

* کدام نرم افزار زیر «واژه پرداز» است؟

الف) Excel (ب) Power Point (ج) Word (د) Access

* دکمه ای که در سمت چپ نوار عنوان (گوشه بالا سمت چپ) قرار دارد و حاوی مهمترین دستورات کاربردی جهت مدیریت سند می باشد:

الف) وضعیت (Status) (ب) ریبون (Ribbon) (ج) دسترسی سریع (Quick Access) (د) دکمه آفیس (Office Button)

* نواری که شامل مجموعه ای از زبانه هاست و دستورات در هر زبانه گروه بندی شده اند:

الف) وضعیت (Status) (ب) ریبون (Ribbon) (ج) دسترسی سریع (Quick Access) (د) دکمه آفیس (Office Button)

* نواری است در بالای پنجره، که شامل دستوراتی است که کاربرد زیادی دارد:

الف) وضعیت (Status) (ب) ریبون (Ribbon) (ج) دسترسی سریع (Quick Access) (د) دکمه آفیس (Office Button)

* نواری است که در پایین ترین قسمت صفحه ی Word قرار دارد و دارای اطلاعاتی مانند شماره صفحه، تعداد کلمات و نوع زبان می باشد:

الف) وضعیت (Status) (ب) ریبون (Ribbon) (ج) دسترسی سریع (Quick Access) (د) دکمه آفیس (Office Button)

* نوار دسترسی سریع، به طور پیش فرض شامل چه دکمه ای نیست؟

الف) New (ب) Undo (ج) Redo (د) Save

* کدام گزینه روشی برای ایجاد سند خالی می باشد؟

الف) از دکمه ی آفیس ← New (ب) Ctrl + N (ج) از نوار دسترسی سریع، آیکن  (د) همه موارد

* برای جابجایی سریع از محیط تایپ به نوار ریبون، کدام کلید را فشار می دهید؟

الف) F1 (ب) F2 (ج) F4 (د) F6

* برای تغییر زبان کدام کلید میانبر استفاده می کنید؟

الف) Alt + Ctrl (ب) Alt + Tab (ج) Alt + Shift (د) Alt

* کدام گزینه سند را با قالب های مختلف و با نام دیگر ذخیره می کند؟

الف) New (ب) Open (ج) Save As (د) Save

* در برنامه ی Word 2007، پسوند پیش فرض برای ذخیره فایل کدام است؟

الف) txt (ب) doc (ج) docx (د) dotx

* کلید میانبر ذخیره کردن و کلید میانبر باز کردن است. (به ترتیب از راست به چپ)

الف) Ctrl + S و Ctrl + O (ب) Ctrl + O و Ctrl + S (ج) Ctrl + S و Ctrl + N (د) Ctrl + N و Ctrl + O

* برای ذخیره سند به صورت الگو، کدام گزینه را انتخاب می کنید و قالب آن (پسوند آن) چیست؟

الف) docx-Word Document (ب) dotx-Word Template (ج) pdf-Other file Format (د) htm - Web Page

* برای بستن سند از دستور و برای خروج از محیط Word از استفاده می کنیم.

الف) Exit-Option (ب) Close - Exit (ج) Exit - Close (د) Option-Close

* کدام نما کاربردی ترین نما در Word می باشد بطوری که متن ، تصویر ، حاشیه ها و همچنین سرصفحه و پاصفحه نیز دیده می شود ؟

Outline (الف) Web Layout (ب) Draft (ج) Print Layout (د)

* کدام نما تمام صفحه بوده و برای مطالعه و مقایسه صفحات سند مناسب است ؟

Full Screen (الف) Web Layout (ب) Outline (ج) Draft (د)

* نمای پیش نویسی و نمای طرح بندی به ترتیب از راست به چپ کدام است ؟

Outline - Draft (ب) Web Layout - Outline (الف) Full Screen - Draft (د) Full Screen Outline (ج)

* برای تایپ سریع ، برآمدگی های کوچک روی صفحه کلید بر روی کدام کلیدها قرار دارند ؟

D , J (الف) (ی و ت) F , K (ب) (ن و ب) F , J (ج) (ت و ب) D , K (د) (ی و ن)


* با کدام گزینه می توان نوار دسترسی سریع را به پایین ریبون منتقل کرد ؟

Minimize Ribbon (الف) Customize Quick Access Toolbar (ب)

Show Quick Access Toolbar Below the Ribbon (ج) Show Quick Access Toolbar Above the Ribbon (د)

* با انتخاب کدام گزینه ، نوار ریبون به حداقل می رسد ؟

Minimize Ribbon (ب) Maximize Ribbon (ج) Customize Quick Access Toolbar (الف) Show Quick Access Toolbar (د)

* دکمه ی  چه عملی انجام می دهد ؟

الف) جهت راست به چپ (ب) تراز از راست (ج) علامت گذاری (د) ظاهر کردن کاراکترهای غیر چاپی

* برای پنهان کردن متن انتخاب شده ، کدام گزینه مناسب است ؟

Shadow←Font←Home (ب) Hidden←Font←Home (الف) Shadow←Font←Insert (د) Hidden←Font←Insert (ج)

* کلید برای پرش مکان نما(فاصله زیاد) و کلید برای رفتن به ابتدای سطر تایپ شده استفاده می شود.

Home - Tab (الف) End - Space (ب) Home - Enter (ج) End - Tab (د)

* کدام کلید حرف قبل از مکان نما را پاک می کند ؟

Esc (الف) Space (ب) Delete (ج) Back Space (د)

* کلیدهای انصراف و درج به ترتیب کدام کلیدها هستند ؟

Page Up←End (الف) Page Down←End (ب) Home - Esc (د) Insert←Esc (ج)

* با کدام کلید می توان حروف انگلیسی را به صورت بزرگ نوشت ؟ (مثلاً به جای حرف کوچک b بنویسیم B)

Alt (الف) Shift (ب) Caps Lock (ج) موارد ب و ج (د)