

Word نمونه سوال مهارت سوم

@estekhdamsale1397

- ۱- برای تغییر رنگ داخل مربع از کدام ابزار استفاده می شود ؟
الف) Fill Color ب) Line Color
ج) Order Color د) Picture Color
- ۲- برای چاپ متن انتخاب شده کدام مورد از پنجره Print (چاپ) را انتخاب می کنیم ؟
الف) Current Page ب) Pages ج) Selection د) All
- ۳- برای بستن پاراگراف در متن جاری و ایجاد یک پاراگراف جدید از کلید استفاده می شود ؟
الف) Background ب) Spacebar ج) Enter د) Shift
- ۴- نام پیش فرض سند خالی برنامه واژه پرداز Word چیست ؟
الف) Book1 ب) Document1 ج) Persentation1 د) Database1
- ۵- برای ایجاد یک صفحه جدید در برنامه Word کافی است کلید را فشار دهیم.
الف) Back Space ب) Spacebar ج) Enter د) Ctrl +
- ۶- گزینه Font از منوی Format چه عملی انجام می دهد ؟
الف- برای انتخاب قلم ب- برای درج سمبل
ج- برای رسم کادر د- برای تنظیم پاراگراف
- ۷- در کدام حالت نمایش چگونگی چاپ متن ، گرافیک و سایر اجزای صفحه را بصورتی که چاپ خواهند شد مشاهده می گردد ؟
الف- Web Layout ب- Print Layout ج- Out Line د- Normal
- ۸- اگر روی کلمه غلط راست کلیک کنیم منوی میانبر ظاهر می شود ، با انتخاب کدام گزینه ، کلمه مورد نظر را به لغت نامه اضافه می کند ؟
الف- Change ب- Add ج- Change All د- Ignore
- ۹- در پنجره Font کدام گزینه متن را سایه دار می کند ؟
الف- Emboss ب- Engrave ج- Out Line د- Shadow
- ۱۰- در پنجره Paragraph کدام گزینه از Line Spacing فاصله پاراگراف جاری را از پاراگراف قبلی تعیین می کند ؟
الف- After ب- Before ج- Exactly د- Multiple
- ۱۱- از کدام ابزار برای کپی قالب بندی کارکتر یا پاراگراف مورد نظر به کارکتر یا پاراگراف دیگر استفاده می شود ؟
الف- Copy ب- Format Painter ج- Clip Board

Replace - د

۱۲- در پنجره Tabs از کدام قسمت برای خط راهنما بین دو Tab استفاده می شود ؟

الف - Tab Stop ب - Alignment ج - Leader
د - Default Tab

۱۳- برای ایجاد کادر دور صفحه کدام تب از پنجره Border And Shading را انتخاب می کنیم ؟

الف - Borders ب - Page Border ج - Shading د - امکان پذیر نیست

۱۴- از پنجره Page Number (شماره گذاری صفحات) کدام قسمت محل چاپ شماره صفحه را تعیین می کند؟

الف) Position ب) Preview
ج) Show Number On First Page د) دکمه Format

۱۵- جهت درج علائم ویژه در سندهای Word از کدام گزینه زیر استفاده می شود ؟

الف) Insert → Format ب) Insert → Symbol
ج) Insert → Character د) Insert → Bullets

۱۶- جهت کپی کردن متن انتخاب شده به حافظه موقت، کدام یک از کلیدهای ترکیبی زیر استفاده می شود ؟

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

۱۷- برای اینکه یک خانه را به چند خانه فرعی تقسیم کنیم از کدام گزینه استفاده می کنیم ؟

الف) Merge Cell ب) Table Auto Format
ج) Select Row د) Split Cells

۱۸- برای درج شماره صفحات از کدام گزینه استفاده می شود ؟

الف) Insert > Page Layout ب) Format > Page Layout
ج) Insert > Page Number د) Format > Page Number

۱۹- کدام یک از گزینه های زیر برای اضافه کردن سرصفحه و پا صفحه به کار می رود؟

الف) View / Toolbars ب) View / Header And Footer
ج) View / Footnotes د) View / Ruler

۲۰- برای ایجاد شیرازه جهت سیمی یا صحافی کردن صفحات باید را تنظیم کنیم.

الف) Margin ب) Footer ج) Gutter
د) Header

۱- کدامیک از گزینه برای ذخیره سند برای بار دوم و با نام جدید می باشد؟

الف) File/Save as ب) File/Print ج) File/Save د) هیچکدام

۲- برای انتخاب کل متن به وسیله صفحه کلید کلیدهایی..... را همزمان می فشاریم و یا از منوی Edit گزینه را انتخاب می کنیم.

