

- کدامیک از گزینه های زیر باعث ورود به محیط نرم افزار Word میشود؟

الف) از طریق منوی start گزینه program ب) دبل کلیک روی آیکون میا نبر برنامه Word

ج) الف وب د) هیچکدام

۲- کدامیک از کلیدها باعث انتقال مکان نما به ابتدای سطر جاری میشود؟

الف) Home ب) Ctrl+Home ج) Ctrl+End د) End

۳- کدامیک از کلیدها باعث انتقال مکان نما به انتهای فایل می گردد؟

الف) Home ب) Ctrl+Home ج) Ctrl+End د) End

۴- با کدامیک از گزینه های منوی File میتوانیم لیست فایل های ذخیره شده را ببینیم ؟

الف) open ب) new ج) Close د) هیچکدام

۵- با کدامیک از گزینه های منوی File میتوانیم فایل جاری را ببندیم؟

الف) Exit ب) Print ج) New د) Close

۶- با کدامیک از گزینه های منوی Format میتوانیم سایز قلم را تغییر دهیم؟

الف) Font ب) Borders ج) Bullets د) Insert

۷- کلید میان بر Redo

الف) ctrl+h ب) ctrl+y ج) ctrl+z د) ctrl+r

۸- کدامیک از گزینه ها باعث نمایش نوار ابزار قالب بندی میشود؟

الف) viewàtoolbarsàstandard ب) viewàtoolbarsàformatting

ج) insertàtoolbarsàformatting د) editàtoolbarsàformatting

۹- در هنگام تایپ فارسی زدن کلید Backspace باعث حذف..... می شود.

الف) حرف قبل از مکان نما ب) حرف بعد از مکان نما ج) حرف اول سطر جاری د) حرف آخر سطر جاری

۱۰- گزینه U در نوار ابزار Formatting باعث..... می شود.

الف) تایپ زیر خط دار حروف ب) تایپ زیر خط دار اعداد

ج) تایپ زیرخط دارفونت جاری (د) همه موارد

۱۱- امکانات مربوط به باز کردن ، بستن ، ذخیره سازی و چاپ فایلها در کدام قسمت نوار قرار دارد ؟

الف) منوی EDIT (ب) منوی FILE (ج) منوی SCARCH (د) هیچکدام

۱۲- منوی FORMAT در نوار منو چه امکاناتی را در اختیار کاربر قرار می دهد ؟

الف) ایجاد ستونها (ب) تغییر سبک (ج) تغییر فونت (د) همه موارد

۱۳- برای ایجاد یک سند جدید از چه ابزاری استفاده می شود ؟

الف) گزینه NEW از منوی FILE (ب) دکمه NEW در نوار ابزار استاندارد

ج) موارد الف و ب (د) هیچکدام

۱۴- گزینه PAGE SETUP در کدام منو و به چه منظور استفاده می شود ؟

الف) منوی EDIT و تنظیم ابعاد صفحه (ب) منوی FILE و تنظیم ابعاد صفحه

ج) منوی EDIT و انتخاب نوع کاغذ (د) منوی FORMAT و انتخاب نوع کاغذ

۱۵- برای درج کاراکترهای ویژه از کدام گزینه و کدام منو استفاده می شود ؟

الف) SYMBOLE از منوی INSERT (ب) SYMBOLE از منوی FOR MAT

ج) CHARACTER از منوی INSERT (د) FONT از منوی INSERT

۱۶- در مورد کپی کردن متن پس از انتخاب متن کدامیک از کلیدهای زیر استفاده میشود؟

الف) ALT+X (ب) CTRL+C (ج) SHIFT+C (د) CTRL+V

۱۷- گزینه UNDO به چه منظور استفاده می شود ؟

الف) جبران اشتباهات (ب) برگشت به صفحه قبلی (ج) انتقال محتویات حافظه (د) کپی محتویات حافظه

۱۸- برای تعیین حاشیه بندی و تعیین اندازه کاغذ کدام کادر مکالمه را فعال نمائیم؟

الف) PARAGRAPH (ب) PAGE SETUP (ج) PAGE NUMBER (د) MARGINS

۱۹- برای بستن فایل جاری از کدام کلیدهای ترکیبی میتوان استفاده کرد ؟

الف) DELETE (ب) alt + f (ج) shift + f (د) ctrl + f

۲۰- گزینه CHARACTER SPACING در کادر محاوره FONT به چه منظوری استفاده می شود ؟

الف) تعیین فضای لازم برای هر کاراکتر
ب) تعیین فاصله مابین کاراکتر ها

ج) تعیین تعداد کاراکتر TAB
د) تعیین تعداد کاراکتر های مجاز در یک سطر

۲۱- کدام ابزار ها برای تعیین رنگ زمینه و رنگ خطوط اشکال ترسیم شده بکار می روند؟

الف) LINE COLOR / BACKGROUND
ب) LINE COLOR / FONT COLOR

ج) FILL COLOR /LINE COLOR
د) BACKGROUND COLOR / LINE COLOR

۲۲- کدام جمله صحیح نیست ؟

الف) امکان انتخاب ابعاد کاغذ از میان ابعاد استاندارد کاغذ در WORD وجود دارد.

ب) متن های وارد شده در سرصفحه و پا صفحه در کل صفحات سند تکرار می شوند.

ج) امکان تعیین جهت گیری کاغذ به دو صورت LANDSCAPE , PORTRAIT در WORD وجود دارد.

د) تنها ابعاد استاندارد قابل برای کاغذ A 4, A 3 می باشد.

۲۳- - فرمان FIND برای بکار می رود.

الف) انتقال بخشی از متن به محلی دیگر
ب) احضار محلی مشخص از سند در صفحه نمایش

ج) انتقال مکان نما به محلی مشخص
د) پیدا کردن موردی دلخواه از درون فایل

۲۴- برای باز کردن یک فایل متنی از فلابی دیسک A، روش کدام گزینه زیر درست است؟

الف) روی آیکون OPEN از نوار ابزار کلیک کرده واسم فایل را در کادر FILE NAME تایپ می کنیم.

ب) روی آیکون OPEN از نوار ابزار کلیک کرده سپس درایو (A DRIVE) را از کادر LOOK IN انتخاب و روی فایل مورد نظر کلیک می کنیم.

ج) از پنجره MY COMPUTER درایو A را کلیک کرده و روی فایل مورد نظر کلیک می کنیم.

د) ب و ج

۲۵- باروش نمایش PRINT PREVIEW می توان

الف) اسناد را قبل از چاپ مشاهده نمود .
ب) اسناد را چاپ نمود

ج) اسناد را سازماندهی و گروه بندی نمود.
د) اندازه کاغذ را بزرگ و کوچک نمود .

۲۶- منظور از سبک B در نوار ابزار قالب بندی چیست؟

الف) با انتخاب این سبک، حروف توپر یا ضخیم مشاهده می شود.

ب) با انتخاب B که BOLD است کارکترها به صورت مورب دیده می شوند

ج) با انتخاب این سبک، حروف به صورت زیر خط دار ظاهر می شوند

د) با انتخاب این سبک کارکترها با حروف بزرگ دیده می شوند.

۲۷- برای تغییر فاصله سطرهای متن در WORD از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) با راست کلیک در روی متن و انتخاب PARAGRAPH و کادر LINE SPACE

ب) با انتخاب گزینه PARAGRAPH از منوی FORMAT و انتخاب LINE SPACING

ج) با کلیک روی دکمه SPACE از نوار ابزار FORMATING

د) همه موارد

۲۸- برای تقسیم یک سلول به چند سلول در جدول از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) MERGE TABLES ب) SPLIT TABLET ج) الف و ب د) هیچکدام

۲۹- PORTRAIT کدام جهت کاغذ است ؟

الف) افقی ب) عمودی ج) مایل د) معکوس

۳۰- جهت درج تصاویر گرافیکی آماده در متن از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف) PICTURE از منوی INSERT ب) PICTURE از نوار ابزار استاندارد

ج) GALLERY از منوی INSERT د) STYLE از ابزار استاندارد

۳۱- کدامیک از قالب های زیر پسوند فایل های word می باشد ؟

الف) DOT ب) DOC ج) GIF د) TIFF

۳۲- الگوها در برنامه word با چه پسوندی ذخیره میشوند ؟

الف) txt ب) dat ج) doc د) dot

۳۳- برای اینکه یک متن از دو طرفه تراز باشد از کدام گزینه زیر استفاده می شود ؟

JUSTIFY (الف) Alingment (ب) center (ج) left _right (د)

