

الف) second level domain

ب) top level domain

ج) نام پوشه

د) پروتکل

۱۴- در ساختار <http://www.msn.com> قسمت <http://> چه نامیده می شود.

الف) second level domain

ب) top level domain

ج) نام پوشه

د) پروتکل

۱۵- در ساختار <http://www.msn.com> قسمت <http://> چه نامیده می شود.

الف) second level domain

ب) top level domain

ج) نام پوشه

د) پروتکل

۱۶- کدام یک پروتکل انتقال فایل می باشد؟

الف) http

ب) ftp

ج) https

د) telnet

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

الف) gov

ب) edu

ج) org

د) com

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

الف) gov

ب) edu

ج) org

د) com

۱۹- اصطلاح WWW سرنام کدام یک از گزینه های زیر می باشد.

الف) World wide Web

ب) Web Site Wide

ج) Wide Web Word

د) هی چکدام

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

الف) virus



(ب) spam

(ج) bug

(د) noise

۲۱- شرکت های ارائه دهنده خدمات ای نترنتی چه نام دارند؟

(الف) ICP

(ب) ISP

(ج) AOL

(د) MCP

۲۲- در outlook نوار ابزار standard را حذف نمایی. د.

جواب: از منوی View بر روی toolbar رفته و از زیر منوی باز شده تیک عبارت standard را بر می داریم.

۲۳- در outlook پنجره Navigation را حذف نمایی. د.

جواب: از منوی View تیک عبارت Navigation را بر می داریم.

۲۴- فایل exam\exam.txt واقع در درایو C را به یک نامه ضمیمه (Attach) نمایی. د و به آدرس دلخواه بفرستی. د.

جواب: ابتدا در منوی File بر روی new رفته و از زیر منوی باز شده عبارت mail message را انتخاب می کنیم تا صفحه مربوط به آن نمایش یابد بعد در قسمت to آدرس را نوشته و از منوی insert بر روی file کلیک می کنیم تا پنجره ای رابرای ما نمایش دهد. بعد در این پنجره از مسیر خواسته شده فایل را انتخاب کرده و insert را می زنیم و بعد بر روی send کلیک می کنیم.

۲۵- جواب نامه Reply موجود در Inbox را در ادامه نامه نوشته و سپس آن را ارسال نمایی. د.

جواب: ابتدا بر روی نامه موجود در inbox دابل کلیک کرده تا نامه باز شود سپس از منوی Actions بر روی گزینه Reply کلیک کرده و بعد در قسمت پایین جواب نامه را نوشته بعد دکمه send را می زنیم.

۲۶- در outlook نوار ابزار Advanced را حذف نمایی. د.

جواب: از منوی View بر روی toolbar رفته و از زیر منوی باز شده تیک عبارت Advanced را بر می داریم.

۲۷- نامه موجود در inbox با عنوان Send Me را به نشانی دلخواه دی گری ارسال نمایی. د.

جواب: ابتدا نامه موجود در inbox با این عنوان را اجرا کرده تا نامه باز شود سپس در پنجره باز شده در قسمت To آدرس ایمیلی که می خواهیم می نویسیم و سپس بر روی دکمه send کلیک می کنیم.

۲۸- نامه موجود درinbox با عنوان Save Me را در مسیر c:\Farazma با فرمت doc ذخیره (Save) نمائید .

جواب: ابتدا بر روی نامه با همین عنوان دابل کلیک کرده تا باز شود سپس از منوی File بر روی save as کلیک می کنیم تا پنجره ای را برای ما نمایان سازد و بعد در قسمت بالا save in مسیر فایل را انتخاب کرده و بعد در قسمت file name نام فایل را می نویسیم و بعد در قسمت save as type عبارت doc را انتخاب کرده و بعد بر روی دکمه save کلیک می کنیم.

۲۹- در outlook نوار ابزار Web را حذف نمایی. د.

