

۱- کدام یک از نرم افزارهای زیر واژه پرداز می باشد:

الف) powerpoint (ب) word (ج) Access (د) Foxpro

۲- معادل منو در word2007 کدام گزینه می باشد ؟

الف) Quik Toolbar (ب) Home (ج) Menu (د) Ribbon

۳- کدام یک از Ribbon های زیر برای درج گزینه ها در Word استفاده می شود :

الف) Insert (ب) Home (ج) Review (د) View

۴- کدام یک از گزینه های زیر در نوار وضعیت سبب نمایش مرورگر بزرگنمایی می شود :

الف) Zoom slider (ب) Zoom (ج) View (د) Capslock

۵- برای اینکه خط کش محیط word را فعال کنیم از چه روشی استفاده می کنیم ؟

الف) از طریق منوی View و انتخاب گزینه ی Ruler (ج) هر دو مورد

(ب) از بالای نوار مرورگر عمودی و انتخاب ابزار View ruler (د) هیچ کدام

۶- کلید میانبر گزینه ی New در Word چه می باشد :

الف) Alt+M (ب) Alt+N (ج) Ctrl+M (د) Ctrl +M

۷- پنجره ی معروف در word می باشد که همه ی تنظیمات در آن انجام می شود :

الف) Properties (ب) Setting (ج) Word Options (د) Option

۸- کلید Tab برای و کلید Enter برای در محیط تایپ استفاده می شوند :

الف) ایجاد سطر جدید ، ایجاد فاصله ی مشخص شده

(ب) ایجاد سطر جدید ، ایجاد صفحه ی جدید

د) هیچ کدام

۹- کدام کلید برای لغو عملیات کاربرد دارد :

Cancel د)

Quit ج)

Enter ب)

Esc الف)

۱۰- ابزار بزرگنمایی در کدام نوار قرار دارد :

د) نوار استاندارد

ج) نوار قالب بندی

ب) نوار وضعیت

الف) نوار آدرس

۱۱- پسوند فایل های word2007 چه می باشد :

د) .dot

ج) .doc

ب) .dotx

الف) .docx

۱۲- کدام یک از نماهای نمایش در word سبب می شود که سند شما به صورت مدل چاپی نمایش داده می شود :

د) Print Layout

ج) Out Line

ب) Web Layout

الف) Full screen

۱۳- کلید میانبر تغییر ساختار تایپ چه می باشد ؟

د) Alt راست

ج) Ctrl + shift

ب) Shift چپ

الف) Alt + shift

۱۴- کاربرد ابزار Font color چه می باشد ؟

د) تغییر نوع نوشته

ج) تغییر سبک نگارش

ب) تغییر رنگ نوشته

الف) تغییر اندازه ی قلم

۱۵- کدام سبک نگارش نوشته را ضخیم و کج می کند ؟

د) الف و ب

ج) Italic

ب) Bold Italic

الف) Bold

۱۶- روش های مختلف نمایش در کدام پانل قرار دارند ؟

د) All views

ج) Zoom view

ب) Show views

الف) Document view

۱۷- کلید میانبر نحوه ی نمایش Normal چه می باشد ؟

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

۱۸- در ابزار بزرگنمایی کدام گزینه سبب می شود که سند شما به اندازه ی صفحه نمایش داده شود .

الف) page width (ب) One page (ج) Two page (د) All page

۱۹- برای ذخیره سازی مجدد یک فایل کدام گزینه مناسب است .

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

۲۰- برای باز کردن یک فایل کدام گزینه استفاده می شود ؟

الف) New (ب) Open (ج) Import (د) Convert

۲۱- اگر بخواهیم متن در word رونویسی شود کدام حالت باید در نوار وضعیت فعال شود .

الف) Over Type (ب) Insert (ج) Type (د) Place

۲۲- باانتخاب کدام گزینه در زمان جستجو بین حروف بزرگ و کوچک تفاوت وجود دارد ؟

الف) All (ب) Replace (ج) Match case (د) Find Whole

۲۳- اگر در فرمان Go To بخواهید ۴ صفحه از موقعیت جاری به عقب برگردید چه عددی را وارد می کنید ؟