۳۴- برای چاپ صفحه جاری کدامیک از گزینه های زیر صحیح می باشد ؟

ALL (الف) SELECTION (ب) CURRENT PAGE (ج) PAGES (د)

۳۵- تصحیح خودکار در WORD به وسیله فعال شدن کدام گزینه زیر انجام می شود ؟

AUTO FORMAT (الف) AUTO TEXT (ب) AUTO CORRECT (ج) AUTO MATIC (د)

۳۶- برای ادغام و تقسیم خانه های جدول به ترتیب از کدام گزینه استفاده میشود ؟ (از سمت راست)

SPLIT TABLE (الف) MeRGECeLLs –SPLITceLLs (ب)

INSERT CELLS (ج) SPLITceLLs- MERGEceLLs (د)

۳۷- به منظور نوشتن پاورقی در WORD از کدام گزینه استفاده میشود؟

HEADER AND FOOTER از منوی VIEW (الف) ب) منوی INSERT گزینه FOOTNOTE

ALT + CTRL میانبر (ج) فشردن کلید میانبر ALT + CTRL (د) گزینه ب ، ج صحیح است

۳۸- برای ذخیره کردن یک سند به یک نام دیگر از کدام گزینه زیر استفاده می کنیم ؟

save (الف) open (ب) save as (ج) (د) الف و ب

۳۹- با استفاده از کدام پنجره می توان فاصله بین خطوط را تغییر داد ؟

font (الف) paragraph (ب) tabs (ج) border and shading (د)

۴۰- برای حذف یک tab چه کاری باید انجام داد ؟

الف) نماد مربوط به آن را از خط کش افقی به فضای خارج خط کش درگ می کنیم

ب) آن را در کادر محاوره tabs انتخاب و روی دکمه clear را کلیک می کنیم

ج) آن را انتخاب و کلید delete را انتخاب می کنیم

د) گزینه الف و ب

۴۱- نوار ابزار های مختلف را می توانید

الف – با انتخاب آنها از گزینه toolbars منوی view فعال یا غیر فعال نمایید .

ب - با انتخاب آنها از گزینه toolbars منوی insert فعال یا غیر فعال نمایید

ج - با انتخاب آنها از گزینه document map منوی view فعال و غیر فعال نمایید .

د- با انتخاب آنها از گزینه symbol منوی insert فعال و غیر فعال نمایید .

۴۲-نوار وضعیت در :

الف - در پایین ترین قسمت پنجره قرار دارد و اطلاعات مفیدی مانند ساعت و تاریخ در اختیار قرار می دهد .ب- در بالاترین قسمت پنجره قرار دارد و فقط حالت درج و رونویسی را در اختیار قرار می دهد .

ج- در بالای نوار ابزار قالب بندی قرار دارد و اطلاعاتی مانند شماره صفحه ،حالت درج یا رونویسی و غیره را در اختیار قرار می دهد .

د- در بالای نوار کار قرار میگیرد و اطلاعات مفیدی مانند شماره صفحه و شماره خط در اختیار قرار میدهد

۴۳- برای تایپ کردن روی اشکال auto shapes کدام روش زیر صحیح میباشد :

الف- روی شکل راست کلیک گزینه addtext

ب- روی شکل راست کلیک گزینه auto text

ج- روی شکل text box رسم میکنیم

د- هیچکدام

۴۴- کدامیک از گزینه های زیر موجب مشاهده چند صفحه از متن میشود؟

الف) ONE PAGE

ب) PAGE SETUP

ج) MULTIPLE PAGE

د) PAGE NUMBER

۴۵- برای ذخیره کردن آخرین تغییرات در متن باید از کدام کلیدها استفاده کنیم؟

الف) ALT+X

ب) CTRL+C

ج) CTRL+ S

د) ALT + O

۴۶- برای انتقال مکان نما به اندازه یک سطر به بالا یا پایین کافی است.....

الف) از کلید های جهت دار á یا â استفاده کرد.

ب) از کلیدهای End و Home استفاده کرد.

ج) از کلیدهای Ctrl + à یا Ctrl + ß استفاده کرد.

د) از کلیدهای Page up و Page down استفاده کرد.

۴۷- برای انتخاب یک پاراگراف

الف) کافی است روی کلمه مورد نظر که بین دو فاصله خالی متوالی قرار دارد دو بار کلیک کنیم.

ب) کافی است کلید Ctrl را پایین نگه داشته و بر روی نقطه ای از جمله کلیک کنیم.

ج) از کلیدهای ترکیبی Ctrl + a استفاده میکنیم (د) همه موارد

۴۸- با استفاده از سبک under line

الف) متن را زیر خط دار می کند ب) متن را به صورت مایل یا مورب نشان می دهد

ج) متن را ضخیم می کند (د) هیچکدام

۴۹- پسوند dot مخفف کدام کلمه میباشد ؟

الف) document template (ب) .word document template

ج) document original template (د) هیچکدام

۵۰- در جدول برای انتقال مکان نما به خانه قبلی ؟

الف) از کلید shift+tab (ب) از کلید alt+tab

ج) ctrl+tab (د) فقط از کلید tab

۵۱- برای افزودن سطر های جدید در بالای سطرهای انتخاب شده در جدول

الف- از منوی table گزینه insert دستور rows above را اجرا می کنیم .

ب- از منوی table گزینه insert دستور rows below را اجرا می کنیم .

ج- از منوی table گزینه insert دستور columns to the left را اجرا می کنیم .

د- هیچکدام .

۵۲- برای تقسیم یک جدول به دو جدول مستقل بصورت

الف دستور split table را از منوی table اجرا می کنیم .

ب- دستور merge cells را از منوی table اجرا می کنیم .

ج- دستور split cells را از منوی table اجرا می کنیم . (د) هیچکدام

۵۳- کدامیک از گزینه های زیر شامل امکاناتی برای انتخاب نوع خط و رنگ کادر صفحات جزوه یا کتاب می باشد ؟

الف) borders and shading گزینه borders

ب) page border از منوی borders and shading

ج) shading از منوی borders and shading

د) هیچکدام

۵۴- برای درج تصاویر گرافیکی

الف- از منوی insert گزینه picture دستور from file را اجرا می کنیم .

ب- از منوی edit گزینه picture دستور clip art را اجرا می کنیم .

ج- از منوی insert گزینه picture دستور word art را اجرا می کنیم .

د- از منوی insert گزینه picture دستور auto shapes را اجرا می کنیم .

۵۵- برای چاپ صفحه جاری چه عملی را انجام می دهید ؟

الف) اگر از منوی فایل گزینه print را کلیک کنیم صفحه جاری چاپ می شود .

ب) از نوار ابزار استاندارد گزینه print را انتخاب میکنیم .

ج) از منوی file گزینه print را کلیک کرده و سپس در کادر باز شده گزینه current page را کلیک می کنیم .

د) هیچکدام

۵۶- در کادر تبدالی page setup چه امکاناتی در اختیار کاربر قرار می گیرد ؟

الف) تعیین اندازه کاغذ

ب) تعیین عرض و ارتفاع کاغذ

ج) تعیین جهت کاغذ ومشاهده پیش نمایش آن

د) هر سه مورد

۵۷- به منظور انتقال مکان نمابه ابتدا یاانتهای سطر جاری از کدام کلید های استفاده می کنید ؟

الف) enter .back space

ب) page down. Page up

ج) home.end

د) کلیدهای جهت دار چپ و راست

۵۸- گزینه های increase indent ,decrease indent به ترتیب :

الف) جهت افزایش سایز قلم ، کاهش سایز قلم

ب) جهت افزایش تو رفتگی ، کاهش تورفتگی

ج) جهت کاهش تورفتگی ، افزایش تو رفتگی

د) هیچکدام

۵۹- ابزار format pointer :

الف) جهت کپی کردن متن استفاده می شود ب) جهت رنگ کردن متن استفاده می شود

ج) جهت کپی کردن قالب بندی متن روی متون دیگر د) جهت پاک کردن متن استفاده می شود

۶۰- با انجام کدام یک از اعمال زیر بخشی از متن را به حافظه موقت (clip board) انتقال می‌دهیم؟

الف) cut ب) copy ج) undo د) الف و ب

۶۱- کلید میان بر copy ,cut ,undo ,replace ,paste به ترتیب کدام است ؟

الف) ctrl+c , ctrl+v , ctrl+z , ctrl+h , ctrl+x ب) ctrl+c , ctrl+x , ctrl+z , ctrl+h , ctrl+v

