



## قسمت اول : بررسی سوالات تستی

فصل ۱ - صفحه ۳۶ کتاب منبع

۱- ROM یک میان افزار است. {گزینه ب}

توضیح : ROM حافظه فقط خواندنی و RAM حافظه خواندنی نوشتنی است و یکی از تفاوت هایشان این است که وقتی برق برود اطلاعات ROM باقی می ماند ولی اطلاعات RAM پاک می شود.

۲- واحد CU در CPU وظیفه کنترل کلیه عملیات سیستم را دارد. {گزینه ج}

توضیح : CU=Control Unit

۳- Modem دستگاهی است که سیگنال های دیجیتال را به آنالوگ یا برعکس تبدیل می کند. {گزینه الف}

توضیح : سیگنال دیجیتال ۰ و ۱ است و سیگنال آنتن تلویزیون های قدیمی و نیز خط تلفن آنالوگ است

۴- صفحه کلید برای انتقال اطلاعات از روش سری یا Serial استفاده می کند. {گزینه د}

توضیح : البته نوع دیگر انتقال، موازی هست (Parallel)

۵- حدفصل (بین) شبکه های محلی و گسترده، شبکه MAN قرار دارد. {گزینه ب}

توضیح : شبکه ها بر حسب پوشش مساحت جغرافیایی به ترتیب LAN (محلی) ، MAN (شهری) و WAN (گسترده) هستند

۶- ISDN مجموعه ای از سرویس های دیجیتال است که برای کاربر انتهایی قابل دسترس است. {گزینه ج}

توضیح : ISDN نسل جدیدی از شبکه مخابراتی است و شامل کاربردهای تصویری با سرعت بالا ، وجود خطوط تلفنی اضافی در خانه ، انتقال فایل با سرعت بالا و ویدئو کنفرانس است و برای کارهای خانگی و دفاتر کوچک و شرکت های تازه تاسیس بسیار مناسب است.

فصل ۲ - صفحه ۵۰

۱- Ctrl (کنترل) یک کلید ترکیبی است . {گزینه الف}

توضیح : یعنی خودش به تنهایی کارایی ندارد و مثلا ترکیب Ctrl و دکمه C (Ctrl+C) عمل کپی یا نسخه برداری را انجام می دهد.

۲- زمانی که اطلاعات پنجره (Window) بیشتر از یک صفحه باشد با Scroll Bar می توان اطلاعات درون پنجره را

دید. {گزینه د}

توضیح : Scroll Bar همان کشویی است که سمت راست هر پنجره به شرطی که اطلاعات آن پنجره بیش تر از یک صفحه باشد پدید می آید . البته با کلید گردان وسط ماوس این کار را می توان انجام داد.

۳- با استفاده از کلیدهای ترکیبی Space+Alt می توان منوی سیستمی یا کنترلی را باز کرد. {گزینه ج}

توضیح : منوی کنترلی شامل امور مربوط به هر پنجره Minimize و Maximize و Close است .

۴- گزینه Show Windows Stacked پنجره ها را به صورت افقی یا کاشی افقی مرتب می کند. {گزینه ب}

توضیح: این گزینه از منوی نوار وظیفه یا Taskbar در پایین صفحه با کلیک راست قابل دسترسی است و شامل ساعت و تاریخ هم می شود.

#### فصل ۳- صفحه ۷۲

- ۱- در قوانین نام گذاری حداکثر طول نام باید ۲۵۵ کاراکتر باشد. {گزینه الف}
- توضیح: نه حداقل
- ۲- پسوند .exe جهت فایل های اجرایی می باشد. {گزینه ب}
- توضیح: با توجه به جدول صفحه ۵۶ پسوند .txt جهت فایل های متنی، پسوند .bmp جهت فایل های نقاشی و پسوند .lnk جهت فایل های میان بر بکار می رود.
- ۳- گزینه Capacity فضای استفاده شده درایو را نمایش می دهد. {گزینه د}
- توضیح: خصوصیات درایو ها من جمله گزینه Capacity یا ظرفیت از طریق زدن کلیک راست روی هر درایو و انتخاب گزینه Properties ( خصوصیات ) قابل دسترسی است. اطلاعات شامل ظرفیت و فضای استفاده شده (Used Space) و فضای خالی (Free Space) در همان سربرگ اول یعنی General نمایش داده میشود.
- ۴- کلید میان بر F۲ جهت تغییر نام آیکون ها (Rename) بکار می رود. {گزینه ج}
- ۵- گزینه Empty the Recycle Bin جهت خالی نمودن یکجای صندوق بازیافت (Recycle Bin) بکار می رود. {گزینه الف}
- توضیح: این گزینه از طریق زدن کلیک راست روی آیکون Recycle Bin و انتخاب گزینه Properties قابل دسترسی است.