جواب: از منوی View بر روی toolbar رفته و از زیر منوی باز شده تیک عبارت Web را بر می داریم.

۳۰- در inbox یک پوشه جدیدی ایجاد نمایی. د و نام آن را farazma بگذاری. د.

جواب: برای این کار در قسمت سمت چپ (all mail folders) بر روی inbox کلیک راست کرده و از منوی باز شده عبارت new folder را انتخاب می نمائیم که در آن صورت پنجره ای با عنوان create new folder برای ما ظاهر می کند که در قسمت name نام farazma را وارد کرده و ok.

۳۱- در outlook نامه موجود در inbox با عنوان Move Me را به پوشه farazma انتقال دهی. د.

- جواب: ابتدا بر روی **inbox** دوبار کلیک کرده تا نامه های آن نمایش یابند و بعد بر روی نامه با عنوان **Move Me** کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده عبارت **Move to folder** را انتخاب می کنیم. در پنجره ظاهر شده با عنوان **Move Items** پوشه **farazma** را انتخاب کرده و **ok**.
- ۳۲- در **outlook** نامه های موجود در **inbox** را حذف نمائی. د.
- جواب: ابتدا بر روی **inbox** دوبار کلیک کرده تا نامه های آن نمایش یابند سپس از منوی **Edit** بر روی **select all** کلیک می کنیم تا تمام نامه ها انتخاب شود و بعد بر روی آنها کلیک راست کرده و **delete** را انتخاب می نمائیم و یا از صفحه کلید **delete** را فشار می دهیم.
- ۳۳- در **outlook** فایل ضمیمه نامه موجود در **inbox** با عنوان **Open an attachment** را باز نمائی. د.
- جواب: ابتدا بر روی **inbox** دوبار کلیک کرده تا نامه های آن نمایش یابند و سپس نامه را باز می کنید.
- ۳۴- نامه موجود در **inbox** با عنوان **Yellow Flag** را با پرچم (**flag**) زرد نشانه گذاری نمائی. د.
- جواب: ابتدا بر روی **inbox** دوبار کلیک کرده تا نامه های آن نمایش یابد و سپس نامه با عنوان **Yellow Flag** را انتخاب و بر روی آن کلیک راست می کنیم و از منوی ظاهر شده بر روی **follow up** رفته و از زیر منوی ظاهر شده عبارت **Yellow Flag** را انتخاب می نمائیم.
- ۳۵- دو فایل **Outlook.txt** و **Exam.txt** واقع در درایو **C** را به **ی** ک نامه ضمیمه (**Attach**) نمائی. د و به آدرس دلخواه بفرستی. د.
- جواب: ابتدا در منوی **File** بر روی **new** رفته و از زیر منوی باز شده عبارت **mail message** را انتخاب می کنیم تا صفحه مربوط به آن نمایش یابد بعد در قسمت **to** آدرس را نوشته و از منوی **insert** بر روی **file** کلیک می کنیم تا پنجره ای رابرای ما نمایش دهد. بعد در این پنجره از مسیر خواسته شده هر دو فایل را با استفاده از نگه داشتن کلید **Ctrl** انتخاب و **insert** را می زنیم و بعد بر روی **send** کلیک می کنیم.
- ۳۶- کلیه نامه های خوانده نشده موجود در پوشه **Inbox** را به حالت خوانده شده درآوری. د.
- جواب: بعد از باز کرده **inbox** تمام نامه ها را انتخاب و بعد از منوی **edit** بر روی گزینه **mark as read** کلیک نمائید.
- ۳۷- 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 (**Save**) نمائید.
- جواب: ابتدا در منوی **File** بر روی **new** رفته و از زیر منوی باز شده عبارت **mail message** را انتخاب می کنیم تا صفحه مربوط به آن نمایش یابد بعد در قسمت **to** آدرس را نوشته و از منوی **insert** بر روی **file** کلیک می کنیم تا پنجره ای رابرای ما نمایش دهد. بعد در این پنجره از مسیر خواسته شده فایل را انتخاب و **insert** را می زنیم و بعد در قسمت پایین یک متنی را نوشته وبعد از منوی **file** بر روی **save** کلیک نمائید.
- ۳۸- در **outlook** نامه های موجود در پوشه **Drafts** را حذف نمائی. د.
- جواب: پوشه **draft** را باز کرده و تمام نامه ها را با استفاده از منوی **edit** و **select all** انتخاب کرده و بعد بر روی آنها کلیک راست کرده و **delete** را انتخاب می نمائید.
- ۳۹- نامه ای به آدرس دلخواه با اولویت بالا (**high**) نوشته و آن را بدون آنکه فعلا ارسال شود ذخیره (**Save**) نمائید.
- جواب: ابتدا در منوی **File** بر روی **new** رفته و از زیر منوی باز شده عبارت **mail message** را انتخاب می کنیم تا صفحه مربوط به آن نمایش یابد بعد در قسمت **to** آدرس را نوشته و از نوار ابزار بر روی علامت تعجب کلیک می کنیم و بعد از نوشتن نامه از منوی **File** بر روی **save** کلیک می کنیم.
- ۴۰- نامه ای به آدرس دلخواه با اولویت پائین (**low**) نوشته و آن را بدون آنکه فعلا ارسال شود ذخیره (**Save**) نمائید.