ج) ctrl+c , ctrl+x , ctrl+z , ctrl+r , ctrl+v د) ctrl+c , ctrl+u , ctrl+z , ctrl+h , ctrl+v

۶۲- جهت تغییر قالب بندی متن :

الف) میتوان از نوار formatting استفاده کرد ب) میتوان از پنجره font استفاده کرد

ج) میتوان از منوی file استفاده کرد د) الف و ب

۶۳- جهت ایجاد جلوه های ویژه در متن :

الف) از قسمت effect در پنجره font استفاده می کنیم ب) از نوار formatting استفاده می کنیم

ج) از نوار ابزار یا استاندارد استفاده می کنیم د) هیچکدام

۶۴- جهت افزایش سایز قلم :

الف) ctrl+s ب) ctrl + [ج) ctrl +] د) هیچکدام

۶۵- جهت تصحیح غلط های املائی :

الف) گزینه spelling and grammar از منوی tools ب) کلید ۷f

ج) auto correct د) همه موارد

۶۶- اندازه پیش فرض tab : الف) ۱.۱cm ب) ۱.۵cm ج) ۵cm د) ۱.۲۷cm

۶۷- جهت ادغام سلول های جدول از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) split cells ب) merge cells ج) delete cells د) insert cells

۶۸- گزینه bullet and numbering جهت شماره گذاری و علا متگذاری:

الف) اول هر خط می باشد ب) اول هر پاراگراف می باشد

ج) اول هر جمله می باشد د) هیچکدام

۶۹- گزینه selection و current page در پنجره print به ترتیب :

الف) فقط صفحه جاری و بخش انتخاب شده را چاپ می کند

ب) بخش انتخاب شده و صفحه جاری چاپ می کند

ج) همه صفحات و صفحه جاری چاپ می کند

د) بخش انتخاب شده و صفحه زوج چاپ می کند

۷۰- جهت رنگ زمینه اشکال و تغییر رنگ خطوط اشکال به ترتیب از سمت راست کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) line color- fill color ب) fill color- line color

ج) shadow- line style د) arrow style- line style

۷۱- اگر خط کش را روی صفحه مشاهده نکنیم چه عملی را انجام میدهم؟

الف) گزینه RULER را از منوی FORMAT فعال میکنیم

ب) گزینه RULER از منوی VIEW را فعال میکنیم

ج) گزینه RULER را از منوی EDIT فعال میکنیم

د) هیچکدام

۷۲- به منظور استفاده از الگوهای مختلف جدول از کدام گزینه استفاده میشود؟

الف) گزینه TABLE AUTO FORMAT منوی TABLE

ب) پس از مارکدار کردن جدول اولیه از نوار DRAWING

ج) گزینه SPLIT TABLE منوی TABLE

د) هیچکدام

۷۳- به منظور نوشتن پاورقی در WORD از کدام گزینه استفاده میشود؟

ب) منوی INSERT گزینه FOOTNOTE

الف) HEADER AND FOOTER از منوی VIEW

ج) فشردن کلید میانبر CTRL + X

د) هیچکدام

۷۴- به منظور هم عرض نمودن خانه‌های ردیف یک جدول کدام عمل انجام میشود؟

الف) مارکدار کردن، فشردن گزینه Distribute Rows Evenly از منوی Tables

ب) مارکدار کردن، فشردن گزینه Distribute Columns Evenly از منوی Tables

ج) هر دو مورد

د) هیچکدام

۷۵- برای خروج از محیط word از کدام کلید استفاده میشود؟

الف) Alt + F

ب) Alt + F

ج) گزینه close از منوی file

د) Ctrl + F

۷۶- فرق save و save As چیست؟

الف) save ضبط با نام مشخص و معین برای فایل موجود است. save as ضبط بدون نام

ب) save ضبط در حین کار که نام آن قبلاً تعیین شد save as ضبط با نام جدید برای فایل موجود

ج) هر دو به معنای ذخیره کردن و یک کار را انجام میدهند

د) save در نرم افزارهای گرافیکی کاربرد دارد save as در نرم افزارهای حروف چینی

۷۷- در word برای انتقال مکان نما به انتهای سند از کلیدهای..... استفاده میکنیم؟

الف) Ctrl+end

ب) Ctrl +page up

ج) Alt + end

د) page up

۷۸- برای دیدن پیش نمایش متن تایپ شده به کمک کدام گزینه درست میشود؟

الف) print preview از منوی FILE

ب) DOCUMENT MAP

ج) گزینه PRINT از منوی FILE

د) هیچکدام

۷۹- در کدامیک از حالت‌های زیر شماره صفحه دیده میشود؟

الف) outline

ب) print layout

ج) normal

د) page setup

۸۰- برای سایه دار کردن متن کدام گزینه صحیح میباشد؟

الف) outline

ب) All caps

ج) shadow

د) subs cript

پاسخ سوالات

شماره	الف	ب	ج	د	شماره	الف	ب	ج	د	شماره	الف	ب	ج	د	شماره	الف	ب	ج	د
۱	*				۲۱	*				۴۱	*				۶۱	*			
۲	*				۲۲				*	۴۲	*				۶۲	*			*
۳		*			۲۳	*			*	۴۳	*				۶۳		*		
۴	*				۲۴				*	۴۴	*				۶۴		*		
۵			*		۲۵	*			*	۴۵				*	۶۵	*			*
۶	*				۲۶				*	۴۶				*	۶۶				*
۷		*			۲۷	*			*	۴۷	*			*	۶۷		*		
۸	*				۲۸				*	۴۸	*			*	۶۸				
۹	*				۲۹			*		۴۹			*	*	۶۹				
۱۰	*				۳۰			*	*	۵۰				*	۷۰				*
۱۱	*				۳۱			*		۵۱			*	*	۷۱				*
۱۲			*		۳۲	*			*	۵۲	*			*	۷۲				*
۱۳	*		*		۳۳	*			*	۵۳			*	*	۷۳		*		*
۱۴	*				۳۴			*		۵۴		*		*	۷۴				*
۱۵	*				۳۵			*		۵۵		*		*	۷۵		*		*
۱۶	*		*		۳۶			*		۵۶	*			*	۷۶	*			*
۱۷	*				۳۷			*		۵۷			*	*	۷۷		*		*
۱۸	*		*		۳۸			*		۵۸		*		*	۷۸		*		*
۱۹			*		۳۹	*		*		۵۹			*	*	۷۹		*		*
۲۰	*		*		۴۰			*		۶۰	*			*	۸۰	*			*

۱- کدامیک از فرمتهای زیر از تصاویر برای وب استاندارد نمی باشد؟

BMP(ب) JPG(الف)

GIF(د) PNG(ج)

۲- اگر بخواهیم یک صفحه با پسوند CSS را به صفحه وبمان ضمیمه کنیم این روش ... نام دارد.

External (ب)

(ج) Embed (د) ب و ج

۳- HTML مخفف کدامیک از گزینه های زیر می باشد؟

الف)Hyperlinks and Text Markup Language

ب) Hyper Text Markup Language

ج) Home Tool Markup Language

هیچکدام د)

۴- در کدامیک از تبه‌های زیر قادر نیستیم که تگ‌های HTML ای وارد کنیم؟

Preview (الف) HTML (ب)

Normal (ج) در همه تبها قادریم

۵- جهت ادغام دو جدول به هم از کدام منو استفاده می کنیم؟

table/merge (الف)

table/split (ب)

table/insert (ج)

(د) موارد الف و ج

۶-: مانیکه یک وب در Front Page باز است قسمت Navigation از View Bar چه وظیفه ای بعهده دارد؟

الف) فایلها و فولدرها را مدیریت می کند

(ب) یک گزارش کامل از وب سایت را ارائه می دهد و محتویات آنرا مدیریت می کند.

