

۱. نرم افزارهایی که جهت تایپ، صفحه آرایی کتب و مجلات بکار می روند چه نامیده می شوند؟
الف) صفحه گسترده (ب) وازه پردازها (ج) بانک اطلاعاتی (د) نرم افزار آماری
۲. در سطر وضعیت اطلاعاتی در مورد دیده می شود؟
الف) بخش، سطر، ستون، محل، مکان نما (ب) نام فایل جاری
ج) ابزارهای استاندارد (د) همه موارد
۳. برای اینکه قلم و سایز آن را مشخص کنیم چگونه باید عمل کنیم؟
الف) استفاده از گزینه FONT از منوی FARMAT
ب) استفاده از فایت FONT در جعبه ابزار FORMATTING
ج) استفاده از کلید سمت راست ماوس روی سطر و انتخاب گزینه FONT
د) همه موارد
۴. در کادر محاوره ای FONT برای اینکه متن به صورت ITALIC نوشته شود از کدام کارد اقدام می کنیم؟
الف) FONT (ب) FONT STYLE (ج) PREVIEW (د) هیچکدام
۵. برای نوشتن متن به صورت فرورفته کدام گزینه را از پنجره FONT باید انتخاب نمود؟
الف) EMBOSS (ب) OUTLINE (ج) SHADOW (د) SUPERSCRIPIT
۶. برای تبدیل صفحه کلید که از حالت لاتین به فارسی از ترکیب چه کلید هایی استفاده می شود؟
الف) CTRL+ SHIFT سمت چپ (ب) CTRL + ALT سمت چپ
ج) CTRL + SHIFT سمت راست (د) ALT+ CTRL سمت راست
۷. ک کدام روش نمایش در WORD حالت پیش فرض می باشد؟
الف) OUT LINE (ب) WEBLAYONT (ج) NORMAL (د) PRINT LAYONT
۸. برای رفتن به انتهای سند یا فایل در WORD چگونه عمل می کنیم؟
الف) CTRL+ HOME (ب) CTRL+ END (ج) PAGEDOWN (د) CTRL+ UPARROW
۹. برای برگرداندن اثر آخرین عمل حذف شده:
الف) از منوی EDIT گزینه UNDO را کلیک می کنیم
ب) کلید های CTRL+ Z را فشار می دهیم
ج) کلید های CTRL+ Y را فشار می دهیم
د) الف و ب

۱۰. برای رفتن به ابتدای پاراگراف قبلی از استفاده می شود؟

الف) PAGEUP (ب) CTRL+ (ج) PAGEDOWN (د) CTRL+ END

۱۱. برای انتخاب بخشی از متن :

الف) بر روی متن با کلیک سمت راست درک می کنیم

ب) بر روی متن با کلیک سمت چپ درک می کنیم

ج) بر روی متن با استفاده از کلیدهای مکانی چپ یا راست حرکت می کنیم

د) الف و ج

۱۲. برای ذخیره کردن یک فایل چگونه باید اقدام کرد؟

الف) فشردن کلیدهای CTRL+ C (ب) انتخاب گزینه SAVE از منوی فایل

ج) کلیک بر روی ابزار SAVE از جعبه ابزار استاندارد (د) همه موارد

۱۳. برای انجام عمل کپی (COPY) چگونه باید عمل کرد؟

الف) فشردن کلیدهای CTRL+ C (ب) کلیک بر روی ابزار کپی از جعبه ابزار فرمتینگ

ج) کلیک بر روی گزینه COPY از منوی فایل (د) همه موارد

۱۴. کلمه‌ها با چه کلیدی از هم جدا می شوند؟

الف) ENTER (ب) SPACEBAR (ج) TAB (د) SHIFT

۱۵. برای تنظیم محیط‌های داخل WORD از کدام منو اقدام می کنیم؟

الف) EDIT (ب) VIEW (ج) INSERT (د) TOOLS

۱۶. پایان پاراگراف با فشردن کدام کلید تعیین می شود؟

الف) SPACEBAR (ب) ENTER (ج) TAB (د) هیچکدام

۱۷. کدامیک از مفاهیم زیر به معنی تراز بندی می باشد؟

الف) INDENTATION (ب) LINESPACING (ج) ALIGNMENT (د) DIRECTION

۱۸. برای از بین بردن اثر UNDO از چه دستوری استفاده می شود؟

الف) CTRL+ Z (ب) CTRL+ Y (ج) CTRL+ U (د) CTRL+ D

۱۹. در پنجره BORDER AND SHADING و از تب BORDERS برای اینکه کادر سایه دار باشد کدام مورد را باید انتخاب نمود؟

الف) BOX (ب) SHADOW (ج) 3-D (د) CUSTOM

۲۰. برای کپی قالب پاراگراف قالب بندی شده به پاراگراف مورد نظر از استفاده می کنیم.

الف) COPY و PASTE (ب) CUT و PAST (ج) استفاده از ابزار FORMAT PAINTER (د) الف و ج

۲۱. برای انتخاب یک کلمه از محل مکان نما به چپ از ترکیب کدام کلیدها استفاده می شود؟

الف) SHIFT+ RIGHT ARROW (ب) CTRL+ RIGHT ARROW

ج) CTRL+ SHIFT+ LEFT ARROW (د) CTRL+ LEFT ARROW

۲۲. برای تغییر فرمت کراکتر از ترکیب چه کلیدهایی استفاده می شود؟

الف) SHIFT+ F3 (ب) CTRL+ D (ج) CTRL+ SHIFT+ G (د) CTRL+ F

۲۳. برای نوشتن چندستونی چگونه عمل می کنیم؟

الف) از منوی ANSERT بر روی CULOMN کلیک می کنیم

ب) از منوی FORMAT روی CULOMN کلیک می کنیم

ج) از منوی TABLE روی SORT کلیک می کنیم

د) هیچکدام

۲۴. برای اینکه بین ستون ها خط کشیده شود کدام گزینه را باید تیک بزیم؟

الف) از کادر PREST گزینه THREE را کلیک می کنیم

ب) گزینه LINE BETWEEN را کلیک می کنیم

ج) گزینه EQUALCUBMN WIDTH را کلیک می کنیم

د) ب و ج

۲۵. برای شماره گذاری سطح ها از پنجره BULLETSAND NUMBERING کدام تب را انتخاب می کنیم؟

الف) BULLETS (ب) NUMBERED (ج) OUTLINE NUMBERED (د) هیچکدام

۲۶. برای اینکه شماره گذاری صفحه در بالای صفحه صورت گیرد کدام گزینه را از پنجره PAGE NUMBER باید انتخاب

نماییم؟

الف) از کادر POSITION مورد BOTTONOF PAGE را انتخاب می کنیم

ب) از کادر POSITION مورد TOPOF PAGE را انتخاب می کنیم

ج) از کادر ALIGNMENT مورد IN SIDE را انتخاب می کنیم

د) از کادر ALIGNMENT مورد OUT SIDE را انتخاب می کنیم

This document was created with Win2PDF available at <http://www.daneprairie.com>.
The unregistered version of Win2PDF is for evaluation or non-commercial use only.