

۱	کاربرد نرم افزار Open office.org writer چیست؟ (الف) واژه پرداز (ج) برنامه محاسباتی برای ایجاد صفحه گسترده (ب) برنامه ارایه مطلب (د) برنامه ترسیم
۲	کاربرد نرم افزار Open office.org calc چیست؟ (الف) ترسیم (ج) برنامه محاسباتی برای ایجاد صفحه گسترده (ب) ارایه مطلب (د) ویرایش معادلات پیچیده ریاضی
۳	کاربرد نرم افزار Open office.org base چیست؟ (الف) برنامه ترسیم (ج) برنامه ویرایش معادله پیچیده ریاضی (ب) برنامه بانک اطلاعاتی (د) برنامه واژه پرداز
۴	کاربرد نرم افزار Open office.org math چیست؟ (الف) برنامه ترسیم (ج) برنامه ویرایش معادله پیچیده ریاضی (ب) برنامه بانک اطلاعاتی (د) برنامه واژه پرداز
۵	کاربرد نرم افزار Open office.org draw چیست؟ (الف) برنامه ترسیم (ج) برنامه ویرایش معادله پیچیده ریاضی (ب) برنامه بانک اطلاعاتی (د) برنامه واژه پرداز
۶	ابزارهایی مانند ذخیره سازی یا چاپ یک پرونده و تغییر تراز بندی متن در نوار قرار دارد. (الف) بدنه متن (ج) Standard (ب) نوار وضعیت (د) نوار قالب بندی
۷	اطلاعات سند مانند شماره صفحه و تعداد کل صفحات و تعداد کل کلمات در نوار مشاهده است. (الف) Status bar (ج) Formatting (ب) Standard (د) Writing
۸	جهت تایپ و اندازه متن ها از نوار قابل تغییر است. (الف) Writing tools (ج) Formatting (ب) Drawing tools (د) Standard
۹	کلیدهای ترکیبی Ctrl+enter (الف) Ctrl+shift (ج) Alt+ctrl (ب) Alt+shift (د) برای تغییر جهت تایپ از سمت راست به چپ می باشد.
10	با استفاده از کلیدهای ترکیبی Shift+ctrl (الف) Shift+enter (ج) Alt+ctrl (ب) Alt+shift (د) زبان تایپ را تغییر می دهیم.
۱۱	دکمه می شود. (الف) Left to right (ب) Right to left (ج) Justify (د) Right

۱۲	دکمه-----از نواری ابزار قالب بندی برای تعیین سمت نوشتن از چپ به راست به کار می رود. Left to right(الف) Justify(ج) Right to left(ب) Right(د)
۱۳	کلید-----برای رفتن به خط بعدی هنگام تایپ متون به کار برده می شود. Shift(الف) Ctrl+enter(ج) Space bar(ب) Enter(د)
۱۴	کلیدهای ترکیبی-----برای شروع کار در صفحه جدید به کار برده می شوند. Shift+enter(الف) Enter+alt(ج) Shift+ctrl(ب) Ctrl+enter(د)
۱۵	برای درج نویسه های خاصی مانند عدد[می توان از منوی Insert گزینه-----را انتخاب کرد. Object(الف) Equation(ج) Symbol(ب) Special characters(د)
۱۶	ابزار-----از منوی Edit برای انجام مجدد عمل حذف شده به کار برده می شود. Copy(الف) Cut(ب) Undo(د) Redo(ج)
۱۷	کلیدهای ترکیبی-----برای باز شدن کادر جستجو به کار برده می شود. Ctrl+f(الف) Ctrl+c(ج) Ctrl+r(ب) Ctrl+v(د)
۱۸	با انتخاب گزینه-----از کادر جستجو می توان تمام عبارت های مورد نظر در کل سند را جستجو و به حالت انتخاب در آورد. Replace all(الف) Find(ج) Find all(ب) Replace(د)
۱۹	با استفاده از قسمت-----می توان در کادر جستجو و جایگزینی عبارتی را نوشت که قرار است جستجو شود. Replace with(الف) Search for(ج) Find(ب) Match case(د)
۲۰	از کادر جستجو و جایگزینی گزینه-----جهت نوشتن عبارتی است که باید جایگزین عبارت دیگر شود. Replace with(الف) Find all(ج) Search for(ب) Replace(د)