

بخش اول.....فصل اول

۱-	نرم افزار Microsoft word 2007 یک برنامه است. الف- سیستم عامل ب- واژه پرداز ج- گرافیکی د- حسابداری
۲-	واژه پردازی که در زمان سیستم عامل DOS استفاده می شد چه نام داشت ؟ الف- زرنگار ب- Word ج- Word pad د- Note pad
۳-	به بالاترین نوار موجود در پنجره Word چه گویند؟ الف- دسترسی سریع ب- نوار ج- Office Botton د- نوار عنوان
۴-	کدامیک از موارد زیر شامل اطلاعات نوار وضعیت نمی باشد. الف - شماره صفحه ب- تعدادکلمات ج- نام سند د- نوع زبان
۵-	برای جا بجایی سریع از محیط تایپ سند به نوار Ribbon از کدام کلید استفاده می نماییم ؟ الف- F6 ب- F4 ج- F3 د- F5
۶-	برای رفتن به ابتدای سطر تایپ شده از کلید..... استفاده می نماییم. الف- Tab ب- Home ج- End د- Esc
۷-	برای ایجاد سریع یک سند جدید از کدام کلید صفحه کلید باید استفاده نمود؟ الف- Ctrl + S ب- Ctrl + N ج- Ctrl + C د- Ctrl + V
۸-	فشار دادن کلید Alt به همراه کلید سمت راست ماوس باعث می شود که ناحیه ی باز شود. الف- Help ب- Save As ج- Open د- Research
۹-	برنامه Word به صورت پیش فرض فایل را با چه پسوندی ذخیره می نماید؟ الف- doc ب- docx ج- txt د- tmp
۱۰-	برای ذخیره سند با قالب های مختلف از کدام گزینه می توان استفاده نمود؟ الف- Save as ب- Save in ج- Save د- Send to
۱۱-	برای ذخیره یک سند به صورت الگو از کدام زیر منوی Save as می توان استفاده نمود؟ الف- Word Document ب- Word 2003 Document ج- Word Template د- Other format
۱۲-	از کدام فرمان برای باز کردن سند موجود استفاده می نماییم ؟ الف- Open as ب- Open ج- Save as د- New
۱۳-	برای تایپ فارسی در یک سند از چه کلید هایی استفاده می نمایید؟ الف- Alt + Shift ب- Alt + Ctrl

	Ctrl + Shift-ج	Alt+Tab-د
۱۴-	برای تغییر نام کاربر از کادر محاوره ای Word options از کدام زبانه استفاده می نمایم ؟ الف- General ب- Popular ج- Save د- Display	
۱۵-	برای بستن سند جاری از منوی Office Button کدام دستور را استفاده می نمایم ؟ الف- Close ب- Exit ج- Lock د- Ctrl+ o	
۱۶-	از کلید میان بر Ctrl+S برای در Word استفاده می شود؟ الف- گشودن سند ب- ذخیره سند ج- کپی سند د- باز کردن سند جدید	
۱۷-	برای ایجاد یک پاراگراف جدید در Word کدام روش را استفاده می نمایم ؟ الف- باید کلید Enter را در محل دلخواه فشار دهیم. ب- باید کلید Tab را در محل دلخواه فشار دهیم. ج- باید کلید End را در محل دلخواه فشار دهیم. د- سیستم به طور خودکار پاراگراف ایجاد می کند.	
۱۸-	Office Button در گوشه سمت چپ نوار عنوان قرار داشته و به منظور استفاده می شود؟ الف- تغییر نام سند ب- ذخیره سند ج- مدیریت سند د- حذف سند	
۱۹-	نوار دسترسی سریع به طور پیش فرض دارای چند دکمه است ؟ الف- ۲ دکمه ب- ۳ دکمه ج- ۵ دکمه د- ۸ دکمه	
۲۰-	قسمت دوم Ribbon شامل می باشد. الف- دکمه هایی برای دسترسی سریع ب- نمایش وضعیت سند ج- دکمه های اجرای دستورات د- ابزار New و Open	
در دوران کودکی این تصور که خدا همه جا حضور دارد باعث می شد همواره فکر کنم برای دیدن خدا باید به عمق آسمانها رفت و به تکه های کوچک تبدیل شد و این تکه ها در همه هستی پخش شود تا بتوانم کاملاً پیش خدا باشم. عجیب است که این احساس هنوز به گونه ای دیگر در عمق وجودم است . شب های زیادی به عمق آسمانها نگاه می کنم و به تصورات کودکی خود لبخند می زنم. موفق باشید.		

ردیف	الف	ب	ج	د
-۱				
-۲				
-۳				
-۴				
-۵				
-۶				
-۷				
-۸				
-۹				
-۱۰				
-۱۱				
-۱۲				
-۱۳				
-۱۴				
-۱۵				
-۱۶				
-۱۷				
-۱۸				
-۱۹				
-۲۰				

فصل اولبخش دوم

نام و نام خانوادگی :		تاریخ :	نمره :
۱-	در برنامه Word چند حالت نمایش سند وجود دارد ؟ الف- ۴ حالت ب- ۵ حالت ج- ۳ حالت د- ۶ حالت		
۲-	کدام جمله صحیح <u>نمی باشد</u> ؟ الف- در نمای چاپ سند به همان صورتی که چاپ می شود نمایش داده می شود. ب- در نمای چاپ متن و تصاویر دیده می شود. ج- در نمای چاپ حاشیه ها دیده می شود. د- در نمای چاپ سرصفحه و پا صفحه دیده نمی شود.		
۳-	پر کاربرد ترین نمای برنامه Word کدام نما می باشد؟ الف- Full Screen Reading ب- Web Layout ج- Print Layout د- Draft		
۴-	در نمایمی توان سند جاری را به صورت تمام صفحه مشاهده نماییم؟ الف- Full Screen Reading ب- Web Layout ج- Print Layout د- Draft		
۵-	در کدام نما اکثر نوارها حذف می شود؟ الف - Print Layout ب - Draft ج- Full Screen Reading د - Web Layout		
۶-	در کدام نما فاصله بین صفحات <u>مشاهده نمی گردد</u> ؟ الف- نمای طرح بندی ب- نمای طرح وب ج- نمای پیش نویس د- نمای چاپ		
۷-	کدام جمله <u>صحیح نمی باشد</u> ؟ الف- برای خروج از نمای Full Screen Reading روی دکمه Close از قسمت فوقانی نوار کلیک می نماییم. ب- اگر بخواهید یک صفحه ی وب را با استفاده از Word طراحی کنید بهتر است از نمای Web Layout استفاده نمایید. ج- نمای چاپ در سازماندهی سند به کاربران کمک می کند. د- برای خروج از نمای Outline روی دکمه Close از ریون Outlining کلیک می نماییم.		
۸-	در نمای طرح بندی از کدام خصوصیت نمی توان استفاده نمود؟ الف- متن بر حسب رتبه بندی فصول به صورت تودر تو نمایش داده می شود. ب- کل یک بخش را با استفاده از سرفصل آن می توان جابه جا یا کپی نمود. ج- می توان سر فصل ها را به صورت های مختلف تغییر داد. د- می توان سند را به همان صورتی که چاپ می شود در این نما مشاهده نمود.		
۹-	در نمای طرح بندی زبانه ای به نامدر Ribbon ظاهر می شود؟ الف- Outlining ب - Home ج-View د- Insert		
۱۰-	در نمای پیش فرض..... الف - می توان نیم نگاهی به متن موجود در سند به صورت پیش نویس داشته باشیم. ب- می توان قالب بندی سند را طراحی نمود. ج- نمی توان نسخه چاپی سند را مشاهده نمود.		