#### فصل ۴- صفحه ۸۴

- ۱- جهت تنظیمات صفحه ی Desktop یا میز کار از پنجره Personalize استفاده میشود. {گزینه ب}
- توضیح: این پنجره از طریق زدن کلیک راست روی فضای آزاد صفحه Desktop و انتخاب گزینه آخر منو باز شده یعنی Personalize قابل دسترسی می باشد.
- ۲- گزینه Fit در ارتباط با تنظیم اندازه تصویر پس زمینه صفحه Desktop نمایش داده می شود و نسبت ابعاد آن را حفظ می کند. {گزینه د}
- توضیح: برای دسترسی به این تنظیم کافی است در قسمت Personalize و انتخاب Desktop Background و سپس تغییر نوار کشویی با نام Picture Position ( جایگاه تصویر ) رجوع کنیم.
- ۳- از طریق گزینه Orientation میتوان جهت صفحه نمایش را تنظیم کرد. {گزینه ج}
- توضیح: برای دسترسی به این سرویس کافی است روی فضای آزاد صفحه Desktop کلیک راست کرده و در منوی باز شده گزینه Screen Resolution را انتخاب کنیم و به نوار کشویی با عنوان Orientation برسیم.

۴- جهت نمایش دائمی آیکن و تذکرات برنامه فعال در سینی نوار وظیفه گزینه Only Show Notification استفاده میشود. {گزینه الف}

توضیح: برای دسترسی به تنظیم ذکر شده کافی است روی Taskbar (نوار وظیفه) کلیک راست کنیم و در منو باز شده گزینه آخر یعنی Properties را زده و سپس در پنجره ظاهر شده روی Customize کلیک کنیم... این سرویس رفتار هر آیکون موجود در Taskbar را مدیریت می کند.

## فصل ۵ - صفحه ۹۰

۱- برای اجرای برنامه ها از دستور Run استفاده می کنیم. {گزینه الف}

توضیح: البته با استفاده از Run می توانید یک سری از دستورات ویندوز که به صورت معمولی نمی توان اجرا کرد را نیز به اجرا در آورید. برای اجرای این برنامه منوی Start را باز می کنیم و در قسمت جستجو (Search) کلمه Run را می نویسیم و کلیک اینتر را می زنیم. پنجره کوچکی باز می شود. می توانیم مثلا برای باز کردن درایو E دستور E: را بنویسیم و در نهایت Ok را می زنیم.

البته برای باز کردن پنجره Run نیز می توان با فشردن کلید میانبر  +R ورود پیدا کرد.

۲- دستور Mspaint برای اجرای برنامه Paint (نقاشی) از طریق پنجره Run استفاده می شود. {گزینه ج}

۳- دستور CIs برای پاک سازی صفحه ورودی Dos است. {گزینه ب}

توضیح: برای باز کردن برنامه نمای سیستم عامل داس یا همان Command Prompt هم از کلمه Cmd در پنجره Run استفاده می شود.

۴- برای حذف پوشه های خالی درون Dos از دستور Rd استفاده می شود. {گزینه د}

توضیح: ساختار دستور مطابق روبه رو است: Rd [drive:] path و path، آدرس آن پوشه مورد نظر است.

۵- از دستور Copy برای کپی فایل ها در Dos استفاده میشود. {گزینه الف}

توضیح: برای این کار از دو روش می توان استفاده کرد که یکی از آنها به شکل زیر است که source آدرس مبدا و destination آدرس مقصد است:

Copy source+destination target

## فصل ۶ - صفحه ۱۰۲

۱- برای ترسیم اشکال مختلف در برنامه نقاشی (Paint) از ابزار Shapes می توان استفاده کرد. {گزینه ج}

توضیح: وقتی برنامه نقاشی را باز می کنید این ابزار در همان سربرگ Home وجود دارد

۲- برای تصادفی پخش شدن آهنگ ها در برنامه Windows Media Player باید گزینه Shuffle فعال باشد.

