

نمونه سوالات

فصل هفتم

ارایه مطلب Power point

- ۱- وظیفه نرم افزار Power point چیست ؟
 الف) ارائه مطالب (ب) ایجاد صفحات وب (ج) طراحی گزارشات و مستندات (د) ارائه مطالب آماری
- ۲- فایل های Presentation با چه انشعابی ذخیره می شوند ؟
 الف) doxs (ب) xlsx (ج) pptx (د) ppsx
- ۳- هر فایل ارائه مطالب حداقل شامل چند اسلاید است ؟
 الف) ۳ (ب) ۲ (ج) ۱ (د) ۵
- ۴- به مجموعه ابزارهایی که در یک سربرگ با نامی مناسب ذخیره می شوند می گویند .
 الف) Office Button (ب) Ribbon (ج) Tab (د) Control Button
- ۵- منوی File در بالای پنجره نرم افزار ارائه مطلب جایگزین کدام گزینه در نسخه ۲۰۰۷ شده است ؟
 الف) View (ب) Office (ج) Edit (د) Format
- ۶- در کدام روش برای ایجاد فایل نمایشی می توان از الگوهای موجود استفاده کرد ؟
 الف) blank and recent (ب) Installed Themes (ج) Installed Templates (د) New from Existing
- ۷- سریع ترین و راحت ترین روش برای ایجاد فایل نمایشی کدام است ؟
 الف) انتخاب گزینه New از منوی Office (ب) فشردن کلیدهای Ctrl + N (ج) فشردن کلیدهای Ctrl + M (د) انتخاب گزینه Recent Document از منوی Office
- ۸- در صورتی که فایلی را یکبار ذخیره کرده باشیم ، جهت ذخیره کردن تغییرات بعدی از کدام کلید میانبر استفاده می کنیم ؟
 الف) Ctrl + S (ب) F۵ (ج) F۱۰ (د) Ctrl + N
- ۹- جهت ذخیره یک فایل نمایشی که همواره در نمای نمایش باز شود ، کدام حالت ذخیره سازی مناسب است ؟
 الف) Other Format (ب) PowerPoint Show (ج) PowerPoint (د) PowerPoint Presentation
- ۱۰- جهت تغییر نام کاربر استفاده کننده از نرم افزار از قسمت Options کدام سرفصل را انتخاب کنیم ؟
 الف) Popular (ب) Proofing (ج) Advanced (د) Save
- ۱۱- قابلیت کوچک نمایی برای مشاهده کل اطلاعات به صورت یکجا را می گویند .
 الف) Zoom in (ب) Zoom out (ج) Font size (د) Fit
- ۱۲- جهت بستن فایل جاری کدام گزینه اشتباه است ؟
 الف) انتخاب گزینه Close از منوی file (ب) Ctrl + F۴ (ج) Ctrl + w (د) Alt + F۴
- ۱۳- برای تغییر مسیر پیش فرض ذخیره فایل از منوی File و گزینه Option از کدام قسمت استفاده می شود ؟
 الف) Popular (ب) Save (ج) Advanced (د) Proofing
- ۱۴- کدام نما برای ایجاد و طراحی اسلایدها استفاده می شود ؟
 الف) Normal (ب) Slide Sorter (ج) Note page (د) Slide show
- ۱۵- در کدام بخش اسلایدها به صورت تصاویر کوچک قابل مشاهده و تغییر می باشند ؟
 الف) Slide Pan (ب) Outline Tab (ج) Slide Tab (د) Notes pan
- ۱۶- این نما جهت ویرایش و نوشتن متن ها استفاده شده و عناصر غیر متنی در آن قابل مشاهده نیستند ؟
 الف) Outline Tab (ب) Slide Pan (ج) Notes pan (د) Slide Tab

پاسخنامه سؤالات فصل هفتم

ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د
۱	✓	✓			۹				
۲					۱۰	✓		✓	
۳		✓			۱۱		✓		
۴				✓	۱۲		✓		
۵		✓			۱۳		✓		
۶				✓	۱۴			✓	
۷		✓			۱۵		✓		
۸	✓				۱۶	✓			