	د- می توان سر فصل ها را به صورت های مختلف تغییر داد.
۱۱-	با استفاده از کدام روش می توان گزینه های دلخواه را به نوار دسترسی سریع اضافه نمود؟ الف- کلیک راست روی زبانه های موجود سپس انتخاب گزینه Customize Quick Access ب- کلیک راست روی زبانه های موجود سپس انتخاب گزینه Customize Quick Access Toolbar ج- کلیک راست روی زبانه های موجود سپس انتخاب گزینه Customize Quick د- استفاده از دکمه Add
۱۲-	با انتخاب گزینه Show Quick Access Toolbar Below Ribbon چه اتفاقی می افتد؟ الف- نوار دسترسی سریع به پایین نوار Ribbon منتقل می شود. ب- نوار دسترسی سریع به بالای نوار Ribbon منتقل می شود. ج- نوار دسترسی سریع مخفی می شود. د- نوار دسترسی سریع سفارشی می شود.
۱۳-	با انتخاب کدام گزینه نوار Ribbon کوچک می شود؟ الف- Show/Hide ب- Hidden Ribbon ج- Minimize The Ribbon د- Minimize
۱۴-	علامت ها و کاراکتر های نماد هایی هستند که کاربر را در مراحل تایپ و ویرایش سند یاری می کند؟ الف- چاپی ب- اشاره ج- برجسته د- غیر چاپی
۱۵-	کدام کلید صفحه کلید جزء <u>کلیدهای ترکیبی</u> نمی باشد؟ الف- ALT ب- Insert ج- Shift د- CTRL
۱۶-	از کلید برای رفتن به سطر پایین استفاده می نمایم ؟ الف- UP ب- Left ج- DOWN د- Right
۱۷-	از کلید برای حذف حرف <u>بعد</u> از مکان نما استفاده می نمایم ؟ الف- Delete ب- Backspace ج- Clear د- Pause
۱۸-	سطر پایگاه یعنی چه ؟ الف- سطر اول در قسمت کلید های تایپی را گویند. ب- سطر سوم در قسمت کلید های تایپی را گویند. ج- سطر دوم در قسمت کلید های تایپی را گویند. د- به قسمت عددی صفحه کلید گویند.
۱۹-	در صورتی که هنگام فشار دادن یک کلید دکمه را نیز پایین نگه داریم عملکرد دوم کلید انجام می گیرد. الف- ALT ب- Insert ج- Shift د- CTRL
۲۰-	دستگاه ورودی استاندارد کامپیوتر کدام است؟ الف- صفحه کلید ب- ماوس ج- پرینتر د- هد فن
یک پند: حضرت علی (ع) فرمودند: توکل به خدا راه نجات از هر بدی است.	

ردیف	الف	ب	ج	د
-۱				
-۲				
-۳				
-۴				
-۵				
-۶				
-۷				
-۸				
-۹				
-۱۰				
-۱۱				
-۱۲				
-۱۳				
-۱۴				
-۱۵				
-۱۶				
-۱۷				
-۱۸				
-۱۹				
-۲۰				

فصل دوم		
نام و نام خانوادگی :	تاریخ :	نمره :
۱-	برای تغییر نوع قلم فارسی از پنجره Font کدام گزینه را انتخاب می نمایم ؟ الف- Latin Scripts ب- Strike Through ج- Complex Scripts د- Small Caps	
۲-	برای باز شدن پنجره Font از کدام کلید های میانبر استفاده می نمایم ؟ الف- Ctrl + D ب- Alt + D ج- Shift + D د- Enter + D	
۳-	کدام جمله صحیح می باشد. الف- از سبک های نگارش برای تاکید بیشتر و متفاوت کردن قسمتی از متن استفاده می شود. ب- برای تغییر رنگ قلم از Font Style استفاده می نمایم . ج- سه سبک Bold ,Italic,Underline را نمی توان همزمان استفاده نمود. د- در Word 2007 یازده نوع قلم جدید به قلم های قبلی اضافه شده است.	
۴-	به جلوه های ویژه قلم گویند. الف- Template ب- effect ج- Style د- Font	
۵-	با انتخاب جلوه Shadow چه تغییری روی متن به وجود می آید؟ الف- متن به صورت برآمده نمایش داده می شود. ب- متن به صورت فرو رفته نمایش داده می شود. ج- متن سایه دار می شود. د- متن مخفی می گردد.	
۶-	برای اینکه فاصله بین حروف تایپ شده را زیاد کنیم باید کدام گزینه پنجره Font را تغییر دهیم؟ الف- Normal ب- Expanded ج- Condensed د- Character	
۷-	تعداد پاراگرافهای یک متن با تعداد های بکار رفته در متن برابر است؟ الف- Line ب- Space ج- Enter د- Symbol	
۸-	با انتخاب کدام گزینه از پنجره Paragraph فاصله بین خطوط پاراگراف چند برابر می شود؟ الف- Multiple ب- Exactly ج- Double د- Single	
۹-	برای خواناتر شدن متن و تشخیص پاراگراف های مجزا ، می توان الف- از فونتهای متفاوت برای هر پاراگراف استفاده نمود. ب- از رنگ های متفاوت برای هر پاراگراف استفاده نمود. ج- متن ها را زیر خط دار نوشت. د- فاصله بین دو پاراگراف را تغییر داد.	
۱۰-	برای تعیین مقدار تورفتگی قبل از پاراگراف از بخش Indentation از کادر استفاده میکنیم؟ الف- Before Text ب- After Text ج- Special د- Decrease indent	
۱۱-	کدامیک از موارد زیر کاربرد خط کش در برنامه Word <u>نمی باشد</u> ؟	

	الف- ترازبندی متن ج- تورفتگی پاراگراف	ب- تنظیم فونت متن د- تنظیم فاصله های پرش
۱۲-	از ابزار Format Painter به چه منظوری استفاده می نمایم ؟ الف- برای قالب بندی متن استفاده می شود. ب- برای تغییر سایز قلم متن استفاده می شود. ج- برای تغییر رنگ متن تایپ شده استفاده می شود. د- برای اینکه بتوان قالب بندی یک متن را روی متن دیگری کپی کنیم استفاده می شود.	
۱۳-	کدام جمله صحیح نمی باشد؟ الف- تب ها محل توقف مکان نما را مشخص می کنند. ب- از تب می توان برای اعمال تورفتگی ها استفاده نمود. ج- با فشردن هر بار تب ، مکان نما ۱/۵۰ سانتی متر به جلو پیش می برد. د- برای شروع کار با تب ،بهرتر است ابتدا خط کش افقی خود را فعال نمایم .	
۱۴-	با کمک کدام تب میتوان متن را از وسط تراز کرد؟ الف- Center Tab ج- Right Tab	ب- Left Tab د- Decimal Tab
۱۵-	بالت ها و شماره ها برای استفاده می شود؟ الف-زیبا سازی متن ج- برای لیست کردن اقلام	ب- لیست کردن اشکال د- برای تنظیم پاراگرافها
۱۶-	در قسمت Bullet Libraryمشاهده می شود؟ الف- بالت های استفاده شده ج- بالت های مربوط به پاراگرافها	ب- بالت های مربوط به کتابخانه د- بالت های عددی
۱۷-	برای قالب بندی سند به صورت خودکار از کدام گزینه استفاده می نمایم؟ الف- Auto Format As You Type ب- Word Options ج- Format Painter د- Define New Bullet	
۱۸-	کاربرد Hanging در تورفتگی چیست ؟ الف- تو رفتگی خط اول پاراگراف ب- تو رفتگی سمت چپ پاراگراف ج- تو رفتگی همه ی خطوط غیر از خط اول پاراگراف د- تو رفتگی سمت راست پاراگراف	
۱۹-	جهت ایجاد یک خط عمودی در حد فاصل ستون های یک جدول از کدام گزینه استفاده می شود؟ الف- Right Tab ج- Bar Tab	ب- Center Tab د- Decimal Tab
۲۰-	تفاوت حاشیه و تورفتگی پاراگراف چیست؟ الف- تورفتگی فقط از سمت راست است ولی حاشیه از تمام جهات می باشد. ب- حاشیه مربوط به یک پاراگراف است ولی تورفتگی مربوط به کل صفحه است. ج- تو رفتگی برای پاراگراف خاصی است ولی حاشیه برای کل صفحه است. د- با هم تفاوتی نداشته ویکسان عمل می کنند.	
دخترم با تو سخن می گویم گوش کن ، تو گل شادابی ، به ره باده مرو غافل از باغ مشو ، من به چشمان تو گلهای فراوان دیدم گل تقوا ، گل صد رنگ امید ، گل دنیای سپید، گل فردای بزرگ دل به لبخند مسپار ، دزد را دوست مخوان دیو خویان پلیدی که سلیمان رویند همه گوهر شکنند.		