جواب: ابتدا در منوی File بر روی new رفته و از زیر منوی باز شده عبارت mail message را انتخاب می کنیم تا صفحه مربوط به آن نمایش یابد بعد در قسمت to آدرس را نوشته و از نوار ابزار بر روی علامت فلش آبی رنگ کلیک می کنیم و بعد از نوشتن نامه از منوی File بر روی save کلیک می کنیم.

۴۱- نامه ای به آدرس دلخواه ارسال و رونوشت نامه را به آدرس farazma_icdl@yahoo.com بصورتی ارسال نمایم؟
که فرد گی‌رنده اصلی از آن با خبر نباشد؟

جواب: بعد از باز کردن یک صفحه جدید برای ارسال نامه در قسمت to آدرس را نوشته و سپس از نوار ابزار بر روی option کلیک کرده تا زیر منوی آن باز شود و بعد از باز شدن بر روی عبارت bcc کلیک کنید تا در صفحه میل شما ظاهر شود و بعد آدرس farazma_icdl@yahoo.com را در قسمت Bcc نوشته و سپس send.

۴۲- نامه ای به آدرس دلخواه ارسال و رونوشت نامه را به آدرس farazma_icdl@yahoo.com بصورتی ارسال نمایم؟
که فرد گی‌رنده اصلی از آن با خبر نباشد؟

جواب: بعد از باز کردن یک صفحه جدید برای ارسال نامه در قسمت to آدرس را نوشته و سپس از نوار ابزار بر روی option کلیک کرده تا زیر منوی آن باز شود و بعد از باز شدن بر روی عبارت cc کلیک کنید تا در صفحه میل شما ظاهر شود و بعد آدرس farazma_icdl@yahoo.com را در قسمت CC نوشته و سپس send.

۴۳- با استفاده از پرچم نارنجی (Orange) کل‌یه نامه های موجود در Drafts را علامت گذاری نمایم؟
جواب: ابتدا بر روی پوشه draft دابل کلیک کرده تا نامه های آن نمایش یابد بعد تمام نامه ها را انتخاب (edit=>select all) و بعد بر روی آنها کلیک راست کرده و از منوی ظاهر شده بر روی follow up رفته و از زیر منوی باز شده گزینه Orange flags را انتخاب می نمایم.