ج) یک ساختار درختی از وب سایت شما و لینکهای آن میدهد

د) وظایف افراد را ایجاد و مدیریت می کند

۷- برای اجاد یک لی آوت خاص در صفحه از ... استفاده میکنیم

الف) frame ب) form

ج) table د) الف و ج

۸- فایلهای flash ای که در یک صفحه وب قرار میگیرند دارای چه پسوندی می باشند؟

الف) GIF ب) FLA

ج) SWF د) CLASS

۹- کدامیک از کلیدهای زیر برای یک هاپرلینک ایجاد tool tip میکند؟

الف) target frame ب) frame tip

ج) screen tip د) remove link

۱۰- کدامیک از گزینه های زیر برای تغییر یک متن تزئینی (word art) بکار میرود؟

الف) Insert Word Art ب) Format Word Art

ج) Edit Word Art د) Word Art

۱۱- ASP مخفف چه می باشد؟

الف) Access Server Pages ب) Access Service Pages

ج) Active Server Pages د) Active Service Pages

۱۲- کدام قابلیت به اجازه قرار دادن انواع فایل با فرمتهای متفاوت در صفحه وب را می دهد؟

الف) FireWall ب) ActiveX

ج) Java د) ODBC

۱۳- برای ایجاد یک Data Base از کدامیک از موارد زیر استفاده می کنیم؟

الف) SQL ب) ASP ج) ADO د) ODBC

۱۴- در کدامیک از انواع لینک‌های زیر لازم است عمل Book Mark صورت گیرد؟

Internal (الف)

Local(ب

External(ج

Mail link()

۱۵- برای ایجاد یک عنوان در نوار عنوان مرورگر از کدام تگ HTML ای استفاده می شود؟

br (ب) p (الف)

title(د	body(ج
---------	--------

۱۶- کدامیک از گزینه های زیر جزء اشیاء ASP نمی باشد؟

request (ب) response (الف)

server (د) write (ج)

۱۷- برای تقسیم یک cell به دو یا چند cell از کدام فرمان استفاده می کنیم؟

merge cell(ب) delete cell(الف)

(ج) split cell (د) هیچکدام

۱۸- کدامیک از تگرهای زیر معادل استفاده همزمان کلیدهای Shift+Enter در تب نرمال از Front Page می باشد؟

p(الف)

body(ب

br(ج

title()

۱۹- اگر بخواهیم در قسمتی از فرم کاربر تنها قادر به انتخاب یک گزینه از بین چند گزینه باشد از چه فیلدی استفاده می کنیم؟

Check box (الف)

Option button()

ج) dvance button

د) Drop-Down list

۲۰- اگر تصویر مقابل یک Frame set باشد که دارای سه فریم A,B,C میباشد و در فریم B لینکی داشته باشیم که آن لینک در فریم D باز شود , کدام حالت برای target farne این لینک در نظر گرفته شده؟

A	
B	C
A	
D	

الف) same frame

ب) new window

ج) whole page

د) parent window

۱. ب

۲. ب

۳. ب

۴. الف

۵. الف

۶. ج

۷. د

۸. ج

۹. ج

۱۰. ج

۱۱. ج

۱۲. ب

۱۳. الف

۱۴. الف

۱۵. د

۱۶. ج

۱۷. ج

۱۸. ج

۱۹. ب

۲۰. د

۱- فعال و غیر فعال کردن نوارهای ابزار از کدام منو انجام پذیر است؟

الف- FILE ب- VIEW

ج- INSERT د- EDIT

۲- خط کش در کدام منو قرار دارد؟

الف- FILE ب- EDIT

ج- TOOLS د- VIEW

۳- جهت تایپ حروف لاتین بصورت بزرگ از کدام کلید زیر استفاده میشود؟

الف- NUMLOCK ب- CAPSLOCK

ج- SHIFT د- ب و ج

۴- برای انتقال مکان نما به ابتدای سطر جاری از کدام کلید زیر استفاده میشود؟

الف- HOME ب- END

ج- PAGEUP د- PAGEDOWN

۵- برای حذف کردن کاراکتر سمت راست مکان نمادر تایپ لاتین از کلید میتوان استفاده نمود.

الف- BACK SPASE ب- DEL

ج- INSERT د- الف و ب

۶- جهت سوئیچ کردن بین تایپ فارسی و لاتین از کدام کلیدهای صفحه کلید استفاده میشود؟

الف- ALT+TAB ب- ALT+SHIFT

ج- CTRL+SHIFT د- ب و ج

۷- در هنگام تایپ لاتین اگر بخواهیم کاراکتری را بصورت بزرگ تایپ نماییم از کدام کلید میتوان استفاده نمود؟

الف- CTRL ب- SHIFT

ج- ALT د- TAB

۸- با کدام کلید میتوان بین کلمات فاصله ایجاد نمود؟

الف- ENTER ب- BACK SPACE

ج- SPACE د- CTRL+ENTER

۹- کدام کلید پاراگراف بوجود می آورد؟

الف- ENTER ب- SPACE

ج- BACK SPACE د- ALT+TAB

۱۰- یک صفحه جدید از ترکیب کدام کلید ها بوجود می آید؟

الف- CTRL+ENTER ب- SHIFT+CTRL+ENTER

ج- ALT+SHIFT د- SHIFT+ALT+CTRL

۱۱- نام پیش فرض فایلها در برنامه WORD:

الف- BOOK ب- DOCUMENT

ج- PRESENTATION د- RESUME

۱۲- جهت تایپ متن از سمت چپ :

الف- ctrl+shift چپ ب- alt+shift چپ

ج- ctrl+shift راست د- alt + shift راست

۱۳- جهت انتقال مکان نما به ابتدای فایل جاری :

الف- CTRL+HOME ب- CTRL+END

ج- CTRL+PAGE UP د- CTRL+PAGE DOWN

۱۴- برای انتخاب یک پاراگراف :

الف- ۳ بار کلیک ب- ۲ بار کلیک

ج- نگه داشتن کلید ctrl + کلیک روی متن د- CTRL+A

۱۵- CLIPBOARD

الف- حافظه جانبی ب- حافظه اصلی ج- حافظه موقت د- حافظه میانی

۱۶- انتقال متن با کدام کلید زیر انجام میشود؟

الف - CTRL+C ب- CTRL+U

ج - CTRL+X د- CTRL+Z

۱۷- متن موجود در حافظه CLIPBOARD با چه فرمانی در صفحه قرار میگیرد؟

الف - CUT ب- PASTE

ج - COPY د- INSERT

۱۸- کلید میانبر UNDO:

الف - CTRL+U ب- CTRL+D

ج - CTRL+Z د- CTRL+Y

۱۹- جهت جایگزین کردن یک عبارت با عبارتی دیگر از کدام دستور زیر میتوان استفاده نمود؟

الف - REPLACE ب- GOTO

ج - FIND د- BOOKMARK

۲۰- برای نوشتن اعداد توان دار از کدام گزینه پنجره FONT استفاده میشود؟

الف - SUBSCRIPT ب- SUPERScript

ج - STRIKETHROUGH د- ALLCAPS

۲۱- برای نوشتن حروف بصورت برجسته از کدام گزینه پنجره FONT استفاده میشود؟

الف - SHADOW ب- OUTLINE

ج - EMBoss د- ENGRAVE

۲۲- راه سریع دسترسی به پنجره FONT:

الف - CTRL+F ب- CTRL+D

ج - CTRL+T د- CTRL+O

۲۳- نوشتن متن بصورت ضخیم:

الف - BOLD ب - ITALICK

ج - UNDERLINE د - SHADOW

۲۴- برای تغییر سایز قلم از کلیدهای صفحه کلید نیز میتوان استفاده نمود.

الف - CTRL + { } ب - CTRL + []

ج - CTRL + < > د - CTRL + ()

۲۵- کلید میانبر: SAVE AS

الف - ۹F ب - ۱۰F

ج - ۱۱F د - ۱۲F

۲۶- جهت ایجاد فاصله بین حروف از کدام پنجره زیر میتوان استفاده نمود؟

الف - FONT ب - PARAGRAF

ج - TAB د - FRAMES

۲۷- چنانچه بخواهیم فاصله بین حروف را افزایش دهیم از کدام گزینه زیر امکانپذیر میباشد؟

الف - position ب - EXPANDED

ج - CONDENSED د - امکانپذیر نیست

۲۸- کلید میانبر جهت نوشتن توان :

الف - CTRL += ب - CTRL += ALT

ج - CTRL += SHIFT د - SHIFT +=

۲۹- نماد بر روی خط کش جهت ایجاد تورفتگی بر روی :

الف - سطر اول ب - پاراگراف اول

ج - سطر دوم د - پاراگراف دوم

۳۰- برای تنظیم تورفتگی پاراگراف ها از کدام پنجره زیر استفاده میشود؟

الف - FONT ب - PARAGRAF ج - TAB د - COLUMNS

۳۱- جهت تراز کردن پاراگرافها از وسط از کدام کلید میانبر زیر میتوان استفاده نمود؟

الف- CTRL+R ب- CTRL+L

ج- CTRL+E د- CTRL+J

۳۲- برای تنظیم کردن فاصله بین خطوط از کدام پنجره استفاده میشود؟

الف- FONT ب- PARAGRAF

ج- TAB د- COLUMNS

۳۳- : برای اینکه ابزاری مثل مداد را سر جای خودش قرار دهیم یا اینکه آنرا غیر فعال کنیم