ردیف	الف	ب	ج	د
-۱				
-۲				
-۳				
-۴				
-۵				
-۶				
-۷				
-۸				
-۹				
-۱۰				
-۱۱				
-۱۲				
-۱۳				
-۱۴				
-۱۵				
-۱۶				
-۱۷				
-۱۸				
-۱۹				
-۲۰				

فصل سوم	
نام و نام خانوادگی :	تاریخ :
نمره :	
۱-	منظور از اضافه یا درج کردن متن چیست ؟ الف- تایپ متن در انتهای صفحه ب- تایپ متن در ابتدای صفحه ج- تایپ متن بین خطوط موجود سند د- تایپ متن در صفحه جدید
۲-	کدام جمله صحیح است ؟ الف- اگر متن جدید جایگزین متن قبلی شود عمل رونویسی اتفاق می افتد. ب- برای رونویسی متن از گزینه Insert استفاده می نمایم . ج- در عمل درج ، از گزینه Over type استفاده می نمایم. د- تفاوتی بین عملکرد دو گزینه Insert و Over type وجود ندارد.
۳-	برای درج کاراکتر ها و نمادهای ویژه از کدام نوار استفاده می نمایم؟ الف- Insert ب- Ribbon ج- View د- Symbol
۴-	برای ایجاد کلید میانبر برای Symbol خاص از کدام کلید های صفحه کلید <u>نمی توان</u> استفاده نمود؟ الف- Alt ب- Ctrl ج- Tab د- Shift
۵-	برای انتخاب یک کلمه از کدام روش <u>نمی توان</u> استفاده نمود؟ الف- کلید Ctrl + A را به طور همزمان فشار می دهیم. ب- روی کلمه مورد نظر دابل کلیک می کنیم. ج- مکان نما را در ابتدای کلمه قرار داده و با ماوس به سمت انتهای کلمه درگ می کنیم . د- مکان نما را در ابتدای کلمه قرار داده سپس کلید های Shift ، Ctrl و جهت نما را به طور همزمان فشار می دهیم.
۶-	اگر از زبانه Home روی گزینه Select سپس Select All کلیک نمایم چه اتفاقی می افتد؟ الف- جمله انتخاب می شود. ب- پاراگراف انتخاب می شود. ج- کل سند انتخاب می شود. د- کلمه انتخاب می شود.
۷-	Clipboard چیست ؟ الف- حافظه سیستمی ، سیستم را گویند. ب- حافظه کمکی سیستم را گویند. ج- حافظه ای که نرم افزار Word روی آن نصب شده است . د- حافظه موقت را گویند.
۸-	در چه مواردی از Clipboard استفاده می شود؟ الف- هنگام جا به جایی متن ب- هنگام کپی کردن متن ج- هنگام حذف کردن متن د- مورد الف و ب
۹-	برای کپی متن از کدام کلید میانبر استفاده می نمایم؟ الف- Ctrl + C ب- Ctrl + X

	Ctrl + V - ج	Ctrl + D - د
۱۰-	برای کپی نمودن متن پس از انتخاب متن از کدام دکمه ها استفاده می نماییم ؟ (به ترتیب از چپ به راست) الف- Cut-Past ب- Copy - Past ج- Copy - Cut د- Past - Copy	
۱۱-	برای انتقال متن در سند چند روش وجود دارد ؟ الف- یک روش ب- سه روش ج- دو روش د- چهار روش	
۱۲-	از کلید میانبر Ctrl + X به چه منظوری استفاده می نماییم ؟ الف- برای انجام عمل کپی ب- برای انجام عمل بریدن ج- برای انجام عمل چسباندن د- برای انجام عمل انتخاب	
۱۳-	جهت یافتن کلمه یا عبارت دلخواه از گروه Editing کدام گزینه را انتخاب می نماییم ؟ الف- Find ب- Replace ج- Go to د- More	
۱۴-	به کمک کدام دکمه در پنجره Find & Replace می توان تمام موارد یافت شده را با رنگی متمایز مشخص نمود ؟ الف- Highlight ب- Reading Highlight ج- Search Highlight د- Less	
۱۵-	با انتخاب گزینه Find Whole Word Only از بخش Search Options چه امکانی در اختیار کاربر قرار می گیرد ؟ الف- عبارت مورد جستجو از نظر کوچکی و بزرگی حروف انگلیسی با عبارت پیدا شده کاملاً مطابقت داده می شود. ب- کلیه فرم های دستوری کلمه مورد جستجو قرار می گیرد. ج- عبارت مورد جستجو را به عنوان یک کلمه مستقل جستجو می کند نه به عنوان بخشی از یک کلمه. د- باعث استفاده از کاراکتر های عمومی * و ؟ می شود.	
۱۶-	برای جستجو در قالب بندی های خاص کدام دکمه را انتخاب می نماییم ؟ الف- Find And Replace ب- Special ج- Less د- Format	
۱۷-	اگر در هنگام عمل Find، از انجام جستجو منصرف شدید از کدام دکمه برای انصراف استفاده می کنید ؟ الف- ESC ب- Cancel ج- DEL د- مورد الف و ب	
۱۸-	در هنگام جایگزینی متن ، در کدام کادر متنی عبارت جایگزین را می نویسیم ؟ الف- Replace With ب- Find What ج- More د- Less	
۱۹-	از فرمان Go To برای انجام چه کاری استفاده می نماییم ؟ الف- برای مراجعه به مکانی از صفحه جاری ب- برای رفتن به صفحه ای دیگر ج- برای پیدا کردن کلمه خاص در متن د- مورد الف و ب	
۲۰-	با کمک کدام کلید ها می توان کادر محاوره ای Go To را باز نماییم ؟ الف- Ctrl + C ب- Ctrl + G ج- Alt + C د- Shift + G	
۲۱-	برای لغو عمل انجام شده از کدام فرمان استفاده می نماییم ؟ الف- Undo ب- Delete ج- Redo د- Go To	

ردیف	الف	ب	ج	د
-۱				
-۲				
-۳				
-۴				
-۵				
-۶				
-۷				
-۸				
-۹				
-۱۰				
-۱۱				
-۱۲				
-۱۳				
-۱۴				
-۱۵				
-۱۶				
-۱۷				
-۱۸				
-۱۹				
-۲۰				
-۲۱				

