید Enter ← منوی Favorite ← Add to Favorite ← Ok

100- آدرس سایت هایی که در آنها دو عبارت Keyboard و Mouse وجود داشته باشد و نوع فرمت اطلاعات آن به صورت ppt باشد را در

سایت google جستجو نمایید.

101- برای ساختن یک پست الکترونیکی جدید در یاهو وارد صفحه Registration (ثبت نام) شوید.

تایپ yahoo در نوار آدرس و کلید Enter ← کلیک روی لینک Sign up

102- به صفحه ورود (Sign in) پست الکترونیکی (E-mail) یاهو (Yahoo) بروید .

تایپ yahoo در نوار آدرس و کلید Enter ← کلیک روی لینک Sign in

103- آدرس سایت هایی که در آنها حداقل یکی از دو عبارت Shiraz یا Yazd وجود داشته باشد و همچنین عبارت Museum حتما وجود

داشته باشد را در سایت google جستجو نمایید.

104- آدرس سایت هایی که در آنها عبارت university و حداقل یکی از عبارات France یا Iran وجود داشته باشند را در سایت

google جستجو نمایید.