

کدام نرم افزار مناسب صفحه آرايي، ايجاد مقاله، و نامه است؟

الف) excel (ب) power point (ج) word (د) notepad

ابزار بزرگنمايي (zoom) در کدام قسمت از محيط word قرار دارد؟

الف) status bar (ب) title bar (ج) office button (د) ruler

کلید میانبر پنهان کردن ریبون (ribbon) کدام است؟

الف) alt+f4 (ب) ctrl+F1 (ج) Alt+F (د) F3

براي ايجاد سند با استفاده از الگوهاي موجود، کدام گزینه مناسب است؟

الف) blank document (ب) installed template

ج) my document (د) my tamplate

5- My Templates در پنجره ي New document چه نوع سندي ايجاد ميکند؟

الف) يك سند خالي جديد (ب) سند الگوي ساخته شده

ج) سند الگوي مايکروسافت (د) سند الگوي ساخته شده کاربر

6- در هنگام ذخيره سند کدام فرمت به عنوان پسوند فايل انتخاب ميگردد؟

الف) dot (ب) html (ج) docx (د) txt

7- اگر بخواهيم سندي را با نام جديد ذخيره کنيم از استفاده مي کند؟

الف) Save as (ب) Save (ج) ctrl+s (د) مورد 1 و 3

8- پسوند ذخيره سند ايجاد شده به صورت الگو کدام است؟

الف) pdf (ب) dotx (ج) docx (د) xps

9- براي بستن سند جاري کدام کلید ترکیبي کاربرد دارد؟

الف) alt+f4 (ب) f1 (ج) ctrl+e (د) ctrl+w

10- کدام حالت zoom براي ديدن يك صفحهي سند بطور کامل است؟

الف) page width (ب) 100% (ج) whole page (د) two page

11- الگوها براي تسريع و تسهيل در توليد سند به کار ميرود.

الف) كاملا شبیه به هم (ب) داراي وجوه اشتراك

ج) كاملا متفاوت از هم (د) منتمي

كدام فرمان براي باز كردن سند موجود به کار ميرود؟

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

هر الگو ميتواند توسط کاربر مورد استفاده قرار گيرد؟

الف) يكبار (ب) دوبار

ج) سه بار (د) به هر تعدادي كه کاربر مایل باشد

14- با فشردن کدام كليد تابعي مكان نما از حالت متن خارج و سربرها فعال و در

كنار سربرها فعال و در كنار سربرها يك عدد يا يك حرف قرار ميگيرد؟

الف) f2 (ب) f4 (ج) f6 (د) f8

15- کدام گزینه ها حاويه مهمترين دستورات در جهت مديريت سند است؟

الف) quick access (ب) office button

ج) ribbon (د) title bar

16- نام پيش فرض سند خالي در word 2007 کدام است؟

الف) peresentation1 (ب) database 1

ج) document 1 (د) book1

17- تعداد صفحات سند در کدام قسمت نمايش داده ميشود؟

الف) zoom (ب) title bar (ج) home tab (د) status bar

18- نوار دسترسي سريع چه نام دارد؟

الف) quick access (ب) notification (ج) title bar (د) status bar

19- پسوند فايلهاي Microsoft office 2003 کدام است؟

الف) txt (ب) docx (ج) dotx (د) doc

20- براي تغيير زبان انگليسي به فارسي و برعكس از تركيب چه كليد هايي استفاده ميشود؟

الف)ctrl+alt(ب)alt+shift(ج)ctrl+enter(د)home

جدول جواب

ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح	ردیف	گزینه صحیح
1	ج	8	ب	15	ب
2	الف	9	د	16	ج
3	ب	10	ج	17	د
4	ب	11	ب	18	الف
5	د	12	ب	19	د
6	ج	13	د	20	ب
7	الف	14	ج		

توضیحات جوابها

1- گزینه ج صحیح است.

Excel يك محیط (spreadsheet صفحه گسترده) است و براي کارهاي مالي و حسابداري و تهيه جداول و نمودار استفاده ميشود.

Power point يك محیط نمايشي است و براي ارايه مطالب به صورت اسلايدهاي نمايشي به کار مي رود.