فصل چهارم

نام و نام خانوادگی :	تاریخ :	نمره :
۱-	در هنگام تعیین اندازه ی کاغذ برای تغییر ارتفاع کاغذ کدام گزینه را تنظیم می نمایم ؟ الف- Paper size ب- Custom ج- Width د- Height	
۲-	با انتخاب گزینه Portrait از گروه Page Setup چه تغییری در کاغذ صورت می گیرد؟ الف- کاغذ در جهت افقی قرار می گیرد. ب- کاغذ در جهت عمودی قرار می گیرد. ج- حاشیه های بالا و پایین کاغذ تنظیم می شود. د- حاشیه های چپ و راست کاغذ تنظیم می شود.	
۳-	به فضاهای خالی بین متن و لبه های کاغذ می گویند؟ الف- Margin ب- Layout ج- Paper د- orientation	
۴-	در هنگام تنظیم حاشیه های کاغذ برای تنظیم عمق شیرازه کدام گزینه را استفاده می نمایم؟ الف- Gutter Position ب- Custom Margin ج- Gutter د- Portrait	
۵-	در کدام قسمت از پنجره Word میتوان شماره صفحه جاری و تعداد کل صفحات سند را مشاهده نمود؟ الف- سمت راست نوار وضعیت ب- در قسمت سر صفحه ج- در قسمت پا صفحه د- سمت چپ نوار وضعیت	
۶-	برای ایجاد یک صفحه جدید از کدام کلید های میانبر می توان استفاده نمود؟ الف- Ctrl + Enter ب- Shift + Enter ج- Alt + Enter د- Esc + Enter	
۷-	تصوی زمینه ی سند چه نامیده می شود ؟ الف- Texture ب- Background ج- Margin د- Gutter	
۸-	در تنظیم تصویر پس زمینه ی سند انتخاب گزینه Gradient باعث می شود زمینه با پر شود. الف- بافت ب- هاشور ج- متن د- طیف رنگ	
۹-	Watermark چیست؟ الف- پس زمینه سند است. ب- به تصویری که به صورت کم رنگ در زمینه ظاهر شود. ج- به تنظیم حاشیه های یک سند Watermark گویند. د- به تنظیم رنگ زمینه و خطوط یک سند Watermark گویند.	
۱۰-	در هنگام استفاده از تصویر پس زمینه برای اینکه برای خواندن نوشته های صفحه مشکلی ایجاد نگردد باید الف- گزینه Washout فعال باشد. ب- گزینه Washout غیر فعال باشد. ج- از تصاویر بدون رنگ استفاده نمود. د- تنها از متن های خاص استفاده نمود.	
۱۱-	Header چیست؟ الف- بخشی از صفحه است که عناصر آن در بالای تمامی صفحه ها تکرار می شود.	

	ب- بخشی از صفحه است که عناصر آن درپایین تمامی صفحه ها تکرار می شود. ج- به تصویری که به صورت کم رنگ در زمینه ظاهر شود گویند. د- بخشی توضیحی در پایین متن می باشد.
۱۲-	برای اضافه کردن پا صفحه ی جدید به گالری از کدام دکمه استفاده می نمایم ؟ الف- Header & Footer ب- Save Selection To Header Gallery ج- Save Selection To Footer Gallery د- Edit Footer
۱۳-	برای اینکه در عمل شماره گذاری صفحه ، شماره در پایین صفحه قرار گیرد کدام گزینه را انتخاب می نمایم ؟ الف- Top Of Page ب- Bottom Of Page ج- Page Margins د- Current Position
۱۴-	در کدام نما می توان شماره صفحه را مشاهده نمود ؟ الف- Web Layout ب- Outline ج- Print Layout د- Draft
۱۵-	در هنگام قالب بندی شماره صفحه برای اینکه شماره گذاری از یک عدد انتخابی شروع شود کدام گزینه از پنجره Page Number Format را انتخاب می نمایم؟ الف- Number Format ب- Continue From Previous Section ج- Include Chapter Number د- Start at
۱۶-	در هنگام شماره گذاری خطوط استفاده از دکمه Restart Each Page سبب می شود..... الف- شماره ها در ادامه شماره های قبلی درج شود. ب- شماره گذاری هر بخش مستقل از بخش دیگر صورت گیرد. ج- شماره گذاری به کلی حذف گردد. د- شماره گذاری هر صفحه مستقل از صفحات دیگر صورت گیرد.
۱۷-	در متن های چند ستونی برای جهش بین ستون ها از کدام کلید های میانبر استفاده می نمایم ؟ الف- Ctrl+Alt + Enter ب- Ctrl+ Shift + Enter ج- Alt+ Shift + Enter د- Alt+ Shift + Ctre
۱۸-	جهت هم اندازه کردن خط های متن ،برای کلمه هایی که در انتهای خط قرار دارند ،.....درج می کنیم؟ الف- Hyphen ب- Columns ج- Enter د- Tab
۱۹-	در هنگام تایپ یک کتاب یا مقاله ،ضرورت ایجاد می کند که برای روشن شدن مطالب ،ازاستفاده نمود؟ الف- سرصفحه ب- پا صفحه ج- پاورقی د- توضیحات
۲۰-	کدام جمله صحیح نمی باشد؟ الف- یک پاورقی را می توان حذف نمود. ب- برای حذف یک پا صفحه از گزینه ی Remove Header استفاده می نمایم . ج- برای حذف یک سر صفحه از گزینه ی Remove Header استفاده می نمایم . د- برای حذف پا ورقی از دکمه Delete استفاده می نمایم .
دو حدیث از امام صادق (ع) : بد خوئی چون سرکه ای که غسل را خراب می کند عمل را تباه می سازد. دل حرم خداست .جز خدا کسی را در حرمش جای مده.	

ردیف	الف	ب	ج	د
-۱				
-۲				
-۳				
-۴				
-۵				
-۶				
-۷				
-۸				
-۹				
-۱۰				
-۱۱				
-۱۲				
-۱۳				
-۱۴				
-۱۵				
-۱۶				
-۱۷				
-۱۸				
-۱۹				
-۲۰				

فصل پنج و شش

نام و نام خانوادگی :	تاریخ :	نمره :
۱-	سبک چیست؟ الف- مجموعه ای از قالب های تعریف شده است. ب- مجموعه ای از قالب های از پیش تعریف شده برای متن است. ج- همان Format Painter است. د- ویژگی های متنی و پاراگرافی را گویند.	
۲-	هر سبک می تواند شامل تنظیم هایمتن باشد. الف - فونت و پاراگراف ب- فهرست ج- کادر ها د- تمام موارد	
۳-	کدامیک از سبک های زیر پیش فرض Word می باشد؟ الف- Heading ب- Normal ج- Style د- Strong	
۴-	کدام جمله صحیح می باشد؟ الف- با استفاده از Style تا حد زیادی در وقت صرفه جویی می شود. ب- بکارگیری Style روند کار را کاهش می دهد. ج- سبک جدید را نمی توان ایجاد کرد. د- سبک ها در Word به سه دسته تقسیم می شوند.	
۵-	برای استفاده از سبک ها از کدام زبانه استفاده می کنیم؟ الف- Style ب- Heading ج- Normal د- Home	
۶-	برای ایجاد یک سبک جدید از منوی باز شده گروه Style کدام گزینه را انتخاب می نماییم؟ الف- Apply Styles ب- Clear Formatting ج- Save Selection as a New Quick Style د- Modify Style	
۷-	تصوی زمینه ی سند چه نامیده می شود ؟ الف- Texture ب- Background ج- Margin د- Gutter	
۸-	نوع خاصی از سند های برنامه ی Word هستند که می توانند مواردی از قبیل متن ، مدل سبک پاراگرافها و کلید های میانبر و غیره را در خود نگهداری کنند؟ الف- الگو ها ب- Style ج- Template د- مورد الف و ج	
۹-	پسوند فایل های الگو چیست؟ الف- .dot ب- .dotx ج- .doxt د- .docx	
۱۰-	برای ایجاد یک الگو از کدام روش استفاده می نماییم؟ الف- استفاده از دکمه Office انتخاب گزینه Save as و سپس انتخاب Word Template ب- استفاده از منوی insert انتخاب گزینه Save as و سپس انتخاب Word Template ج- استفاده از منوی View انتخاب گزینه Save as و سپس انتخاب Word Template د- استفاده از منوی home انتخاب گزینه Save as و سپس انتخاب Word Template	
۱۱-	کدام جمله صحیح است؟ الف- Theme مجموعه ای از قالب بندی ها می باشد که روی یک سند اعمال می شود. ب- Theme ها کمک می کنند تا خیلی سریع سند خود را به شکل سند حرفه ای در آورید. ج- برای استفاده از Theme باید از زبانه Page Layout استفاده کرد. د- تمام موارد	
۱۲-	Them هایی که در قسمتقرار دارند از قبل به وسیله ی Word تعریف شده اند. الف- Bulit-in ب- Theme ج- Create New Theme د- Custom	
۱۳-	برنامه ی Word زیر لغت هایی که غلط املائی دارندمی کشد. الف- خط قرمز ب- خط سبز ج- خط موج دار قرمز د- خط موج دار سبز	
۱۴-	کلید میانبر برای گشودن پنجره Spelling & Grammar برای خطایابی املائی کدام است؟ الف- F5 ب- F2 ج- F8 د- F7	
۱۵-	کلمه های صحیح مشابه کلمه ی اشتباه نوشته شده به عنوان پیشنهاد در کدام کادر متنی نمایش داده می شود؟ الف- Not In Dictionary ب- Suggestions ج- Change د- Ignore All	
۱۶-	در صورتی که مایل باشیم کلمه ی اشتباه در کنترل خطاهای املائی یک بار نادیده گرفته شود کدام دکمه را استفاده می نماییم ؟ الف- Ignore Once ب- Ignore All ج- Change د- Change All	