{گزینه ب}

توضیح: برای دسترسی به این تنظیم کافی است روی فضای آزاد برنامه مدیا پلیر کلیک راست کنیم و در منوی باز شده گزینه Shuffle را بزنیم البته از کلیدهای میانبر H+Ctrl نیز استفاده کنیم.

۳- برای ایجاد یک صفحه جدید در برنامه Word Pad از کلید میانبر Ctrl+N می توان استفاده کرد. {گزینه الف} توضیح: این سرویس از سربرگ File نیز قابل دسترسی است.

۴- فایل ها در برنامه NotePad با پسوند .txt ذخیره می شوند. {گزینه د} توضیح: چون این برنامه برای ساخت و ویرایش سند متنی آماده شده لذا هر فایل خروجی آن با پسوند .txt ذخیره می شود.

۵- کلید میانبر برای ذخیره سازی یک سند Ctrl+S می باشد. {گزینه ج} توضیح: این سرویس در برنامه هایی مثل NotePad, WordPad و... از طریق سربرگ File و با کلیک روی Save قابل دسترسی است.

## فصل ۷- صفحه ۱۱۴

۱- در پنجره Format گزینه Volume Label برای ایجاد برچسب درایو انتخاب می شود. {گزینه ب} توضیح: همانطور که می دانید برای باز کردن پنجره Format کافی است کلیک راست روی درایو مورد نظر زده و از منوی باز شده گزینه ...Format را انتخاب کنیم.

۲- برنامه Disk CleanUp عمل پاکسازی فایل های موقت را انجام می دهد. {گزینه ب} توضیح: بعضی مواقع یک سری فایل های اضافی به عنوان فایل های موقت (Temporary File) در سیستم باقی می ماند مثلا وقتی اجرای یک برنامه بصورت ناتمام انجام گیرد و یا زمانی که از اینترنت استفاده می کنید. این فایل ها برای رایانه هیچ استفاده ای نداشته اما فضای سیستم را اشغال می کند که از دو روش می توان به این قسمت دسترسی پیدا کرد.

دسترسی با روش بهتر: ۱- زدن راست کلیک روی درایو مورد نظر (مثلا درایو D) ۲- انتخاب Properties از منوی باز شده و باز شدن پنجره Properties (خصوصیات) ۳- در همان سربرگ اول یعنی General، زیر شکل دایره گونه که فضای خالی و فضای استفاده شده آن درایو را با رنگ های آبی و صورتی نشان داده بر روی دکمه Disk Cleanup کلیک می کنیم.

۳- برنامه مدیریت وظیفه در سیستم عامل ویندوز، Task Manager نام دارد. {گزینه ج} توضیح: با این برنامه میتوان عملیات های مدیریتی سیستم از جمله برنامه های در حال اجرا و نمودار کاری CPU را پیگیری کرد.

۴- کاربر مدیر یا اصلی برنامه Administrator نام دارد. {گزینه الف} توضیح: برای کاربر مهمان (Guest) نیز می توان یک کاربری ایجاد کرد و باید به همین منظور به بخش پنل کنترل یا Control Panel رفت.

۵- برای تغییر تصویر کاربر از گزینه Change Picture استفاده میشود. {گزینه د}  
توضیح: این تنظیم نیز در همان Control Panel و در قسمت User Accounts آن قابل دسترسی است.

#### فصل ۸ - صفحه ۱۲۰

- ۱- در صف اولویت چاپ گزینه Priority اولویت چاپ را تعیین می کند. {گزینه ب}  
توضیح: پس از نصب یک چاپگر (Printer) وقتی دستور چاپ سندهای مختلف را می دهیم این اولویت توسط گزینه Priority مشخص می شود
- ۲- برای حذف یک سند از صف چاپ از گزینه Cancel (لغو) استفاده میشود. {گزینه د}  
توضیح: به این صورت که روی نام سند مورد نظر کلیک راست می کنیم و از منوی باز شده گزینه Cancel را می زنیم
- ۳- برای توقف چاپ به صورت موقت از گزینه Pause استفاده می کنیم. {گزینه ج}  
توضیح: این سرویس هم از طریق منوی کلیک راست قابل دسترسی است.

