**به نام خدا**

**سوالات امتحانی درس بسته های نرم افزاری 1 رشته کامپیوتر پایه ی دوم**

**نام و نام خانوادگی : مدت امتحان : 15 دقیقه مینا خانزاده**

1- كدام جمله صحيح نيست ؟

الف- فرمان كپي متن انتخاب شده را از روي سند به حافظه موقت منتقل مي كند .

ب-فرمان برش متن انتخاب شده را از روي سند به حافظه موقت منتقل مي كند .

ج- فرمان كپي يك نسخه از اطلاعات  انتخاب شده را  به حافظه دائم كپي  مي كند .

د-با فرمان برش CUT نمي توان قسمتي از متن را حذف نمود .

2- براي تراز بندي پاراگراف ها به صورتي كه ابتدا و انتهاي تمام خطوط يكسان باشد كدام گزينه مناسب است ؟

الف-Align Left              ب- Align Right          ج- Justify       د- Center

3- براي تغيير محيط از فارسي به انگليسي از كدام كليد استفاده مي‎شود؟

الف- Shift + Alt راست         ب- Shift + Alt چپ        ج- هردو       د- هيچكدام

4- كليد  Enter در Word  چه كاري انجام مي‎دهد ؟

الف- براي باز كردن خط جديد                        ب- براي رفتن به خط جديد

ج- براي باز كردن پاراگراف جديد                    د- هر سه مورد

5-شيرازه يعني چه ؟

الف- فاصله بين متن ولبه هاي كاغذ براي صحافي          ب- فاصله اضافي متن از حاشيه هاي وسط كاغذ براي صحافي

ج- فاصله متن از چپ و راست كاغذ                   د- كادر دور متن

6- تفاوت حاشيه با تورفتگي پاراگراف چيست ؟

الف- تفاوتي ندارد .

ب- حاشيه براي كل صفحه مي باشد ولي تورفتگي مربوط به پاراگراف خاص مي باشد.

ج- حاشيه مربوط به يك پاراگراف است ولي تورفتگي مربوط به كل صفحه ميباشد .

د- تورفتگي از سمت راست ايجاد ميشود ولي حاشيه از تمام جهات

7- براي ايجاد يك پاورقي ثابت در صفحه در Word  از كدام گزينه استفاده مي كنيم ؟

الف- Header and Footer از منوي View         ب- Header and Footer  از منوي Format

ج- Footer از منوي View                     د- Footnote  از منوي Insert

8- براي تغيير حاشيه از…….. استفاده مي كنيم .

الف- گزينه Margins از برگه Page Setup           ب- Page Setup  از برگه Landscape

ج- Page Setup  از برگه Portial                    د- منوي Margings

9- جهت تنظيم اندازه كاغذ از …….. استفاده مي كنيم .

الف- Margins              ب- Paper size              ج- Format             د- Option

10- نام پیش فرض سند خالی برنامه واژه پرداز Word چیست ؟

الف) Book1    ب) Document1     ج) Persentation1       د) Database1

11- برای ایجاد یک صفحه جدید در برنامه Word کافی است کلید .............. را فشار دهیم.

الف)Back  Space     ب)Spacebar    ج) Enter         د) Ctrl + Enter

12- 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

13- در پنجره Font کدام گزینه متن را سایه دار می کند ؟

الف- Emboss           ب- Engrave           ج- Out Line          د- Shadow

14- 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   د- Replace

15- 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

16- براي ايجاد شيرازه جهت سيمي يا صحافي كردن صفحات بايد ..........…. را تنظيم كنيم.

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

17- 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

18- 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

19- کدام یک ا زموارد زیر سند جدید ایجاد می کند؟

الف)Office/New ب)Ctrl+N              ج)انتخاب دکمه Newاز نوارابزار        ج)همه موارد

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

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

با آرزوی رشد و کمال