۱۷-	با انتخاب کدام گزینه سند از نظر دستوري هم خطا يابي مي شود؟ الف- Options ب- Check Grammar ج- Suggestions د- Ignore
۱۸-	براي غير فعال کردن خطا يابي در حين تايپ از پنجره Word Options کدام گزینه را انتخاب مي نماييم؟ الف- Proofing ب- Popular ج- Display د- Resources
۱۹-	از قابليت Auto Correct به چه منظوري استفاده مي نماييم ؟ الف- در تايپ مکرر کلمه ها استفاده مي نماييم. ب- عبارت ها را به صورت خلاصه تايپ کرده و تکميل آن را به برنامه ي Word مي سپاريم. ج- مي توان غلط يابي املايي و دستوري انجام داد. د- مورد الف وب
۲۰-	در حالت استفاده از Auto Correct در کدام کادر لغت اختصاري را تايپ مي نماييم ؟ الف- Add ب- With ج- Replace د- Options
۲۱-	براي ترجمه متن از زبان انگليسي به فرانسه از کدام کادر استفاده مي نماييم ؟ الف- Search For ب- Research ج- From د- To
۲۲-	براي بررسي تعداد کلمات یک متن چند روش وجود دارد؟ الف- یک ب- دو ج- سه د- چهارشنبه
۲۳-	براي شمارش تعداد کلمات یک متن از کدام زبانه استفاده مي نماييم ؟ الف- Insert ب- Review ج- View د- Home
۲۴-	 قابليت مفيدي براي شمارش عناصر متني یک سند است؟ الف- Count ب- Word ج- Word Count د- Proofing
۲۵-	براي غير فعال کردن زبان ترجمه در Word کدام گزینه را بايد غير فعال نمود؟ الف- Turn Off Translation Screen Tip ب- Search For ج- Bilingual Dictionary د- Auto Correct Optins
۲۶-	کدام جمله صحيح نمی باشد؟ الف- با غير فعال کردن خطا يابي در حين تايپ خطوط موج دار قرمز ديده نمي شود. ب- با غير فعال کردن خطا يابي در حين تايپ خطوط موج دار سبز ديده نمي شود. ج- امکان غير فعال کردن خطايابي در حين تايپ وجود ندارد. د- مي توان متن را از لحاظ دستوري نيز خطايابي نمود.
۲۷-	براي ايجاد یک Theme Color از کدام روش استفاده مي نماييم؟ الف- در گروه Theme روي Color کليک مي کنيم. ب- در گروه Theme روي Color کليک مي کنيم و سپس Create New Theme Colors را انتخاب مي نماييم. ج- در گروه Theme روي theme font کليک مي کنيم . د- گزینه Reset To Theme From Template را استفاده مي نماييم .
۲۸-	کدام جمله صحيح نمی باشد؟ الف- يکي از روشهاي مديريت و کنترل کل متن تايپي استفاده از Style مي باشد. ب- Word مي تواند تعريف قالب بندي هاي قلم را تحت یک نام ذخيره کند. ج- سبک Heading براي عنوان ها استفاده مي شود. د- سبک ها در واقع مجموعه اي از قالب بندي هاي از پيش تعريف شده براي الگو ها مي باشند.
۲۹-	مزايای استفاده از الگو چیست ؟ الف- استفاده از سبک هاي زيبا ب- جلوگيري از انجام کارهاي تکراري ج- جلوگيري از شلوغ شدن صفحه Desktop د- ذخيره آسان سند
۳۰-	براي غير فعال کردن ويژگي ترجمه عربي به فرانسه با برعکس کدام روش مناسب است؟ الف- انتخاب گزینه ي Turn Off Translation Screen Tip ب- غير فعال کردن گزینه Turn Off Translation Screen Tip ج- فعال کردن Billing Dictionary د- غير فعال کردن Billing Dictionary
۳۱-	کدام جمله صحيح نمی باشد؟ الف- به طور کلي سبک ها در Word به دو دسته تقسيم مي شوند. ب- سبک ها ي پاراگرافي خصوصيات کاراکتري در خود ذخيره کرده اند.

فصل هفتم قسمت ۲۱

نام و نام خانوادگی :	تاریخ :	نمره :
۱-	برای اینکه اطلاعات ما بالاترین سطح خوانایی را داشته باشد از استفاده می نمایم؟ الف- Symbol ب- Template ج- Table د- Theme	
۲-	به ردیف های افقی در جدول چه گویند؟ الف- Row ب- Column ج- Ceel د- Line	
۳-	برای ایجاد یک جدول چند روش وجود دارد؟ الف- دو روش ب- سه روش ج- چهار روش د- پنج روش	
۴-	برای ایجاد جدول از کدام زبانه استفاده می نمایم؟ الف- Insert ب- Home ج- View د- Layout	
۵-	در پنجره Insert Table با انتخاب گزینه ی Fixed Column width چه امکانی در اختیار کاربر قرار می گیرد؟ الف- می توان تعداد ستونهای جدول را تعیین نمود. ب- می توان تعداد سطرهاي جدول را تعیین نمود. ج- می توان پهنای هر ستون را دقیقاً تعیین نمود. د- می توان کادر جدول را تعیین نمود.	
۶-	کدام جمله صحیح نمی باشد؟ الف- Draw Table روش مناسبی برای رسم دقیق جدول های پیچیده نیست . ب- Draw Table روش مناسبی برای رسم جدول ساده و غیر استاندارد است. ج- برای غیر فعال کردن Draw Table کلید Esc را فشار می دهیم. د- در هنگام استفاده از Draw Table می توان پهنای ستونها را بسیار دقیق تعیین نمود.	
۷-	در هنگام استفاده از سلولهای جدول کدام زبانه اضافه می گردد. الف- Layout ب- Home ج- Draw د- View	
۸-	برای رفتن به سلول بعدی جدول کدام روش مناسب است؟ الف- استفاده از کلید Shift + Tab ب- استفاده از کلید Ctrl + Tab ج- استفاده از کلید Tab د- استفاده از کلید ESC	
۹-	برای رفتن به سلول قبلی جدول کدام روش مناسب است؟ الف- استفاده از کلید Shift + Tab ب- استفاده از کلید Ctrl + Tab ج- استفاده از کلید Tab د- استفاده از کلید ESC	
۱۰-	در صورتی که زبان کامپیوتر روی فارسی تنظیم شده باشد کلید Tab مکان نما را به انتقال می دهد؟ الف- سلول سمت راست ب- سلول بالا ج- سلول پایین د- سلول سمت چپ	
۱۱-	چند روش برای انتخاب یک جدول وجود دارد؟ الف- ۳ روش ب- ۲ روش ج- ۴ روش د- ۱ روش	
۱۲-	برای اینکه بتوان ستونی که مکان نما در آن قرار دارد را انتخاب کنیم از کدام گزینه استفاده می نمایم ؟ الف- Select Cell ب- Select Row ج- Select Column د- Select Table	
۱۳-	کدام جمله صحیح می باشد؟ الف- برای انتخاب چند سطر متوالی در حاشیه ی کنار جدول با ماوس از اولین سطر تا آخرین سطر مورد نظر درگ می کنیم. ب- برای انتخاب سطر های متوالی از کلید Ctrl استفاده می نمایم. ج- امکان انتخاب کل جدول وجود ندارد. د- برای انتخاب چند سطر همیشه سه روش وجود دارد.	
۱۴-	برای انتخاب چند ستون غیر متوالی کدام روش مناسب است؟ الف- کلید Shift را پایین نگه داشته و ستونهای دلخواه را انتخاب می نمایم. ب- کلید Ctrl را پایین نگه داشته و ستونهای دلخواه را انتخاب می نمایم . ج- تنها با کلید های جهت دار می توان عمل انتخاب را انجام داد. د- هیچکدام	
۱۵-	برای انتخاب چند سلول مجاور از کدام روش استفاده می نمایم؟ الف- کلیک روی خانه ها ب- کلیک روی اولین سلول سپس انتخاب کلید Shift و سپس کلیک روی آخرین سلول	

