

نام و نام خانوادگی : شماره داوطلب: کلاس: گرافیک رایانه ای طراح: خانم کمالی		بسمه تعالی مدیریت آموزش و پرورش ناحیه یک اردبیل هنرستان مبتکران		آزمون : تایپ رایانه پایه : سوم تاریخ آزمون : مدت آزمون : ۲۰ دقیقه	
با نام و یاد خدا دلها آرام میگیرد.					
توجه کنید : پاسخ تمام سوالات تستی ، تکمیلی و تشریحی فقط در پاسخنامه وارد شود.					
بارم	سوالات تستی				
۰/۵	گزینه های مربوط به ترازبندی ، تغییر فونت و cut, paste در کدام زبانه قرار دارند ؟ الف) insert ب) home ج) review د) view				۱
۰/۵	جهت فعال کردن خط کش کدام زبانه را انتخاب می کنیم ؟ الف) insert ب) page layout ج) view د) mailing				۲
۰/۵	کدام جمله صحیح نیست ؟ الف) Word تحت Dos نصب می شود . ب) Word تحت Windows 95 نصب میشود . ج) Word تحت Windows 98 نصب می شود . د) Word تحت Windows XP نصب میشود .				۳
۰/۵	در Word به هنگام ذخیره پرونده نام پرونده را : الف) می توان ترکیبی از حروف فارسی و لاتین استفاده نمود . ب) فقط می توان از حروف لاتین استفاده نمود . ج) فقط می توان از حروف فارسی استفاده نمود . د) هیچکدام .				۴
۰/۵	کدام یک از موارد زیر سند جدید ایجاد می کند؟ الف) Office Button/ New (Ctrl+N) ج) انتخاب دکمه New از نوار ابزار د) همه موارد				۵
۰/۵	برای درج پا ورقی از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟ الف) سر برگ Reviwe ب) سر برگ References ج) سر برگ References د) سر برگ Insert Endnote گزینیه ب و ج				۶
۰/۵	کدام کلید برای درج یک سطر در انتهای جدول مناسب است؟ الف) Shift ب) Enter ج) Ctrl د) Tab				۷