Word يك محیط واژه پرداز است و براي ايجاد مقاله و نامه به کار مي رود. و notpad نيز يك محیط متني و جهت تاير متون ساده است.

2- گزینه الف صحیح است.

Status bar نوار وضعيت است که شامل ابزار zoom مي باشد. Title bar نوار عنوان، office button شامل دستورات اصلي فايل و ruler(خط کش) براي اندازه گيري حاشيه هاست.

3- گزینه ب صحیح است.

Alt+f4 معادل exit یا خروج از محیط word، ctrl+f1 برای پنهان کردن و آشکار کردن ریبون و alt+f جهت فعال کردن منوی office میباشد.

4- گزینه ب صحیح است.

Installed template برای ایجاد سند خالی یا جدید با استفاده از الگوهای ساخته شده‌ی موجود در برنامه است، new document برای ایجاد سند خالی و My template برای ایجاد سند با استفاده از الگوهایی است که کاربر قبلاً ایجاد نموده است.

5- گزینه د صحیح است.

توضیحات لازم در سوال 4 آمده است.

6- گزینه ج صحیح است.

Dot پسوند فایل الگو در در word 2003، html پسوند فایل‌های اینترنتی T docx پسوند فایل‌های word 2007 و txt پسوند فایل های متنی می باشد.

7- گزینه الف صحیح است.

Save as جهت ذخیره‌ی فایل با نام و فرمت جدید می باشد اما save جهت ذخیره‌ی اولیه‌ی فایل می باشد که کلید معادل آن ctrl+s است.

8- گزینه ب صحیح است.

Pdf انشعاب فایل‌های برنامه‌ی acrobat reder، dotx انشعاب فایل‌های الگو word 2007 و docx انشعاب فایل های word 2007 می باشد.

9- گزینه د صحیح است.

Alt+F4 جهت خروج از نرم افزار و معادل exit می باشد. F1 جهت فعال شدن برنامه‌ی کمکی یا help و ctrl+w جهت بستن سند جاری استفاده می شود. همچنین جهت وسط چین کردن متون از ctrl+e استفاده میشود.

10- گزینه ج صحیح است.

گزینه page width سند را در عرض صفحه به صورت کامل، 100% اندازه پیش فرض بزرگنمایی، whole page کل سند را درون پنجره نشان میدهد و two page نمایش دو صفحه از سند است.

11- گزینه ب صحیح است.

برای افزایش سرعت و جلوگیری از انجام کارهای تکراری و تا حدودی شبیه هم که دارای وجوه اشتراکی هستند از الگو استفاده میشود.

12- گزینه ب صحیح است.

New برای باز کردن سند جدید، open برای باز کردن فایل ذخیره شده، save برای ذخیره کردن فایل ها و save as برای ذخیره کردن فایل ها با نام و فرمت جدید میباشد.

13- گزینه د صحیح است.

الگو ها و بارها قابل استفاده است.

14- گزینه ج صحیح است.

جهت فعال کردن ریبون ها و سپس ابزارهای مربوط به آن از دکمه ی f6 استفاده میشود.

15- گزینه ب صحیح است.

Quick access نوار دسترسی سریع در بالای صفحه می باشد. همچنین ribbonها جهت کار با ابزارها طراحی شده اند و نوار عنوان پنجره ی title bar نامیده میشود.

16- گزینه ج صحیح است.

نام پیش فرض سند خالی 1 document میباشد و برای اسناد بعدی به ترتیب 2 document و 3 document و... خواهد بود. book نام پیش فرض فایل های excel، presentation نام پیش فرض فایل های power point و database نام پیش فرض فایل های access است.

17- گزینه د صحیح است.

تعداد صفحات و اطلاعات فایل در قسمت information document نمایش داده میشود.

18- گزینه الف صحیح است.

توضیحات لازم در سوال 15 آمده است.

19- گزینه د صحیح است.

Docx پسوند فایل‌های word 2007 و doc پسوند فایل‌های word 2003 می باشد.

20- گزینه ب صحیح است.

کلید های ترکیبی ctrl+shift و alt+shift جهت تغییر زبان صفحه کلید می باشد. با این تفاوت که ctrl+shift جهت نوشتن را نیز تغییر میدهد.