	ج- کلیک روی اولین سلول سپس انتخاب کلید Ctrl و سپس کلیک روی آخرین سلول د- کلیک روی اولین سلول سپس انتخاب کلید Alt و سپس کلیک روی آخرین سلول
۱۶-	برای درج یک سطر در بالای سطر قبلی از کدام گزینه استفاده می‌نماییم؟ الف- Insert Rows Above ب- Insert Row Below ج- Insert cells د- Insert columns to the Right
۱۷-	برای اضافه کردن یک ستون به سمت چپ ستون فعلی کدام گزینه را انتخاب می‌نماییم؟ الف- Insert Columns To the Right ب- Insert Columns To The Left ج- Insert Cells د- Insert Rows Above
۱۸-	در هنگام درج یک سلول در جدول انتخاب گزینه Shift Cells Left باعث می‌شود که..... الف- سلول انتخاب شده و بعد از آن یک خانه به سمت پایین منتقل شده و فضایی به اندازه یک سلول ایجاد شود. ب- سلول انتخاب شده و بعد از آن یک خانه به سمت چپ منتقل شده و فضایی به اندازه یک سلول ایجاد شود. ج- سطری که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد به پایین منتقل شده و یک سطر در بالای آن ایجاد شود. د- ستونی که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد به سمت راست منتقل شده و یک ستون سمت چپ آن ایجاد شود.
۱۹-	برای حذف ساختار جدول از کدام روش استفاده می‌نماییم؟ الف- فشردن کلید Delete صفحه کلید ب- استفاده از کلید Esc ج- انتخاب جدول سپس استفاده از زبانه Layout و انتخاب گزینه ی Delete د- انتخاب جدول سپس استفاده از زبانه Layout و انتخاب گزینه ی Delete Table
۲۰-	با فشردن کلید سطر یا ستون انتخاب شده حذف می‌شود؟ الف- Backspace ب- Delete ج- Delete Rows د- Delete Columns
۲۱-	برای اینکه بتوان کل سطری که سلول انتخاب شده در آن قرار دارد ،حذف گردد کدام گزینه را انتخاب می‌نماییم الف- Delete entire Column ب- Delete entire Row ج- Delete Cells د- Delete
۲۲-	برای ادغام سلول های جدول از کدام گزینه استفاده می‌نماییم ؟ الف- AutoFit ب- Split Cells ج- Merge Cells د- Merge
۲۳-	برای تقسیم سلولهای جدول از کدام گزینه استفاده می‌نماییم ؟ الف- AutoFit ب- Split Cells ج- Merge Cells د- Merge
۲۴-	کدامیک از روشهای زیر برای تنظیم اندازه ی سطر ها و ستونهای جدول استفاده می‌شود؟ الف- با کمک صفحه کلید و کلید های جهت دار ب- با کمک Tab های روی خط کش ج- با کمک پنجره ی Table Properties د- تمام موارد
۲۵-	برای تنظیم خطوط (Border) یک جدول کدام زبانه استفاده می‌شود؟ الف- Design ب- Layout ج- View د- Review
۲۶-	برای تغییر رنگ سلولهای جدول از زبانه Design گروه Table Style کدام دکمه را انتخاب می‌نماییم ؟ الف- Patterns ب- Shading ج- Color د- Border
۲۷-	برای هاشور زدن سلولهای جدول از زبانه Design گروه Table Style زبانه Shading کدام گزینه را انتخاب می‌نماییم؟ الف- Style ب- Fill ج- Color د- More
۲۸-	کدام گزینه برای تعیین رنگ خط های جدول مناسب است؟ الف- Pen Color ب- Line Style ج- Line Weight د- Borders
۲۹-	برای تغییر سبک جدول از کدام زبانه استفاده می‌نماییم ؟ الف- Layout ب- Design ج- Style د- Table Style
۳۰-	کدام گزینه برای تعیین ضخامت خط های جدول مناسب است؟ الف- Pen Color ب- Line Style ج- Line Weight د- Borders
یک پند: حضرت علی (ع) فرمودند: پوزش و عذر خواهی دلیل خردمندی است.	

ردیف	الف	ب	ج	د
۱-				

				-۲
				-۳
				-۴
				-۵
				-۶
				-۷
				-۸
				-۹
				-۱۰
				-۱۱
				-۱۲
				-۱۳
				-۱۴
				-۱۵
				-۱۶
				-۱۷
				-۱۸
				-۱۹
				-۲۰
				-۲۱
				-۲۲
				-۲۳
				-۲۴
				-۲۵
				-۲۶
				-۲۷
				-۲۸
				-۲۹
				-۳۰

فصل هشتم قسمت ۱ و ۲

نام و نام خانوادگی :	تاریخ :	نمره :
۱-	برای اضافه کردن کادر متنی به سند از کدام زبانه استفاده می‌نماییم؟ الف- Layout ب- view ج- Insert د- Home	
۲-	اگر روی کادر متن رسم شده کلیک کنید کادر انتخاب می‌شود و زبانه ی.....برای اعمال تغییرات و ویرایش ظاهر می‌شود؟ الف- Painter ب- Editor ج- Word Art د- Format	
۳-	کدام جمله صحیح نمی‌باشد؟ الف- Word Art قابلیت جذابی برای درج متن های هنری در سند است. ب- از Word Art برای جلب توجه بیشتر روی متن های خاص استفاده می‌شود. ج- برای استفاده از Word Art از زبانه Insert استفاده می‌نماییم . د- هیچ Word Art ی را نمی‌توان ویرایش کرد.	
۴-	اگر در هنگام رسم شکل کلید را پایین نگه دارید ، حرکت اشاره گر ماوس به صورت پیوسته می‌شود؟ الف- Shift ب- Ctrl ج- Tab د- Alt	
۵-	زمانی که تصویری را در صفحه درج می‌کنید هر بار که روی تصویر قرار می‌گیرید زبانه ی در انتهای زبانه ها ظاهر می‌شود. الف- Painter ب- Editor ج- Word Art د- Format	
۶-	از کدام گزینه برای تنظیم میزان چرخش تصویر درج شده در سند استفاده می‌نماییم ؟ الف- Align ب- Group ج- Rotate د- Position	
۷-	از گزینه ی Position برای تنظیم چه خصوصیت تصویر استفاده می‌شود. الف- فشردن سازی تصویر ب- تعیین محل قرارگیری تصویر به متن اطراف ج- تنظیم میزان روشنایی تصویر د- تنظیم میزان چرخش تصویر	
۸-	برای تغییر رنگ تصویر بعد از کلیک راست روی تصویر از کدام ابزار استفاده می‌نماییم؟ الف- Picture Styles ب- Picture Border ج- Format Picture د- Format	
۹-	انتخاب گزینه ی Recolor از زبانه Format باعث می‌شود... الف- پس زمینه تصویر را با یک رنگ پر کند. ب- میزان تضاد رنگ را تعیین می‌کند. ج- تصویر را به حالت اولیه خود باز می‌گرداند. د- میزان شفافیت پس زمینه را تعیین می‌کند.	
۱۰-	برای کنترل نحوه ی قرار گرفتن متن در اطراف یک تصویر از کدام ابزار می‌توان استفاده کرد. الف- Style ب- position ج- Format د- Text	
۱۱-	با انتخاب گزینه In Front Of Text چه عملی انجام می‌گیرد. الف- تصویر روی نوشته ها قرار می‌گیرد. ب- متن را در بالا و پایین تصویر می‌چیند. ج- متن را به تصویر نزدیک تر می‌کند. د- متن را به صورت مربعی در اطراف شکل می‌چیند.	
۱۲-	برای اضافه کردن یک شکل گرافیکی در ارتباط با مطلب از کدام گزینه استفاده می‌کنید. الف- Clip Art ب- Word Art	