#### فصل ۹ - صفحه ۱۲۸

- ۱- ویروس های Email-Virus از طریق صندوق پستی وارد می شوند. {گزینه ب}  
توضیح: واژه Email به معنی صندوق پستی الکترونیکی است و وجود این واژه در عبارت سوال، جواب را مشخص می کند ولی ویروس های Macro به صورت فایل اجرایی در صفحات متنی جای می دهند.
- ۲- ویروس های Worm با کپی کردن از خود تولید مثل و یا تکثیر کرده و در سیستم پخش می شوند. {گزینه الف}  
توضیح: کرم یا Worm برای تکثیر خود به برنامه میزبان نیاز ندارد
- ۳- در ویروس یاب ها (AntiVirus) گزینه Update عمل بروز رسانی را انجام می دهد. {گزینه د}

#### فصل ۱۰ - صفحه ۱۴۸

- ۱- شرکتی که وظیفه ارائه خدمات اینترنتی به کاربران را برعهده دارد ISP نام دارد. {گزینه ج}
- ۲- قابل توجه فراگیران عزیز: صورت این سوال باید اصلاح شود یعنی کدام گزینه از موتورهای جستجو می باشد؟ {گزینه الف}
- توضیح: پاسخ صحیح گزینه ۱ یعنی سایت Google است زیرا این سایت یک موتور جستجو محسوب میشود و گزینه های دیگر که شامل IE یا همان Internet Explorer و Netscape و Opera است جزو برنامه های مرورگرهای اینترنت محسوب می شود و به کمک آنها سایت های اینترنتی مورد نظر خود را پیدا می کنیم.
- ۳- برای نمایش تمام صفحه مرورگر از کلید تابعی F۱۱ می توان استفاده کرد. {گزینه ب}

توضیح: ممکن است چند آدرس اینترنتی را در مرورگر مورد نظر مثل IE باز کرده باشیم که در حالت معمولی از بالای صفحه مرورگر، Tab و یا سربرگ های مختلف، قابل دیدن است مثلاً سایت Sanjesh.org و Jahannews.com را باز کردیم حالا اگر بخواهیم سایت Sanjesh را تمام صفحه ببینیم کافی است وقتی روی سربرگ این سایت هستیم کلید F11 را بزنیم. سپس قسمت بالایی صفحه مرورگر که شامل سربرگ های مختلف میشود حذف میشود. البته اگر دوباره همین کلید تابعی را فشار دهیم حالت قبلی نمایش داده میشود

۴- به دریافت فایل از اینترنت Download می گویند. {گزینه د}

توضیح: مثلاً شما تراک صوتی یا دفترچه راهنمای انتخاب رشته کنکور خاصی و.. را در فضای اینترنت جستجو می کنید.

و برای دریافت آن فایل صوتی و یا سند و.. گزینه Download را می زنید. ولی اگر بخواهید فایلی را برای کسی در فضای اینترنت به اشتراک بگذارید باید آنرا روی اینترنت Upload کنید.

## فصل ۱۱ (آخر) - صفحه ۱۶۷

۱- در نرم افزار Outlook لیست تمام نامه های شخصی در قسمت Personal Folders قرار دارد. {گزینه د}

توضیح: نرم افزار Outlook Express محصول شرکت مایکروسافت است و همراه با مجموعه نرم افزاری Office عرضه شده است. علت استفاده از این نرم افزار این است که بر روی هر سرور و هر ایمیلی جواب می دهد. البته برای کار کردن با این نرم افزار شما باید یک صندوق پیام الکترونیکی یا Email داشته باشید و از طریق سایت های ارائه دهنده سرویس Mail مثل Google یا Yahoo و.. این صندوق پیام را بسازید. البته باید گفت عده ای از کاربران به طور مستقیم و بدون استفاده از نرم افزار Outlook با ایمیل خود کار می کنند.

۲- برای ایجاد امضا از گزینه Signature می توان استفاده کرد. {گزینه ج}

توضیح: واژه Signature به معنای امضای الکترونیکی است. بعضی اوقات پس از انجام معاملات بین شرکت ها و به منظور رسید محصول و بطور کلی اعتمادسازی از امضای الکترونیکی استفاده می شود.

۳- کلید میانبر گزینه Reply توسط Ctrl+R می باشد. {گزینه الف}

توضیح: وقتی برای شما ایمیل آمده است شما از Reply به جهت پاسخ دادن به آن ایمیل استفاده می کنید و جواب خود را بعد از نوشتن با گزینه Reply و با میانبر ذکر شده به شخص پیام دهنده می فرستید.

۴- جهت ایجاد فهرست آدرس یا لیست توزیع از گزینه Distribution List می توان استفاده کرد. {گزینه ب}

توضیح: این سرویس برای ارسال پیام به صورت گروهی برای چند نفر در نظر گرفته شده است.