الف) Alt+A.Select all ب) Ctrl+A.justify

- Ctrl+C.Paste(ج) Ctrl+A.Select all(د)
- 3- برای نمایش فایل جاری به همان صورتی که چاپ می شود ازیا.....گزینه Print preview انتخاب می کنیم.
- الف)نوار منو/نوار قالب بندی
ب)نوار ابزار/Tools
ج)نوار ابزار/File
د)Tools/Edit
- 4-به منظور کپی کردن قالب بندی متن از یک قسمت به قسمت دیگر از ابزاراستفاده می شود.
- الف)Border(ب) Underline
ج)Format painter(د) Contens
- 5- جهت ایجاد یک کادر دور صفحه یا دور متن انتخابی کدامیک از گزینه های زیر انتخاب می شود؟
- الف)Format/Bullet and number
ب)Tools/Border and shading
ج)Format/Border and shading(ج)
د)View/Toolbar
- 6-کدامیک از گزینه های زیر صحیح نمی باشد؟
- الف)Shadow(متن مورد نظر را سایه دار می کند)
ب)Out line(متن را توپر می کند)
ج)Subscript(برای ایجاد اندیس پایین بکار می رود)
د)Emboss(متن را کنده کاری می کند)
- 7-برای ایجاد سطر و ستون جدید به جدولمان گزینه Insert.....و.....را انتخاب می کنیم.
- الف)Cell,table(ب) Row,Clomns
ج)Drow table,Clomns(د) Clomns,Row
- 8-جهت شماره گذاری صفحات کدام گزینه صحیح می باشد؟
- الف)Insert/Date and Time(ب)
د)View/Tool
- ج)Insert/Page numbers(د) Format/Paragraph
- 9-کدامیک از موارد زیر از گزینه Zoom نمی باشد؟
- الف)Page Width(ب) Thumbnailes
ج)Whole Page(د) Text Width
- 10-فعال و غیر فعال کردن خط کش از منوی.....گزینه.....باید انتخاب شود.
- الف)Insert/Symbol(ب) Format/Ruler(ج) Tools/Option
د)view/Ruler
- 11-کدامیک از عناوین زیر معروف نوار ابزار قالب بندی می باشد؟
- الف)Title bar(ب) Menu bar(ج) Standard
د)Formating
- 12-نوار عنوان شامل کدامیک از موارد زیر نمی باشد؟
- الف)Maximize(ب)File,Edit,View,....(ج) Minimize
د)Close
- 13-جهت فعال سازی نوار ابزار (استاندارد،قالب بندی،....)کدام مورد صحیح می باشد؟
- الف)File/printer preview(ب) Format/Border and Shading
ج)View/Ruler(د) View/Toolbar
- 14-کدام نوار برای رسم اشکال هندسی و خطوط وبه کار می رود؟
- الف)Scrool bar(ب) Status bar(ج) Drawing
د)Standard