	ج-Text Box د-Picture	
۱۳-	براي طراحي يك متن مخصوص نقل قول از کدام شكل ها استفاده كرد. الف- Lines ب-Block Arrows ج- Flowchart د- Callouts	
۱۴-	با استفاده ازمي توان نمودار هاي سازمانی يا دياگرام رسم كنيد؟ الف- Smart Art ب- Clip Art ج- Word Art د- Shape	
۱۵-	از کدام گزینه براي رنگ كردن اشكال رسم شده استفاده مي نماييم . الف- Fill color ب- Shapes Fill ج- Block Arrows د- Shadow Effects	
۱۶-	براي رسم يك نمودار ، نرم افزار Word از کدام نرم افزار كمك مي گيرد؟ الف- Power Point ب- Access ج- Excel د- Out look	
۱۷-	با انتخاب نمودار سازمانی رسم شده در صفحه Word کدام زبانه در پنجره ظاهر مي شود؟ الف- Format ب- Design ج- Style د- Effect	
۱۸-	كداميك از فرمت هاي صوتي زیر در Word قابل درج است ؟ الف- .Tpg ب- .TXT ج- .Wav د- .com	
۱۹-	 نمایش گرافیکی داده ها ست كه براي ارئه بهتر اطلاعاتي از قبیل آمار و ارقام به كار مي رود. الف- Smart Art ب- Chart ج- Shape د- Clip Art	
۲۰-	براي اينكه متن را به تصوير نزديك تر كنيم از کدام گزینه استفاده مي نماييم . الف- Through ب- Square ج- Behind Text د- Tight	
يك پند: حضرت علی (ع) فرمودند: آنكس كه از لباس تقوی برهنه شد به هیچ لباسی پوشیده نمی شود.		

ردیف	الف	ب	ج	د
-۱				
-۲				
-۳				
-۴				
-۵				
-۶				
-۷				
-۸				
-۹				
-۱۰				
-۱۱				
-۱۲				
-۱۳				
-۱۴				
-۱۵				
-۱۶				
-۱۷				
-۱۸				
-۱۹				
-۲۰				

فصل نهم قسمت ۲۱

نام و نام خانوادگی :	تاریخ :	نمره :
۱- در نرم افزار Word برای ایجاد فهرست مطالب از کدام زبانه استفاده می نماییم ؟ الف-References ب-Heading style ج- Avaliable د- Options		۲- در هنگام ایجاد الگوی فهرست با کمک کدام گزینه می توان شماره صفحه را نمایش داد؟ الف- Right align page number ب- Show page number ج- Options د- modify
۳- از گزینه Update entire Table در فهرست مطالب چه استفاده ای می نماییم؟ الف- به روز رساندن شماره صفحه ها ب- به روز رساندن الگوی جدول ج- به روز رساندن جدول محتویات به صورت کامل د- درج فهرست مطالب		۴- برای حذف فهرست مطالب کدام روش مناسب است؟ الف- References → Table of contents → remove table of contents ب- References → Table of contents → remove table of contents ج- کلیک راست روی جدول سپس انتخاب گزینه Clear د- کلیک راست روی جدول سپس انتخاب گزینه Delete
۵- کدام جمله صحیح نمی باشد ؟ الف- با استفاده از پیوند ها می توان سند را از طریق پست الکترونیکی ارسال کرد. ب- با استفاده از پیوند ها می توان یک پیوند جهت باز کردن یک صفحه ی وب ایجاد کرد. ج- با استفاده از پیوند ها می توان یک پیوند ایجاد کرد و جهت باز کردن یک فایل از کامپیوتر استفاده کرد. د- با استفاده از پیوند ها نمی توان بین سندهای خود وسایتهای اینترنت ارتباط برقرار کرد.		۶- برای ایجاد یک پیوند چند روش وجود دارد ؟ الف- ۳ روش ب- ۴ روش ج- ۲ روش د- یک روش
۷- برای اینکه بتوان متن یا تصویر انتخاب شده را به فایلی که روی کامپیوتر شخصی خود قرار دارد و یا به آدرس یک وب سایت پیوند دهید از کدام دکمه استفاده می نماییم ؟ الف- E-Mail Address ب- Create New Document ج- Existing File or Web Page د- Place in This Document		۸- برای اینکه بتوان یک متن دلخواه را به عنوان راهنمای پیوند تعریف کنیم از کدام گزینه استفاده می نماییم ؟ الف- Insert Hyperlink ب- Screen Tip ج- Book Mark د- Links
۹- برای اینکه تمامی پیوند های متنی به رنگ آبی و زیر خط دار ظاهر شوند از کدام کلید همراه با کلیک ماوس استفاده می نماییم ؟ الف- Ctrl ب- Shift ج- Alt د- Esc		۱۰- کدام جمله صحیح نیست ؟ الف- معمولا عنوانهای مهم را نشانه گذاری می کنند. ب- عنوان ها را نشانه گذاری می کنند تا سریع تر در دسترس قرار گیرند. ج- نام Bookmark باید با یکی از اعداد شروع شود. د- در نامگذاری Bookmark استفاده از کاراکتر خط زیر مجاز است .
۱۱- ماکرو چیست ؟ الف- مجموعه ای از فرمانها و دستورات است که ضبط می شوند تا در صورت لزوم به ترتیب و مکررا اجرا شوند. ب- تعدادی دستور که در قالب یک دستور ذخیره شده اند. ج- اجرای همزمان چند دستور را گویند.		