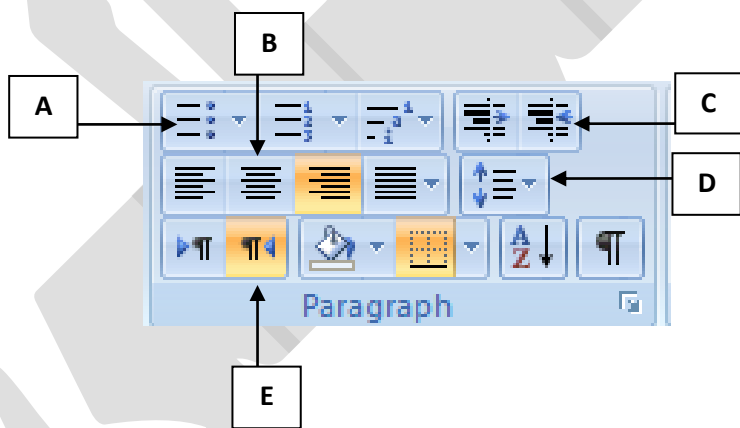
۰/۵	۸	برای درج جدول از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟ الف) سر برگ View گروه Table ب) سر برگ Insert گروه Table ج) سر برگ Page layout گروه Table د) هیچکدام
۰/۵	۹	برای تقسیم یک جدول به دو جدول مستقل از کدام گزینه استفاده می شود؟ الف) Merge Cells ب) Split Cells ج) Split Table د) Merge Table
۰/۵	۱۰	گزینه symbol در کدام زبانه قرار دارد ؟ الف) insert ب) home ج) review د) view
۰/۵	۱۱	فایلهای محیط word 2007 با چه پسوندی ذخیره می شوند؟ الف) doc ب) dot ج) docx د) dotx
۰/۵	۱۲	برای تراز بندی پاراگراف ها به صورتی که ابتدا و انتهای تمام خطوط یکسان باشد کدام گزینه مناسب است ؟ الف) Align Left ب) Align Right ج) Justify د) Center
۰/۵	۱۳	برای ایجاد قالب بندی جدید از این گزینه استفاده می کنیم ؟ الف) Auto Format ب) Style ج) Template د) هر سه مورد
۰/۵	۱۴	برای تغییر اندازه شکل ها در Word کدام گزینه مناسب است ؟ الف) کلید Size در نوار ابزار قالب بندی ب) بر روی شکل کلیک می کنیم و سپس دستگیره های شکل را می کشیم . ج) بر روی شکل چندین بار کلیک می کنیم . د) شکل را انتخاب می کنیم سپس کلیدهایی + یا - را میزنیم .
۰/۵	۱۵	برای ایجاد پا صفحه از کدام گزینه استفاده می شود ؟ الف) Footnote ب) Footer ج) Endnote د) هر سه مورد
۰/۵	۱۶	قالب بندی یک پاراگراف را در کجا می توان تغییر داد ؟ الف) Stylr Gallerry ب) Style ج) Parapraph د) هر سه مورد
۰/۵	۱۷	برای شماره گذاری متن از کدام گزینه استفاده می شود ؟ الف) Bullet ب) Columns ج) Numbering د) هر سه مورد
۰/۵	۱۸	برای تغییر حاشیه از استفاده می کنیم . الف) گزینه Margins از برگه Page Setup ب) Page Setup از برگه Landscape ج) Page Setup از برگه Portial د) Margins منوی
۰/۵	۱۹	برای این که متون روزنامه ای در Word ایجاد کنیم کدام گزینه و از کدام منو مناسب است ؟ الف) Column / منوی Table ب) Column / منوی Page Setup ج) Row / منوی Format د) چنین امکانی در Word وجود ندارد .

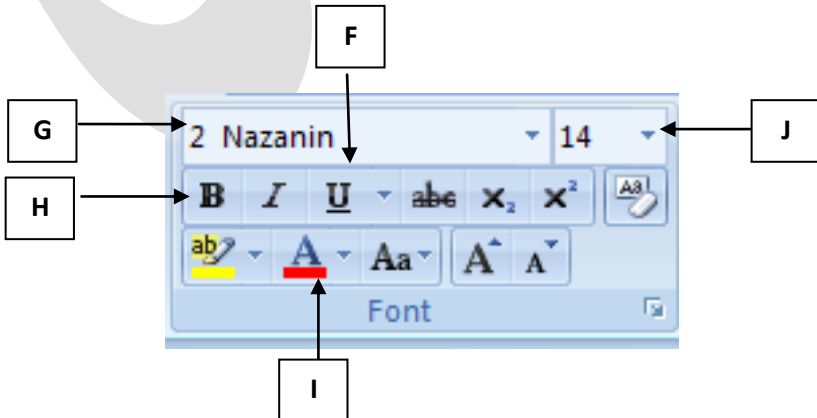
۰/۵	۲۰	برای ایجاد کادر دور صفحه کدام تب از پنجره Border And Shading را انتخاب می کنیم ؟ الف) Borders (ب) Page Border (ج) Shading (د) امکان پذیر نیست
۰/۵	۲۱	کدام یک از گزینه های زیر برای اضافه کردن سرصفحه و پا صفحه به کار می رود؟ الف) View / Toolbars (ب) insert / Header And Footer (ج) insert /Footnotes (د) View/Ruler
۰/۵	۲۲	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
۰/۵	۲۳	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
۰/۵	۲۴	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
۰/۵	۲۵	کلید میانبر Macro کدام است ؟ الف) Ctrl+F2 (ب) Shift+F5 (ج) Alt+F8 (د) هیچکدام
۰/۵	۲۶	برای ذخیره یک سند به صورت الگو از کدام زیر منوی Save As می توان استفاده کرد؟ الف) Word Template (ب) Word Document (ج) Word 2003 Document (د) Other Format
۰/۵	۲۷	سیستم های امنیتی موجود در Word برای محافظت از سندها کدام یک از موارد زیر می باشد ؟ الف) ایجاد فایل پشتیبان (ب) کلمه عبور برای فایل (ج) فقط خواندنی کردن یک فایل (د) همه موارد
۰/۵	۲۸	برای اضافه کردن یک شکل گرافیکی در ارتباط با مطلب ، از کدام گزینه استفاده می کنید؟ الف) clip Art (ب) Word Art (ج) Text Box (د) Picture
۰/۵	۲۹	برای چاپ صفحه ای که مکان نما در آن قرار دارد را انتخاب می کنیم . الف) Current Page (ب) Copies (ج) Print Pagen (د) هیچکدام
۰/۵	۳۰	منظور از پاکت های ادرس دهی شده کدام گزینه است؟ الف) Envelope (ب) Directory (ج) Letter (د) Lable