=====

1- اجرای برنامه Word از طریق کدام روش صورت می پذیرد؟

الف) دابل کلیک بر روی آیکن مورد نظر ب) Start/All program/word

ج) انتخاب آیکن/کلیک راست/Open د) همه موارد

2- کدام یک از عناوین زیر مربوط به نوار ابزار قالب بندی می باشد؟

الف) Title bar ب) menubar ج) Standard د) Formating

3- نوار عنوان شامل کدامیک از موارد زیر نمی باشد؟

الف) Maximize ب) File, Edit, View ج) Minimize د) Close

4- جهت فعال سازی نوار ابزار (استاندارد و قالب بندی و...) کدام مورد صحیح می باشد؟

الف) File/Print preview ب) Format/Bordre and Shading

ج) View/Ruker د) View/Toolbar

5- کدام نوار برای رسم اشکال هندسی و خطوط..... به کار می رود؟

الف) Scrool bar ب) Status bar ج) Drawing د) Standard

6- کدام گزینه جهت مخفی کردن و ظاهر کردن نوارها استفاده می شود؟

الف) View/Toolbar ب) View/header and footer

ج) Format/Bordre and Shading د) View/Taskbar

7- برای تغییر متن از حالت فارسی به انگلیسی و بالعکس کدام مورد صحیح می باشد؟

الف) Ctrl+a ب) Alt+Space ج) Alt+Shift د) Ctrl+Enter

8- کلیدهای Ctrl+Enter کدامیک از فرمانهای زیر را اجرا می کنند؟

الف) ایجاد صفحه جدید ب) ذخیره سند جاری ج) باز کردن یک فایل د) ایجاد سطر

جدید

9- جهت ادغام دو سطر در یک سطر کدام کلید این وظیفه را بر عهده دارد؟

الف) Ctrl ب) Delet ج) Back Space د) Ctrl+

10- کدام یک از موارد زیر سند جدید ایجاد می کند؟

الف) File/New ب) Ctrl+N ج) انتخاب دکمه New از نوار ابزار د) همه موارد

11- کدامیک از گزینه ها برای ذخیره سند برای بار دوم و با نام جدید می باشد؟

الف) File/Save as ب) File/Print ج) File/Save د) هیچکدام

12- برای انتخاب کل متن به وسیله صفحه کلید، کلیدهای..... را همزمان می فشاریم و یا از منوی

Edit گزینه.....

انتخاب می کنیم؟

الف) Alt+A.Select all ب) Ctrl+A.Justify ج) Ctrl+C.Paste د) Ctrl+A.Select

all

13- برای نمایش فایل جاری به همان صورتی که چاپ می شود از یا گزینه Print Preview را

انتخاب می کنیم؟

الف) نوار منو/نوار قالب بندی ب) نوار ابزار ج) نوار ابزار/File د) Tools/Edit

- 14- به منظور کپی کردن قالب بندی متن از یک قسمت به قسمت دیگر از ابزار..... استفاده می شود؟
 الف) Border ب) Underline ج) Format painter د) Contents
- 15- جهت ایجاد کادر دور صفحه یا دور متن انتخابی کدامیک از گزینه های زیر را انتخاب می کنیم؟
 الف) Format/ Bullet and numbers ب) Tools/Border and Shading
 ج) Format/Border and Shading د) View/Toolbar
- 1- کدامیک از روشهای زیر برای اجرای نرم افزار Word صحیح می باشد؟
 الف) انتخاب آیکن مورد نظر دوبار ب) کلیک راست روی آیکن و انتخاب گزینه Open
 ج) Start/Program/Wordpad د) گزینه الف وب
- 2- کدامیک از فرامین زیرروشی برای اجرای برنامه Word می باشد؟
 الف) Start/All Program/Word ب) View/Toolbar/Word
 ج) انتخاب آیکن مورد نظر/کلیک راست/گزینه New د) دابل کلیک بر روی آیکن
- 3- کدام یک از گزینه های زیر جزء نوارهای موجود در برنامه نمی باشد؟
 الف) Title bar ب) Scroolbar ج) Task pan د) Statusbar
- 4- اگر کنار نام نوار ابزار علامت تیک داشته باشد به این معنی است که نوار ابزار فوق..... است که برای کافیت روی نام نوار یک بار کلیک کنیم.
- الف) درگ/جابجایی ب) فعال/غیر فعال ج) الف وب د) غیرفعال/فعال
- 5- کدام گزینه جزء نوار ابزار استاندارد نمی باشد؟
 الف) New ب) Research ج) Show/Hide د) Columns
- 6- برای مخفی یا ظاهر کردن نوار ابزار کدام گزینه صحیح می باشد؟
 الف) Format/Frames ب) View/Toolbar ج) Tools/Option د) Format/Border and Shading
- 7- جهت تنظیم حاشیه صفحه کاریمان کافیت گزینه..... را انتخاب کنیم.
 الف) Border and shading ب) Page setup ج) Layout د) Bottom
- 8- برای انتقال متن از یک سطر به سطر دیگر کدام گزینه صحیح می باشد؟
 الف) Cut ب) Save as ج) Copy د) Ctrl+s
- 9- در محیط کاری از کدام گزینه برای بستن استفاده می کنیم؟
 الف) Exit ب) Ctrl+v ج) Ctrl+m د) Close
- 10- برای شماره گذاری صفحات از منو..... گزینه Page number را انتخاب می کنیم.
 الف) View ب) Format ج) Table د) insert
- 11- برای چاپ متن مورد نظرممان به صورت عمودی کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟
 الف) Portrate ب) Landspace ج) Page source د) Gutter
- 12- با فشردن کدام دکمه می توانیم سطر جدید برای صفحه کاریمان ایجاد کنیم؟
 الف) Delet ب) Enter ج) Insert د) Shift

13- برای انتخاب کل متن کدام مورد صحیح می باشد؟

الف) Ctrl+s ب) Alt+Shift ج) Ctrl+A د) Ctrl+Enter

14- کار این ابزار این است که آخرین تغییرات را لغو کند؟

الف) Undo ب) Justify ج) Redo د) Bullet

15- فایل‌های Word را با کدام پسوند می شناسیم؟

الف) Txt ب) Doc ج) Bmp د) Book