

- ۱- نوار آدرس (Address Bar) رادر **Internet Explorer** غیر فعال نمائید .
جواب: از منوی View بر روی toolbar رفته و از زیر منوی باز شده تیک عبارت Address bar را بر می داریم.
- ۲- **Favorites** را در **Internet Explorer** فعال نمائید .
جواب: از منوی View بر روی Explorer bar رفته و از زیر منوی باز شده برای آن گزینه Favorites را انتخاب می کنیم.
- ۳- منوی **Links** را در **Internet Explorer** نمایش دهید .
جواب: از منوی View بر روی toolbar رفته و از زیر منوی باز شده تیک عبارت Links را بر می گذاریم.
- ۴- حالت **Lock the Toolbars** را در **Internet Explorer** فعال نمائید .
جواب: از منوی View بر روی toolbar رفته و از زیر منوی باز شده تیک عبارت Lock the Toolbars را بر می گذاریم.
- ۵- کاوشگر اینترنت (Internet Explorer) را طوری تنظیم کنید که بزرگی متن (Text Size) صفحات نشان داده شده، متوسط (Medium) باشد.
جواب: از منوی View بر روی text size رفته و از زیر منوی باز شده عبارت Medium را انتخاب می نمائیم.
- ۶- **History** را در **Internet Explorer** فعال نمائید .
جواب: از منوی View بر روی Explorer bar رفته و از زیر منوی باز شده برای آن گزینه History را انتخاب می کنیم.
- ۷- در **Favorite** نرم افزار **Internet Explorer** یک پوشه جدید به نام **ICDL** ایجاد نمائید .
جواب: برای این کار از منوی Favorite بر روی organize Favorite کلیک کرده تا پنجره مربوط به آن باز شود سپس در این پنجره بر روی دکمه Create folder کلیک کرده تا در سمت راست پنجره پوشه را برای شما ایجاد کند و نام Icdl را در آن وارد نمائید.
- ۸- صفحه **Homepage** نرم افزار **Internet Explorer** را به حالت صفحه خالی (about:blank) تنظیم نمائید .
جواب: از منوی Tools و بعد کلیک بر روی Internet option و سپس از تب general و در بخش home page بر روی دکمه use blank کلیک نمائید و بعد ok.
- ۹- رنگ نوشته ها را در **Internet Explorer** قرمز نمائید .
جواب: از منوی Tools و بعد کلیک بر روی internet option و سپس از تب general و در بخش پایینی بر روی دکمه Color کلیک کرده تا پنجره آن به اجرا درآید و سپس در بخش color عبارت use windows color را بر می داریم تا text فعال شود و بعد با کلیک بر روی آن میتوان رنگی را انتخاب کرد و سپس ok.
- ۱۰- ۱۰- فونت نوشته ها را در **Internet Explorer** به **Tahoma** تغییر دهید.
جواب: از منوی Tools و بعد کلیک بر روی internet option و سپس از تب general و در بخش پایینی بر روی دکمه font کلیک کرده و بعد در قسمت web page font ، font مورد نظر را انتخاب و ok.
- ۱۱- زمان نگهداری اطلاعات در **History** نرم افزار **Internet Explorer** را به ۶۵ روز تغییر دهید.
جواب: از منوی Tools و بعد کلیک بر روی internet option و سپس از تب general و در بخش History در کادر موجود عدد ۶۵ را وارد می نمائیم.
- ۱۲- آدرس هر منبع در اینترنت چه نامیده میشود.

الف) url

ب) https

ج) ftp

telnet (د)

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

second level domain (الف)

top level domain (ب)

(ج) نام پوشه

(د) پروتکل

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

second level domain (الف)

top level domain (ب)

(ج) نام پوشه

(د) پروتکل

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

second level domain (الف)

top level domain (ب)

(ج) نام پوشه

(د) پروتکل

۱۶- کدام یک پروتکل انتقال فایل میباشد؟

http (الف)

ftp (ب)

https (ج)

telnet (د)

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

gov (الف)

edu (ب)

org (ج)

com (د)

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

gov (الف)

edu (ب)

org (ج)

com (د)

۱۹- اصطلاح **WWW** سرنام کدامیک از گزینه های زیر می باشد.

World wide Web (الف)

Web Site Wide (ب)

ج) Wide Web Word

د) هیچکدام

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

الف) virus

ب) spam

ج) bug

د) noise

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

الف) ICP

ب) ISP

ج) AOL

د) MCP

۲۲- در outlook نوار ابزار standard را حذف نمائید .

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 نمائید .

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

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

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 را برای 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 نمائید.

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 نمائید .

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 دیگری ارسال نمائید .

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 در inbox 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 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 نمائید .

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 جدید ایجاد نمائید و نام آن را farazma بگذارید.

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 دهید.

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 نمائید .

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 نمائید.

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 نمائید.

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 یک نامه ضمیمه (Attach) نمائید و به آدرس

دلخواه بفرستید.

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 را برای 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 در آورید .

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) نمایید.

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 را برای 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 و بعد از منوی file بر روی save کلیک نمائید.

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

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.

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

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.

۳۹- نامه ای به آدرس دلخواه با اولویت پائین (low) نوشته و آن را بدون آنکه فعلا ارسال شود ذخیره (Save) نمایید.

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.

۴۰- 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؟

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.

۴۱- 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 باشد؟

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.

۴۲- با استفاده از پرچم نارنجی (Orange) کلیه نامه های موجود در Drafts را علامت گذاری نمایید.

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 نمائیم.

۴۳- 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

۴۴- 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) هیچکدام

۴۵- 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

۴۶- 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

۴۷- 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

۴۸- 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

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

جواب: ابتدا تمام نامه های موجود در **inbox** را انتخی 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 نامیده می شود.

الف) download

ب) Explod

ج) move

د) Upload

۵۰- 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

۵۱- 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

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

الف) +

ب) -

ج) ()

د) *

۵۳- 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 Arshive , Single file

د) این کار امکان پذیر نمی باشد.

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

الف) ""

ب) +

ج) -

د) هیچکدام

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

الف) ()

ب) ""

ج) {}

د) -

۵۶- برای ملاحظه صفحات بعدی از کدام گزینه استفاده می شود.

الف) back

ب) Forward

ج) home

د) folders

۵۷- در outlook نامه موجود در inbox با عنوان Move Me To Quiz را به پوشه Quiz موجود در Drafts

انتقال دهید.

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.

۵۸- 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

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

الف) ?

ب) ()

ج) !

د) *

۶۰- 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) CC

ج) From

د) BCC

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

الف) To

ب) CC

ج) From

د) BCC

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

الف) To

ب) CC

ج) From

د) BCC

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

الف) ,

ب) :

ج) ;

د) , و ;



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

send (الف)

Reply (ب)

Reply All (ج)

Forward (د)