سوالات تکمیلی : جاهای خالی را با یکی از گزینه های زیر پر کنید . (یک گزینه اضافی است)
 insert - DOTX -Ctrl + Enter- Out Side - Paper size - Replace

۰/۵	۳۱	برای شماره گذاری صفحات از منو.....گزینه Page number را انتخاب می کنیم.
۰/۵	۳۲	برای ایجاد یک صفحه جدید در برنامه Word کافی است کلید را فشار دهیم.
۰/۵	۳۳	نمونه ها (Template ها) دارای انشعاب هستند .
۰/۵	۳۴	جهت تنظیم اندازه کاغذ از استفاده می کنیم
۰/۵	۳۵	برای جایگزینی یک کلمه به جای کلمه ای دیگر فرمان را انتخاب می کنیم.

تشریحی: توضیح قسمتهای علامت گذاری شده را توضیح دهید.

۱/۲۵	 <p>The image shows the Paragraph ribbon in Microsoft Word. Labels A through E point to the following icons: A points to the bulleted list icon, B points to the numbered list icon, C points to the decrease indent icon, D points to the increase indent icon, and E points to the paragraph alignment icons (left, center, right, justified).</p>	۳۶
------	--	----

۱/۲۵	 <p>The image shows the Font ribbon in Microsoft Word. Labels F through J point to the following elements: F points to the font name '2 Nazanin', G points to the font size '14', H points to the Bold (B) icon, I points to the Underline (U) icon, J points to the font color icon (Aa), and there is an unlabeled arrow pointing to the font color dropdown menu.</p>	۳۷
------	--	----

موفق باشید .

پاسخنامه										
	د	ج	ب	الف		د	ج	ب	الف	
۱					۱۶					
۲					۱۷					
۳					۱۸					
۴					۱۹					
۵					۲۰					
۶					۲۱					
۷					۲۲					
۸					۲۳					
۹					۲۴					
۱۰					۲۵					
۱۱					۲۶					
۱۲					۲۷					
۱۳					۲۸					
۱۴					۲۹					
۱۵					۳۰					
تکمیلی :										
					۳۳				INSERT	۳۱
					PAPER SIZE	۳۴			CTRL+ENTER	۳۲
									REPLAC	۳۵
تشریحی :										
					A= درج بالت				D= تعیین فاصله بین خطوط	۳۶
					B= وسط چین کردن متن				E= ترازبندی راست به چپ	
					C= ایجاد تورفتگی					
					F= زیر خط دار کردن متن				I= تعیین رنگ متن	۳۷
					G= تعیین نوع قلم				J= تعیین اندازه قلم	
					H= پررنگ کردن متن					
نمره نهایی :										
					به حروف				به عدد	
امضاء :										