الف- کلید ESC را فشار میدهیم ب- روی خود ابزار مجددا کلیک میکنیم

ج- کلید shift را فشار میدهیم د- الف و ب

۳۴- ابزار FORMAT PAINTER چه عملی انجام میدهد؟

الف- کپی یک موضوع از محلی به محل دیگر

ب- کپی یک متن از محلی به محل دیگر

ج- کپی یک پاراگراف و قالب بندی آن از محلی به محل دیگر

د- کپی قالب بندی از یک متن به متن دیگر

۳۵- پس از انتخاب FORMAT PAINTER چنانچه بخواهیم آنرا غیر فعال کنیم چه باید کرد؟

الف- فشردن کلید جهت نما ب- فشردن کلید ESC ج- کلیک روی دکمه formatpainter د- ب و ج

۳۶- جهت استفاده از سبکهای از پیش تعریف شده :

الف- STYLE GALLERY ب- FONT

ج- PARAGRAF د- AUTO TEXT

۳۷- کدامیک از گزینه های زیر مربوط به متن پاورقی میباشد؟

الف- FOOTER ب- FOOTNOTE

ج- PAGE NUMBER د- HEADING

۳۸- جهت اصلاح یک سبک از دکمه در پنجره استفاده میشود.

الف- STYLE/CHANGE ب- PARAGRAF/CHANGE

ج- STYLE/MODIFY د- PARAGRAF/MODIFY

۳۹- پسوند الگوها در محیط WORD چه میباشد؟

الف- DOC ب- DOT

ج- DOS د- HTM

۴۰- الگوهایی که ما طراحی میکنیم در کدام سربرگ از پنجره NEW قرار میگیرد؟

الف- LEGAL ب- LETTERS

ج- OTHER DOCUMENT د- GENERAL

۴۱- مکان نما بطور پیش فرض پس از فشردن کلید TAB به چه میزان به سمت جلو حرکت مینماید؟

الف- CM۱.۲۵ ب- CM۱.۳۰

ج- CM۱.۲۷ د- CM۱.۱۲۷

۴۲- جهت حذف کردن: TAB

الف- TAB مورد نظر را از پنجره TAB انتخاب کرده و سپس دکمه DEL را از صفحه کلید فشار میدهیم

ب- از پنجره TAB، TAB مورد نظر را انتخاب کرده و سپس دکمه CLEAR را از پنجره TAB انتخاب مینماییم

ج- TAB مورد نظر را از روی خط کش به بیرون درگ مینماییم د- ب و ج

۴۳- جهت درج جدول از کدام راه نمی توان استفاده نمود؟

الف- DRAW TABEL ب- STANDARDنوار ابزار

ج- DRAWINGنوار ابزار د- BORDER & TABELنوار ابزار

۴۴- تقسیم یک سلول به چند سلول :

الف- MERGE CELLS ب- SPLIT CELLS

ج- SPLIT TABEL د- BREAK CELLS

۴۵- جهت حرکت در خانه های جدول از کدام روش نمیتوان استفاده نمود؟

الف- کلیدهای جهت نما ب- ENTER

ج- TAB د- SHIFT+TAB

۴۶- ROWS ABOVE در منوی TABEL و از زیر منوی INSERT جهت درج:

الف- یک ستون به سمت چپ ب- یک سطر به سمت بالا

ج- یک ستون به سمت راست د- یک سطر به سمت پایین

۴۷- برای هاشور زدن داخل یک سلول کدام روش صحیح میباشد؟

الف- BORDER & TABEL نوار ابزار ب- SHADING & BORDER پنجره

ج- الف و ب د- امکان پذیر نیست

۴۸- برای شمردن تعداد کاراکترها و خطوط از کدام پنجره زیر استفاده میشود؟

الف- WORD COUNT ب- PROPERTIES

ج- الف و ب د- SUMMERY

۴۹- جهت درج شماره صفحه از کدام منو میتوان استفاده نمود؟

الف- EDIT ب- VIEW

ج- INSERT د- FORMAT

۵۰- برای اینکه سرصفحه و پاصفحه اولین صفحه با سایر صفحات متفاوت باشد کدام دکمه از نوار HEADER AND FOOTER را باید انتخاب نمود؟

الف- PAGE SETUP ب- INSERT NUMBER

ج- FORMAT PAGE NUMBER د- امکان پذیر نیست

۵۱- در صورتیکه بخواهیم سرصفحه و پاصفحه صفحات زوج و فرد با هم متفاوت باشد کدام گزینه باید در حالت انتخاب باشد؟

الف- INCLUDE CHAPTER NUMBER

ب- ODD AND EVEN DIFFERENT

ج- DIFFERENT FIRST PAGE

د- امکان پذیر نیست

۵۲- در صورتیکه بخواهیم از اشکال هنری برای دور صفحه استفاده نماییم از کدام کادرمیتوان استفاده نمود؟

الف- STYLE ب- ART

ج- SETTINGS د- هیچکدام

۵۳- جهت تبدیل کاغذ به صورت عمودی :

الف- PORTRAIT ب- LANDSCAPE

ج- MARGINS د- LAYOUT

۵۴- برای درج اشکال CLIPART می توان از :

الف- منوی INSERT ب- نوار DRAWING

ج- الف و ب د- نوار STANDARD

۵۵- OVAL جهت رسم :

الف- دایره در صورتیکه با کلید shift باشد ب- بیضی

ج- مستطیل د- الف و ب

۵۶- اگر بخواهیم اشکال از مرکز رسم شوند در هنگام رسم از کدام کلید استفاده مینماییم ؟

الف- ALT ب- CTRL

ج- SHIFT د- ALT+SHIFT

۵۷- برای اینکه اشکال بصورت پیوسته ترسیم شوند از کدام کلید استفاده میکنیم؟

الف- ALT ب- CTRL

ج- SHIFT د- CTRL+SHIFT

۵۸- جهت ترسیم یک خط صاف و یا زاویه دار از کدام کلید زیر استفاده میشود؟

الف- CTRL ب- SHIFT

ج- ALT د- TAB

۵۹- برای نوشتن بر روی اشکال CLIPART چه باید کرد؟

الف- امکان پذیر نیست ب- TEXT BOX

ج- ADDTEXT راست کلیک د- WORD ART

۶۰- برای درج یک عکس در فایل :

الف- انتخاب عکس از پنجره OPEN

ب- انتخاب عکس از پنجره CLIP ART

ج- انتخاب عکس از FROM FILE

د- انتخاب عکس از AUTO SHAPES

۶۱- جهت درج متن های هنری :

الف- CLIP ART ب- WORD ART

ج- FROM FILE د- DIAGRAM

۶۲- متنی که با WORD ART نوشته شود به تبدیل میشود.

الف- شیء ب- متن

ج- تصویر د- الف و ج

۶۳- به منظور درج کاراکترهایی که بر روی صفحه کلید وجود ندارد از کدام پنجره میتوان استفاده نمود؟

الف- AUTO TEXT ب- FOOTNOTE

ج- SYMBOL د- AUTOCORRECT

۶۴- کدام گزینه مابین ستونها خط جداکننده میکشد؟

الف- WHOLE DOCUMENT

ب- THIS POINT FORWARD

ج- EQUAL COLUMN WIDTH

د- LINE BETWEEN

۶۵- اگر بخواهیم عرض ستونها با هم برابر باشد کدام گزینه را انتخاب میکنیم؟

الف- LINE BETWEEN

ب- EQUAL COLUMN WIDTH

ج- WIDTH AND SPACING

د- اندازه ستونها قابل تغییر نمی باشد

۶۶- با انتخاب کدام گزینه میتوان در یک صفحه پس از متن چند ستونی یک متن تک ستونی ایجاد نمود؟

الف- امکان پذیر نیست و تمام صفحه چند ستونی میشود

ب- WHOLE DOCUMENT

ج- LINE BETWEEN

د- THIS POINT FORWARD

۶۷- برای ایجاد علامت در ابتدای هر پاراگراف از کدام پنجره زیر میتوان استفاده نمود؟