۴۴- صفحه آغازین ی home page به چه صفحه ای گفته می شود؟

الف) اولین صفحه از ی ک وب سایت

ب) آخرین صفحه سایت

ج) نقشه سایت

د) همه موارد

۴۵- اصولاً در صفحه آغازین هر سایت، کدام ی ک 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) هی‌چکدام

۴۶- با استفاده از کدام ی ک از دکمه های زیر می توان ی د در نرم افزار Internet Explorer لیستی از سایت های ملاقات شده قبلی را ملاحظه نمایم؟

الف) Back

ب) History

ج) favorites

د) Forward

۴۷- 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) هی چکدام

۴۸- 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

۴۹- در سایت های اینترنتی، متنی که در زیر آن خط کشی ده شده است چه نامی ده می شود.

(الف) web blog

(ب) Picture

(ج) Hyper link

(د) Web site

۵۰- کلیه نامه های خوانده شده موجود در Inbox را به حالت خوانده نشده در آورید .

جواب: ابتدا تمام نامه های موجود در inbox را انتخابی نموده و بعد از منوی Edit بر روی Mark as unread کلیک کنید.

۵۱- در اینترنت عملیات مربوط به کپی کردن اطلاعات از سایر کامپیوترها بر روی کامپیوتر شخصی چه نامی ده می شود.

می شود.

(الف) download

(ب) Expload

(ج) move

(د) Upload

۵۲- 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

۵۳- در عملیات جستجو کدامیک از عملگرهای منطقی زیر استفاده می شود.

(الف) And - not - if

(ب) And - or

(ج) or - if

(د) and - if

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

(الف) +

(ب) -

(ج) ()

(د) *



۵۵- برای ذخیره کردن تنها متن ی ک وب سایت بای د آن را با چه فرمتی ذخیره نمود.

الف) Text file

ب) Web Page , Html only

ج) Web Arshive , Single file

د) این کار امکان پذیری نمی باشد.

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

الف) ""

ب) +

ج) -

د) هیچکدام

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

الف) ()

ب) ""

ج) {}

د) -

۵۸- برای ملاحظه صفحات بعدی از کدام گزیننه استفاده می شود.

الف) back

ب) Forward

ج) home

د) folders

۵۹- در outlook نامه موجود در inbox با عنوان Move Me To Quiz را به پوشه Quiz موجود در Drafts انتقال دهی د.

جواب: ابتدا بر روی نامه با عنوان یاد شده در inbox کلیک راست کرده و گزینه Move to folder را انتخاب می نمائیم و

بعد از پنجره ظاهر شده پوشه draft را باز کرده تا زیر منوی آن باز شود و سپس بر روی پوشه Quiz کلیک کرده و بعد ok.

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

الف) Outbox

ب) Inbox

ج) sent Items

د) Drafts

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

الف) ?

ب) ()

ج) !

د) *

۶۲- برای ارسال رونوشت ی ک نامه به فرد دی گر به طوری که گزیننده اصلی از موضوع با خبر نباشد، آدرس آن را در کدام

قسمت وارد می کنی د.

الف) To

CC (ب)

From (ج)

BCC (د)

۶۳- برای ارسال رونوشتی ک نامه به فرد دی گر به طوری که گیرنده اصلی از موضوع با خبر باشد، آدرس آن را در کدام قسمت وارد می کنی د.

To (الف)

CC (ب)

From (ج)

BCC (د)

۶۴- در هنگام ارسال نامه، آدرس گیرنده بای د در کدام قسمت درج شود.

To (الف)

CC (ب)

From (ج)

BCC (د)

۶۵- برای ارسال ی ک نامه به چند نفر، آدرس آنها را با چه علامتی جدا می کنی م؟

(الف) ،

(ب) :

(ج) ؛

(د) ، و ؛

۶۶- برای ارسال پاسخ نامه به همه گیرندگان نامه اصلی بای د بر روی کدام دکمه از نوار ابزار Outlook کلی ک نمایی د.

send (الف)

Reply (ب)

Reply All (ج)

Forward (د)