	د- اجراي خودکار چند دستور را گویند.
۱۲-	مزیت استفاده از ماکرو چیست ؟ الف- سرعت بخشیدن به عمل ویرایش و قالب بندی سند ب- اجراي ترتیبي دستورات ج- تغییر سایز و نوع قلم به طور خودکار د- تغییر رنگ قلم به طور خودکار
۱۳-	با کمک کدام دکمه مي توان براي اجراي ماکرو ، یک دکمه روي نوار ابزار سریع ایجاد کرد؟ الف- Quick Access Toolbar ب- Keyboard ج- Button د- Record
۱۴-	چند روش براي اجراي یک ماکرو وجود دارد؟ الف- دو روش ب- سه روش ج- چهار روش د- پنج روش
۱۵-	از کدام دکمه براي پاک کردن ماکرو استفاده مي نماییم ؟ الف- Cut ب- Clear ج- Esc د- Delete
۱۶-	براي رمز گذاری سند از کدام دکمه استفاده مي نماییم ؟ الف- Save ب- Office button ج- Tools د- Open
۱۷-	براي تعیین رمز عبور براي تغییر متون فایل از کدام قسمت پنجره General options استفاده مي نماییم؟ الف- Password to open ب- Password to modify ج- Protect document د- Macro security
۱۸-	براي ایجاد خودکار فایل پشتیبان از سند ها کدام گزینه باید فعال باشد؟ الف- Advanced ب- Auto save ج- Protect Document د- Always create backup copy
۱۹-	From Letter چیست؟ الف- فایلی که متن نامه هاي تکراري در آن است. ب- فایلی که تنها عکس هاي نامه داخل آن است. ج- فایلی که متن اصلي نامه در آن است و محتویات آن در تمام نامه ها تکرار مي شود. د- فایلی که لیست مشخصات گیرندگان نامه در آن قرار دارد.
۲۰-	با انتخاب کدام گزینه فایل فرم و منبع داده ها ادغام شده و به صورت پاکت پستی ذخیره مي گردد. الف- Letters ب- Labels ج- Directory د- Envelopes
۲۱-	اگر در Word نامه ي فرم را قبلا به صورت یک الگو ذخیره کرده اید براي استفاده از آن در ساخت نامه ي ادغامي از کدام گزینه استفاده مي نماییم؟ الف- Start from a template ب- Start from existing document ج- Use the Current document د- Start from existing list
۲۲-	گزینه ي Find duplicates از کادر محاوره اي Mail Merge چه امکانی در اختیار کاربر قرار مي دهد؟ الف- لیست را مرتب سازي مي کند. ب- جدا سازي بعضي از گیرندگان ج- پیدا کردن افراد تکراري د- پیدا کردن گیرنده خاص
۲۳-	منظور از Merge Fields چیست ؟ الف- فیلدهایی که مقادیر آنها در نامه هاي مختلف متفاوت است. ب- به مشخصات تکراري فیلدهاي ادغام شده گویند. ج- به فیلدهاي خاص گویند. د- به الگوهاي آماده در فیلد ها گویند.
۲۴-	کلید میانبر براي از قفل در آوردن یک فیلد کدام است؟ الف- Ctrl + Shift + F11 ب- Ctrl + F11 ج- Shift + F11 د- Shift + Alt + F11
۲۵-	کلید میانبر براي قفل کردن فیلد کدام است؟ الف- Ctrl + Shift + F11 ب- Ctrl + F11 ج- Shift + F11 د- Shift + Alt + F11
یک پند : امام صادق (ع) فرمودند: کسی را که بدوستی گرفتی نه با او مزاح کن و نه جدل.	

ردیف	الف	ب	ج	د
-۱				
-۲				
-۳				
-۴				
-۵				
-۶				
-۷				
-۸				
-۹				
-۱۰				
-۱۱				
-۱۲				
-۱۳				
-۱۴				
-۱۵				
-۱۶				
-۱۷				
-۱۸				
-۱۹				
-۲۰				
-۲۱				
-۲۲				
-۲۳				
-۲۴				
-۲۵				

فصل ده	
نام و نام خانوادگی :	تاریخ :
نمره :	
۱- برای چاپ سریع از کدام گزینه استفاده می نماییم؟ الف- Office ب- Print ج- Quick Print د- Print Preview	
۲- برای مشاهده پیش نمایش چاپ از کدام گزینه استفاده می نماییم؟ الف- Office ب- Print ج- Quick Print د- Print Preview	
۳- با کمک کدامیک از ابزار های زبانه Print Preview می توان جهت کاغذ را تنظیم نمود؟ الف- Size ب- Orientation ج- Print د- Next Page	
۴- در نرم افزار Word چه زمانی به انتخاب چاپگر نیاز است؟ الف- هنگامی که چاپگر در شبکه باشد. ب- هنگامی که چاپگر به بیش از یک کامپیوتر وصل باشد. ج- هنگامی که چند چاپگر به کامپیوتر متصل باشد. د- هنگامی که چاپگر لیزری باشد.	
۵- برای چاپ صفحه جاری از سند مورد نظر کدام گزینه از کادر محاوره ای Print را انتخاب می نماییم؟ الف- Alt ب- Pages ج- Current Page د- Odd Pages	
۶- کدام نوع فایل را نمی توان در Word باز نمود و ویرایش کرد؟ الف- فایلهایی با پسوند pdf ب- فایلهایی با پسوند Txt ج- فایلهایی با پسوند ExE د- فایلهایی با پسوند doc	
۷- کدامیک از موارد زیر از قابلیت های مودم نمی باشد؟ الف- برقراری ارتباط با شبکه های گسترده ب- ارسال فکس ج- دریافت فکس د- چاپ صفحات وب	
۸- برای چاپ آدرس تحویل و بازگشتی ، نامه از کدام زبانه استفاده می نماییم ؟ الف- Maillings ب- Home ج- Insert د- Review	
۹- برای تغییر فونت آدرس گیرنده و فرستنده از دکمه یدر کادر Envelopes and labels استفاده می نماییم ؟ الف- Default ب- Options ج- Return Address د- Delivery Address	
۱۰- آدرس گیرنده را در کدام قسمت وارد می نماییم ؟ الف- Delivery Address ب- Return Address ج- labels د- Options	
۱۱- برای ایجاد برچسب از گروه Create کدام گزینه را انتخاب می نماییم؟ الف- Options ب- Labels ج- Delivery د- Return	
۱۲- برای اینکه فقط یک برچسب را به چاپ برسانید در کادر Envelopes and labels در ناحیه Print کدام گزینه را انتخاب می نماییم؟ الف- Single Label ب- Tow Label	

	ج-Current Label د-Select Label	
۱۳-	در هنگام چاپ از گزینه Number Of copies به چه منظوري استفاده مي نماييم؟ الف- تنظيم مقیاس چاپ ب- چاپ صفحه جاري ج- چاپ صفحه هايي خاص د- تعيين تعداد نسخه هاي چاپ	
۱۴-	براي چاپ صفحه هاي فرد از کدام گزینه کادر Print استفاده می کنیم؟ الف-Selection ب-Page Range ج-Current Page د-Odd Page	
۱۵-	براي ايجاد برچسب گزینه ي Labels در کدام زبانه از Ribbon قرار دارد؟ الف-Home ب-Insert ج-Mailling د-View	
۱۶-	انتخاب ابزار Magnifier از زبانه Print preview چه امکاني را در اختيار کاربر قرار مي دهد؟ الف- بزرگ نمایی سند با استفاده از ابزار ذره بين ب- نمایش فقط یک صفحه در پنجره ج- نمایش ابعاد کاغذ د- تعيين جهت کاغذ	
۱۷-	کدام جمله صحیح نمی باشد؟ الف- بهتر است قبل از چاپ سند ، پیش نمایی از آن را مشاهده نمود. ب- پیش نمایش چاپ کمک مي کند بتوانيم اشتبا ههاي احتمالي را برطرف کنیم. ج- با کمک پیش نمایش چاپ مي توان نا هماهنگي هاي احتمالي را پیش از چاپ برطرف نماييم . د- پیش نمایش چاپ تنها سند را براي چاپ سريع آماده مي کند.	
۱۸-	در هنگام چاپ وضعیت فایل هاي در انتظار چاپ را با کمک کدام گزینه پنجره Print مي توان مشاهده نمود؟ الف-Where ب-Type ج-Statuse د-Find printer	
۱۹-	در هنگام چاپ نوع چاپگر انتخابي را با کمک کدام گزینه پنجره Print مي توان مشاهده نمود؟ الف-Where ب-Type ج-Statuse د-Find printer	
۲۰-	اگر چاپگر نداشته باشيم اما فکس داشته باشيم چه مي افند؟ الف- فکس ويندوز مانند چاپگر عمل خواهد کرد. ب- فکس ويندوز نمي تواند عمل چاپگر مجازي را داشته باشد. ج- فکس ويندوز نیز غير فعال مي شود. د- اطلاعات تنها در سيستم در قسمت درايو فکس ذخيره مي گردد.	
د و پند : حضرت علی (ع) فرمودند : خوشحالی از گناه ، زشت تر از انجام آن است. همنشینی با هوسرانان موجب فراموشی ایمان و حاضر شدن شیطان است.		

ردیف	الف	ب	ج	د
۱-				
۲-				

				-۳
				-۴
				-۵
				-۶
				-۷
				-۸
				-۹
				-۱۰
				-۱۱
				-۱۲
				-۱۳
				-۱۴
				-۱۵
				-۱۶
				-۱۷
				-۱۸
				-۱۹
				-۲۰