الف- BORDER AND SHADING

ب- SYMBOL

ج- BULLET AND NUMBERING

د- NUMBERING

۶۸- INCREASE INDENT

الف- تورفتگی پاراگراف اول

ب- تورفتگی پاراگراف دوم

ج- تورفتگی پاراگرافی که مکان نما در آن قرار دارد

د- تورفتگی تمام پاراگرافهای صفحه

۶۹- در برنامه WORD از کدام منو میتوان بین نماها حرکت نمود؟

د- INSERT

ج- VIEW

ب- FILE

الف- EDIT

الف- NORMAL

ب- PRINT LAYOUT

ج- OUTLINE

د- DOCUMENT MAP

پاسخ سوالات															
شماره	الف	ب	ج	د	شماره	الف	ب	ج	د	شماره	الف	ب	ج	د	شماره
۱	*				۲۱	*				۴۱	*				۶۱
۲			*		۲۲	*				۴۲		*			۶۲
۳		*			۲۳	*				۴۳		*			۶۳
۴	*				۲۴	*				۴۴	*				۶۴
۵		*			۲۵		*			۴۵	*				۶۵
۶		*			۲۶	*				۴۶	*				۶۶
۷		*			۲۷	*				۴۷	*				۶۷
۸		*			۲۸	*				۴۸	*				۶۸
۹	*				۲۹	*				۴۹	*				۶۹

۱- کدامیک از برنامه‌های زیر جز واژه‌پردازها محسوب می‌شود؟

الف) Power Point ب) Word ج) Windows د) Excel

۲- کدامیک از گزینه‌های زیر حاوی مهم‌ترین دستورات کاربردی در جهت مدیریت سند در Word می‌باشد؟

الف) Quick Access ب) Ribbon ج) Office Button د) Title Bar

۳- برای جابجایی از محیط تایپ سند به نوار Ribbon کافی است کلید ----- را فشار دهید

الف) F۵ ب) F۷ ج) F۴ د) F۶

۴- برای تغییر زبان از انگلیسی به فارسی و برعکس از چه کلید میانبری استفاده می‌شود؟

الف) Alt+Ctrl ب) Alt+Shift ج) Home د) Ctrl+Enter

۵- کلید Ctrl+ S جهت ----- استفاده می شود.

الف) باز کردن سند ب) ایجاد سند ج) ذخیره سند د) حذف سند

۶- پسوند پیش فرض فایل های Word ۲۰۰۷ کدام است؟

الف) Docx. ب) Doc. ج) Dotx. د) Temp

۷- نمایی که در آن سرصفحه و پا صفحه دیده می شوند، کدام است؟

الف) نمای مطالعه تمام صفحه ب) نمای طرح وب ج) نمای چاپ د) نمای پیش نویس

۸- برای پرش به مکان نما و ایجاد فاصله زیاد بین حروف از چه کلیدی استفاده می شود؟

الف) Enter ب) Capslock ج) Tab د) Numlock

۹- با انتخاب کدام گزینه می توان نوار دسترسی را به پایین نوار Ribbon منتقل کرد؟

الف) "Minimize Ribbon" راست کلیک روی نوار Ribbon

ب) "Customize Quick Access Toolbar" راست کلیک روی نوار Ribbon

ج) "Show Quick Access Above The Ribbon" راست کلیک روی نوار Ribbon

د) "Show Quick Access Below The Ribbon" راست کلیک روی نوار Ribbon

۱۰- در ترازبندی پاراگراف گزینه Justify جهت ترازبندی استفاده می شود؟

الف) چپ ب) راست ج) وسط د) دوطرفه

۱۱- گزینه Line Spacing جهت استفاده می شود

الف) تنظیم فاصله بین حروف ب) تنظیم فاصله بین سطرهای پاراگراف

ج) ترازبندی د) تنظیم فاصله بین پاراگراف ها استفاده

۱۲- گزینه Tab Stop Position در کادر محاوره ای به چه منظور استفاده می شود؟

الف) Aligment ب) Leader ج) Tab Stop Position د) Default Tab

۱۳- برای اعمال تورفتگی به سطرهای دوم به بعد یک پاراگراف مناسب تر است؟

الف) First Line Indent ب) Character Spacing

ج) Indent د) Format Painter

۱۴- برای مشاهده خط کشی های افقی و عمودی باید نمای فعال باشد.

الف) Print Layout ب) Full Screen

ج) Outline د) هیچکدام

۱۵- جهت جستجو و جایگزینی در متن از کدامیک از گزینه های زیر استفاده می شود؟

الف) Paste"Copy ب) Paste" Cut ج) Replace & Find د) Gpoto

۱۶- گزینه Find Whole Word Only در بخش Search Option جهت بکار می‌رود.

الف) عبارت مورد جستجو را به‌عنوان یک کلمه مستقل جستجو می‌کند. (ب) جهت استفاده از کاراکترهای خاص

ج) جهت استفاده از کاراکترهای خاص (د) فرم‌های دستوری کلمه مورد جستجو قرار می‌گیرد.

۱۷- برای تعیین جهت کاغذ به‌صورت عمودی از گزینه استفاده می‌شود.

الف) Portrate (ب) Landscap (ج) Pagelayout (د) Papersize

۱۸- برای ایجاد سرصفحه و پا صفحه از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Insert/Header And Footer (ب) Insert/Notes

ج) Insert/Water Mark (د) Insert/Background

۱۹- در اصول شماره‌گذاری خطوط برای اینکه شماره‌گذاری هر صفحه مستقل از سایر صفحات تنظیم گردد، باید گزینه انتخاب شود.

الف) None (ب) Continous (ج) Restart Each Page (د) Restart Each Section

۲۰- سبک پیش‌فرض Word برای متن چیست؟

الف) Normal (ب) Heading (ج) Title (د) Auto

۲۱- کنترل خطاهای املائی معادل با کدام گزینه است؟

الف) Auto Format (ب) Autocorrect

ج) Spelling And Grammer (د) Error Checking

۲۲- ایجاد جدول در کدام زبانه قرار دارد؟

الف) Home (ب) View (ج) Insert (د) Review

۲۳- جهت انتخاب چند سطر غیرمتوالی از کدام کلید استفاده می‌شود؟

الف) Ctrl (ب) Alt (ج) Shift (د) Home

۲۴- جهت اضافه کردن ستون در سمت چپ ستون فعلی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Insert Columns To The Right (ب) Insert Columns To The Left

ج) Insert Row To Right (د) Insert Row To Left

۲۵- گزینه Delete Entire Row جهت حذف استفاده می‌شود.

الف) کل سطری که سلول انتخاب‌شده در آن قرار دارد (ب) کل ستونی که سلول انتخاب‌شده در آن قرار دارد

ج) سلول و سطر انتخاب‌شده (د) سلول انتخاب‌شده

۲۶- تنظیمات خطوط (Border) یک جدول از کدام زبانه امکان‌پذیر است؟

الف) Home (ب) View (ج) Layout (د) Design

۲۷- برای دوخط کردن جدول کدام گزینه مناسب‌تر است؟

الف) Pencolor	ب) Line Style	ج) Line Weight	د) Borders
۲۸- جهت افزودن کادر شیء به سند از منوی Insert کدام گروه انتخاب می شود؟			
الف) Pages	ب) Text	ج) Footer & Header	د) Illustrations
۲۹- تصاویر در کدام گروه از زبانه ی Insert قرار دارد؟			
الف) Pages	ب) Text	ج) Footer & Header	د) Illustrations
۳۰- جهت تنظیم شفافیت پس زمینه از کدام ابزار استفاده می شود؟			
الف) Recolor	ب) Brightness	ج) Contrast	د) Reset Picture
۳۱- گروه بندی تصاویر در کدام گروه قرار دارد؟			
الف) Insert	ب) Home	ج) Format	د) View
۳۲- برای اضافه کردن شکل به سند از مسیر اقدام می شود.			
الف) Insert→Illustration→Clip Art	ب) Insert→Picture		
ج) Home→Shape→Clip Art	د) Insert→Illustration→Shape		
۳۳- نمایش گرافیکی داده هاست.			
الف) Smart Art	ب) Chart	ج) Clipart	د) Picture
۳۴- زبانه ی References برای ایجاد استفاده می شود.			
الف) جدول	ب) جدول مندرجات	ج) فهرست مطالب	د) ب و ج
۳۵- جهت نشانه گذاری قسمتی از سند از استفاده می شود.			
الف) Goto	ب) Hyperlink	ج) Book Mark	د) Macro
۳۶- دکمه های مربوط به یک ماکرو در کجا ایجاد می شوند؟			
الف) زبانه ی Developer	ب) Ribbon	ج) Title Bar	د) Quick Access Toolbar
۳۷- برای ایجاد ماکرو از کدام زبانه استفاده می شود؟			
الف) Insert	ب) Home	ج) Developer	د) Add-Ins
۳۸- در عملیات اجرایی روی لیست گیرندگان نامه جهت جداسازی بعضی از گیرندگان خاص از سایرین از کدام گزینه استفاده می شود؟			
الف) Sort	ب) Filter	ج) Validate Address	د) Find Duplicatees
۳۹- در پنجره Font، بخش شامل قلم های فارسی می باشد.			
۴۰- در هنگام تایپ متن اگر از کلید Enter استفاده شود، بوجود می آید.			
۴۱- نمای برای مطالعه سند و مقایسه صفحات آن مناسب است.			
۴۲- کلید مکان نما را به پایان سطر می برد.			