ردیف	گزینه صحیح	توضیحات تشریحی
۱	الف	از نرم افزار Power Point برای ارائه کلیه مطالب متنی و تصویری با جلوه های خاص در کنفرانس ها و سخنرانی ها استفاده می شود.
۲	ج	Docx جهت ذخیره فایل های نرم افزار Word ، xlsx جهت ذخیره فایل های نرم افزار Excel و ppsx جهت ذخیره فایل های نمایشی PowerPoint بدون استفاده از نرم افزار کاربرد دارد.
۳	ج	در هر فایل نمایشی کاربر می تواند حداقل ۱ اسلاید ایجاد کند و چنانچه مطالب بیشتری برای ارائه داشت تعداد اسلایدها را افزایش دهد .
۴	ب	Office Button که همان منوی آفیس می باشد ، Tab به سربرگ ها گفته می شود و منظور از Control Button همان دکمه های کوچک و بزرگ کردن و بستن پنجره هاست (Min-Max-Close که بر روی نوار عنوان قرار دارد).
۵	ب	در نسخه ۲۰۰۷ گزینه های مهم و قابل دسترسی آسان در منوی Office قرار دارد که در نسخه های جدید به منوی File تغییر کرده است .
۶	ج	گزینه Blank and Recent برای ایجاد یک فایل نمایش خالی ، گزینه Installed Themes به منظور استفاده از سبک های آماده و گزینه New From Existing برای دسترسی به فایل های جدید بر اساس فایل های قبلی می باشد .
۷	ب	زیرا روش های دیگر از فشردن Ctrl + N وقت گیرتر است . فشردن Ctrl + M جهت درج اسلاید جدید در ادامه اسلایدهای قبلی و Recent Document برای باز کردن فایل هایی که اخیراً باز شده اند .
۸	الف	برای ذخیره تغییرات ایجاد شده داخل فایل ، ما باید دوباره آن را Save کنیم پس فشردن هم زمان Ctrl + S که کلید میانبر آن می باشد صحیح می باشد .
۹	ب	از این گزینه در مواردی که برای باز کردن فایل به نرم افزار Power Point نیاز نداشته باشیم استفاده می کنیم ولی در ذخیره سازی های دیگر به خود نرم افزار برای باز کردن فایل ها نیاز داریم .
۱۰	الف	از بخش Option در منوی آفیس بخش Popular جهت تغییر نام کاربر ، بخش Proofing جهت تنظیمات غلطیابی ، بخش Advanced جهت تنظیمات پیشرفته و از بخش Save جهت ذخیره سازی خودکار فایل ها استفاده می شود .
۱۱	ب	گزینه Zoom In جهت بزرگ نمایی و گزینه Zoom Out جهت کوچک نمایی کاربرد دارد . گزینه Font Size نیز جهت تغییر سایز متن ها استفاده می شود .
۱۲	الف	علاوه بر گزینه Close می توان از کلیدهای میانبر آن نیز جهت تسریع در عمل بستن فایل استفاده کرد .
۱۳	ب	برای تنظیمات نرم افزار Power Point در پایین منوی Office گزینه Power Point Option قرار دارد که شامل چنین Option می باشد از جمله گزینه Save برای تغییر مسیر ذخیره فایل ، گزینه Popular برای تغییر نام کاربری و یک سری تنظیمات دیگر مانند نمایش یا عدم نمایش Mini Toolbar ، گزینه Proofing برای تنظیمات و تصحیح موارد املایی و قالب بندی متن ، و گزینه Advanced شامل تنظیمات پیشرفته تر در خصوص ویرایش ، انتقال ، کپی متن ، نمایش اسلایدها و چاپ و غیره .
۱۴	الف	نمای Slide Sorter جهت مرتب سازی ، نمای Note Page به منظور نوشتن یادداشت هایی در مورد اسلاید و نمای Slide Show جهت نمایش اسلایدها کاربرد دارد .
۱۵	ج	گزینه slide pan برای نمایش طراحی و ایجاد اسلاید، گزینه outline Tab فقط متون اسلاید را نمایش می دهد و گزینه notes pan جهت نمایش یادداشت ها در اسلایدها می باشد.
۱۶	الف	توضیحات لازم در پاسخ قبل آمده است.