- ۴۳- جهت انتخاب کل سند کلیدهای را بطور همزمان فشار دهید.
- ۴۴- منظور از Superscript است.
- ۴۵- درستی یا نادرستی گزینه‌های زیر را تعیین نمایید.
- الف) از طریق نوار دسترسی سریع می‌توان فایلی را باز نمود.
- ب) برای باز کردن پنجره Font باید کلیدهای Ctrl+F را باز نمود.
- ج) فرمان Copy را از راست کلیک ماوس هم می‌توان انجام داد.
- ۴۶- Word Wrap چیست؟
- ۴۷- تورفتگی پاراگراف را شرح دهید.
- ۴۸- روش‌های ایجاد لیست بالت‌دار را نام ببرید.
- ۴۹- جلوه قلم Subscript چه عملی انجام می‌دهد؟
- ۵۰- Clipboard را تعریف کنید.
- ۵۱- برای پنهان کردن متن باید چه عملی انجام داد؟
- ۵۲- تفاوت اشکال Callouts با دیگر اشکال چیست؟
- ۵۳- با استفاده از می‌توانید نمودارهای سازمانی یا دیاگرام رسم کرد.
- ۵۴- جهت تغییر رنگ سلول‌های جدول از چه روشی استفاده می‌شود؟
- ۵۵- برای تقسیم یک سلول به چند سلول از استفاده می‌شود.
- ۵۶- خصوصیت AUTOCORRECT را با یک مثال شرح دهید.
- ۵۷- THEME را شرح دهید.
- ۵۸- برای هم‌اندازه کردن خطوط متن در کلماتی که در انتهای خط قرار دارد، درج می‌کنیم.
- ۵۹- جهت درج شماره صفحه گزینه TOP OF PAGE شماره صفحه را در صفحه قرار می‌دهد.
- ۶۰- تصویر زمینه سند نامیده می‌شود.
- ۶۱- سرصفحه و پاصفحه را تعریف کنید.
- ۶۲- MARGIN چیست؟
- ۶۳- LAYOUT صفحه جهت تعیین چه مواردی استفاده می‌شود؟
- ۶۴- برای درج کاراکترهای ویژه از چه ابزاری استفاده می‌شود؟
- ۶۵- برای مراجعه به مکانی از صفحه یا رفتن از صفحه‌ای به صفحه دیگر از فرمان استفاده می‌شود.
- ۶۶- TEMPLATE را شرح دهید.
- ۶۷- سبک‌های نگارش قلم در WORD را نام ببرید.

۶۸-HYPERLINK را تعریف کنید.

۶۹- ماکرو تعریف کنید.

۷۰- جهت تنظیم ذخیره فایل به صورت خودکار از دکمه استفاده می شود.

۷۱- فیلد چیست؟

۷۲- فایل های PDF چگونه چاپ می شوند؟

۷۳- ابزار MAIL MERG چه کاربردی دارد؟

۷۴- دکمه SHRINK ONE PAGE در زبانه ی PRINT PREVIEW برای چه مواردی استفاده می شود؟

۷۵- دکمه Screen Tip در کادر محاوره Insert Hyper Link چه کاربردی دارد؟

۷۶- کدام گزینه عمل ذخیره سازی فایل مشخصات گیرندگان نامه را مشخص می کند؟

الف) Data Source ب) Merge Field ج) Recipients د) Form Letter

۷۷- جهت مشاهده پیش نمایش چاپ از گزینه استفاده می شود.

الف) Print Sort ب) Print Preview ج) Print د) Page Setup

۷۸- در زبانه ی Print Preview گزینه Magnifier جهت استفاده می شود.

الف) شروع عملیات چاپ ب) تعیین جهت کاغذ

ج) بزرگنمایی سند د) نمایش فقط یک صفحه در پنجره

۷۹- در گزینه های کادر Print، Current Page چاپ کند.

الف) کلیه صفحات سند ب) صفحه جاری ج) صفحات ناپیوسته سند د) صفحات زوج سند

پاسخنامه

۱	ب
۲	ج
۳	د
۴	ب
۵	ج
۶	ب
۷	ج

۸	ج
۹	د
۱۰	د
۱۱	ب
۱۲	د
۱۳	ج
۱۴	الف
۱۵	ج
۱۶	الف
۱۷	الف
۱۸	الف
۱۹	ج
۲۰	الف
۲۱	ج
۲۲	ج
۲۳	الف
۲۴	ب
۲۵	الف
۲۶	د

سوالات تستی word

۱- برای تغییر جهت کاغذ به صورت افقی از چه گزینه استفاده می کنیم ؟

الف) سر برگ Page layout گروه Orientation گزینه Portrait

ب) سر برگ Insert گروه Orientation گزینه Landscape

ج) سر برگ Insert گروه Margins گزینه Portrait

د) سر برگ Page layout گروه Orientation گزینه Landscape

۲- برای درج جدول از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟

ب) سر برگ Insert گروه Table

الف) سر برگ View گروه Table

د) هیچکدام

ج) سر برگ Page layout گروه Table

۳- برای درج پاورقی از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟

الف) سر برگ Reviwe گزینه Header

ج) سر برگ References گزینه Insert Endnote

۴- برای اضافه کردن خط کشی به صفحه از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟

الف) سر برگ Insert گزینه Ruler

ج) سر برگ Review گزینه Ruler

۵- برای تغییر اندازه ی کاغذ از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف) سر برگ Insert گزینه Size

ج) سر برگ View گزینه Size

د) سر برگ Page Layout گروه Page Setup گزینه Size

۶- برای ذخیره یک سند تحت نامی دیگر از کدام فرمان استفاده می شود؟

الف- save in

ب- save as

ج- save

د- look in

۷- برای انتخاب قلم مناسب از طریق سربرگها ، باید گزینه را از سربرگ انتخاب کنیم.

الف- insert \ font

ب- home \ font

ج- page layout \ font

د- page layout \ paragraph

۸- کدام کلید ترکیبی میانبر برای کاهش سایز قلم به کار می رود؟

الف- [+ctrl]

ب- +ctrl]

ج- +ctrl]

د- +ctrl]

۹- کدام یک از نماهای word چهار طرف صفحه کاغذ را به کاربر نشان می دهد؟

الف- print layout

ب- web layout

ج- outline

د- draft

۱۰- کدام فرمان برای باز کردن یک سند موجود به کار می رود؟

الف- new

ب- open

ج- save

د- save as

۱۱- برای رفتن به ابتدای فایل باید از کلید ترکیبی استفاده کرد.

الف- ctrl+click

ب- ctrl+home

ج- ctrl+end

د- ctrl+tab

۱۲- هر الگو چند بار می تواند توسط کاربر مورد استفاده قرار گیرد؟

الف- یکبار

ب- دوبار

ج- سه بار

د- به هر تعداد که کاربر مایل باشد.

۱۳- برای وارد کردن یک فایل تصویری در محیط سند ، از کدام گزینه ها استفاده می کنید؟

الف- insert \ picture

ب- home \ picture

ج- view \ picture

د- insert \ chart

۱۴- چنانچه دکمه ctrl را در حین درگ کردن یک شکل فشار داده و پایین نگه دارید، آن شکل به جای اینکه شود می گردد.

الف- کپی - جا به جا

ب- جا به جا - کپی

ج- جا به جا - قرینه

د- بسته به مورد هر سه گزینه صحیح است.

۱۵- جهت ترازبندی، تغییر فونت و گزینه های cut, paste در کدام زبانه(ریبون) قرار دارند ؟

الف: insert

ب: home

ج: review

د: view

۱۶- جهت فعال کردن خط کش کدام زبانه را انتخاب می کنیم ؟

الف: insert

ب: page layout

ج: view

د: mailing

۱۷- پس از رسم جدول ، جهت تنظیمات بعدی کدام زبانه را انتخاب می کنیم ؟

الف: home

ب: design

ج: view

د: table

۱۸- گزینه symbol در کدام زبانه قرار دارد ؟

الف: insert

ب: home

ج: review

د: view

۱۹- فایل‌های محیط word با چه پسوندی ذخیره می شوند ؟

الف: doc

ب: dot

ج: docx

د: dotx

۲۰- با انتخاب گزینه odd page از لیست print what کدام بخش از سند به چاپ می رسد ؟

الف: صفحات زوج	ب: صفحات فرد	ج: صفحه اول سند	د: صفحه آخر سند
۲۱- برای تعیین میزان انواع تورفتگی های قابل اعمال به یک پاراگراف از استفاده می شود ؟	الف: خط کش افقی	ب: خط کش قائم	ج: گزینه paragraph از زبانه page layout
۲۲- مقدار پرش مکان نما در tab پیش فرض چه مقدار است ؟	الف: یک اینچ	ب: نیم اینچ	ج: دو اینچ
۲۳ - از طریق کدام گزینه می توان متنی را به صورت کم رنگ در پس زمینه سند قرار داد؟	الف - سربرگ page Lay out، گروه page back ground، دکمه water mark	ب - سربرگ page Lay out، گروه page set up، دکمه water mark	ج - سربرگ page Lay out، گروه page back ground، دکمه page border
۲۴ - برای تنظیم حاشیه بالا و پایین سند از کدام گزینه می توان این کار را انجام داد؟	الف - سربرگ insert، گروه link، دکمه water mark	ب - سربرگ page Lay out، گروه page back ground، دکمه page border	ج - سربرگ page Layout، گروه page setup، page setup، سربرگ margins
۵ - اگر بخواهیم در صورت ادامه جدول در صفحه ی بعد عناوین سطر اول جدول در صفحه بعد به نمایش در آید از کدام گزینه زیر استفاده می شود ؟	الف - سربرگ Layout، گروه data، دکمه repeat header rows	ب - سربرگ page Layout، گروه data، دکمه repeat header rows	ج - سربرگ page Layout، گروه page setup، دکمه Hyphenation
۲۶ - از کدام گزینه زیر می توان جدول را رسم کرد ؟	الف - سربرگ Home، گروه Table، دکمه Table	ب - سربرگ Insert، گروه Table، دکمه Table	ج - سربرگ view، گروه Document views، دکمه Print Layout
۲۷- با ۲ بار فشار دادن کدام کلید، مکانما از حالت متن خارج و سربرگها فعال و در کنار سربرگها یک عدد یا یک حرف قرار می گیرد؟	الف) ۲f	ب) ۴f	ج) ۶f
۲۸- در پنجره word options برای تغییر واحد خط کش کدام گزینه صحیح تر می باشد؟	الف) دکمه display	ب) Advanced→display	ج) دکمه customize
۲۹- بهترین روش در صورتی که یکسری عملیات را بصورت مکرر روی اسناد بخواهیم انجام دهیم می توانیم یک ایجاد کنیم؟	الف) سند جدید	ب) template	ج) Macro
۳۰ - برای ایجاد صفحه عنوان در word ۲۰۰۷ کدام مراحل باید طی شود ؟	الف) Insert -Cover page	ب) Insert-Blank page	ج) Insert -page break
۳۱- برای تبدیل اعداد لاتین به فارسی در Word Options روی کدام گزینه کلیک می نمایید ؟	الف) Add Ins	ب) Advanced	ج) Customize
۳۲ - برای شماره گذاری سطرها از کدام سربرگ وارد می شویم ؟	الف) Home	ب) Insert	ج) Page Layout
۳۳- برای ایجاد جدول از کدام منو استفاده میشود.	الف) Review	ب) Insert	ج) Page Layout

Uiew(د)

Format(ج)

Table(ب)

Tools(الف)

۳۴- کلید میانبرد فرمان Replace کدام گزینه است.

Ctrl+A(د)

Ctrl+G(ج)

Ctrl+H(ب)

Ctrl+F(الف)

۳۵- پسوند فایل که در محیط Word ذخیره می شود چیست؟

Docx - د

Xls - ج

Gif - ب

-Dot الف

۳۶- کدام کلید ترکیبی زیر برای تبدیل متن از حالت انگلیسی به فارسی بکار می رود؟

(د)موارد الف و ج

Ctrl+Shift سمت چپ (ج)

Alt+Shift سمت راست (ب)

Alt+Shift سمت چپ (الف)

۳۷- کدام فرمان برای لغو آخرین عمل انجام شده بکار می رود؟

Paste-د

Undo - ج

Cut - ب

Redo - الف

۳۸- کدام گزینه برای ترازبندی متن دوطرفه بکار می رود؟

Center (د)

Align Left (ج)

Align Right (ب)

Justify (الف)

۳۹- کدام نما(حالت نمایش صفحه) در Word ۲۰۰۷، سند را به صورت پیش نویس، نمایش می دهد؟

Draft (د)

Web Layout

Print Layout (ب)

Full Screen Reading (الف)

۴۰- برای اعمال تورفتگی سطر اول یک پاراگراف کدام گزینه در پنجره Paragraph مناسب است؟

Hanging Indent (د)

Format Painter (ج)

Charater Spacing (ب)

First Line Indent(الف)

۴۱- برای درج پاورقی در سند کدام فرمان مناسب است؟

Format Page Setup (ب)

footnote References (الف)

Insert footnote (د)

Insert References (ج)

۴۲- برای ایجاد متن چند ستونی (روزنامه ای) در Word ۲۰۰۷ از کدام گزینه استفاده می شود؟

Insert- Columns(د)

Insert- Table(ج)

Columns-Page Layout(ب)

Page Layout-Table (الف)

۴۳- برای درج شماره صفحه در سند کدام گزینه مناسب است؟

Page Layout Shapes(ب)

Page Layout Page Number (الف)

Insert Shapes(د)

Page Number Insert(ج)

۴۴- کدام گزینه در Page Layout کاغذ را بصورت عمودی تنظیم می کند؟

Layout (د)

Landscape(ج)

Portrait (ب)

Page Setup (الف)

۴۵- کدام زبانه در پنجره Page Setup برای تنظیم اندازه صفحه بکار می رود؟

Home (د)

Layout(ج)

Paper(ب)

Margin(الف)

۴۶- برای ایجاد فایل جدید از کدام کلید ترکیبی استفاده می کنیم؟

Ctrl +Z (د)

Ctrl + C (ج)

Ctrl +N (ب)

Ctrl + M (الف)

۴۷- برای ذخیره فایل از کدام کلید ترکیبی استفاده می کنیم؟

Ctrl +S (د)

Ctrl + W (ج)

Ctrl +Z (ب)

M + Ctrl (الف)

۴۸- در کدام نما ، پیش نمایش سند را در قالب یک صفحه وب می توان دید؟

الف) Print layout ب) out line ج) Full screen reading د) Web layout

۴۹- برای انتخاب کلمات غیر مجاور از کدام کلید به همراه درگ استفاده می کنیم؟

الف) Ctrl ب) Shift ج) Alt د) Space bar

۵۰- برای انتخاب کل سند کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف) Insert®Editing®select®select all ب) Home®Editing®select®select all

ج) Office button ®Editing®select د) View®Editing®select®select all

۵۱- کلید میانبر برای مورب کردن متن کدام است؟

الف) Ctrl+z ب) Ctrl+r ج) Ctrl +I د) Ctrl+B

۵۲- برای باز کردن کادر Font از کدام کلید میانبر استفاده می کنیم؟

الف) Ctrl + F ب) Ctrl + D ج) Ctrl + M د) Ctrl + N

۵۳- کلید میانبر عمل وسط چین کدام است؟

الف) Shift +V ب) Ctrl +V ج) Ctrl +R د) Ctrl +E

۵۴- انتخاب کدام گزینه در کادر Paragraph کمترین فاصله بین خطوط را تنظیم می کند؟

الف) Single ب) Double ج) At least د) Exactly

۵۵- برای کپی قالب بندی یک متن کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

الف) Copy ب) Paste ج) Cut د) Format painter

۵۶- کلید میانبر عمل Paste کدام است؟

الف) Ctrl +Z ب) Ctrl + V ج) Ctrl + Y د) Ctrl +X