الف) ۴ (ب) ۴ (ج) +۴ (د) هیچ کدام

۲۴- کلید میا نبر گزینه ی Select All برای انتخاب چه می باشد ؟

الف) Shift + Ctrl + A (ب) Ctrl + E (ج) Ctrl + N (د) Ctrl +A

۲۵- حافظه ی موقت در Office چه نامیده می شود ؟

الف) Clip Board (ب) Cut (ج) Copy (د) Paste

۲۶- بعد از انتخاب متن کدام یک از روش های زیر برای انجام عمل کپی مناسب است ؟

الف) استفاده از کلید میانبر Ctrl +c (ب) کلیک راست و انتخاب گزینه ی Copy

۲۷- کلید Ctrl به همراه کدام کلید سبب انجام عمل Cut می شود؟

الف) P ب) X ج) C د) V

۲۸- کدام گزینه در حافظه ی Clipboard تیک داشته باشد سبب می شود که آیکن حافظه ی موقت بر

روی نوار کار نمایش داده شود؟

الف) Show status Near Taskbar When Copying

ب) Show Office Clipboard Automatically

ج) Show Office Clipboard Icon On Taskbar

د) Collect Without Showing Office Clipboard

۲۹- برای لغو آخرین عمل از کدام فرمان استفاده می کنیم؟

الف) Alt +y ب) Ctrl+D ج) Undo د) Redo

۳۰- کلید میان بر گزینه ی Redo چه می باشد؟

الف) Ctrl+y ب) Ctrl+Z ج) Ctrl+D د) Ctrl+N

۳۱- کدام یک از پنجره های زیر برای تغییر نوع قلم استفاده می شود.

الف) Normal ب) Style ج) Font د) Paragraph

۳۲- کدام بخش از زبانه های Font مربوط به پنجره ی Font برای تنظیمات زبان های راست به چپ استفاده

می شود.

الف) Right)to)left ب) All Text ج) Latin Text د) Complex

۳۳- انتخاب کدام گزینه از قسمت Effect سبب می شود که متن شما توخالی نوشته شود؟

الف) Out Line ب) Subscript ج) Emboss د) Engrave

۳۴- کلید میانبر گزینه ی Bold یا ضخیم کردن متن چیست؟

الف) Ctrl+A ب) Ctrl+I ج) Ctrl+V د) Ctrl+B

۳۵- برای تعیین اینکه حرف اول یک کلمه کوچک بوده و بقیه ی حروف بزرگ باشند از کدام گزینه ی

Change case استفاده می کنیم؟

الف) Lower case ب) Upper case ج) Toggel case د) Sentences

۳۶- کدام گزینه در Paragraph سبب می شود که همه ی خطوط به غیر از خطوط اول تورفته باشند:

الف) End line ب) First line ج) Hanging د) Indentation

۳۷- کلید میان بر ۱و۵ برابر کردن فاصله ی بین خطوط پاراگراف چیست؟

الف) Ctrl+5 ب) Ctrl+1 ج) Ctrl+2 د) Ctrl+0

۳۸- گزینه های Bullets و Numbering در کدام منو و کدام زبانه قرار دارند؟

الف) Home/Font ب) Home/Paragraph ج) Insert / Paragraph د) Insert /Font

۳۹- گزینه ی برای تعیین ساختار مجله ای استفاده می شوند؟

الف) Format ب) Font ج) Tabs د) Columns

۴۰- برای ایجاد یک علامت در نوشته و برای پیدا کردن راحت آن قسمت از متن کدام گزینه کاربرد دارد؟

الف) Book mark ب) Find ج) Go to د) هیچ کدام

۴۱) برای ایجاد سبک از کدام گزینه باید استفاده کرد؟

الف) Style ب) Theme ج) Template د) هر سه مورد

۴۲- برای ایجاد سبک های عادی از کدام گزینه باید استفاده کرد؟

الف) Footer ب) Normal ج) Header د) Heading

۴۳- برای ایجاد کلید میان بر یک سبک از کدام گزینه باید استفاده کرد؟

الف) Modify ب) Style ج) Shortcut Key د) Shortcut

۴۴- پسوند الگو در word ۲۰۰۷ چه می باشد؟

الف) .dotx ب) .dot ج) .pot د) .potx

۴۵- برای ذخیره ی یک فایل به صورت الگو کدام گزینه را باید از قسمت Save as Type انتخاب کنیم؟

الف) Theme ب) Word ج) Template د) Word Template

۴۶- اندازه ی پیش فرض Tab چندسانی متر می باشد؟

الف) ۱.۲۷ ب) ۱.۷ ج) ۲.۱ د) ۲

۴۷- کدام نوع تب داده ها را از سمت راست تراز می کند؟

الف) Left ب) Right ج) Center د) Bar

۴۸- نوع خط چین تب در کدام قسمت مشخص می شود؟

الف) Default ب) Leader ج) Point د) Alignment

۴۹- پیش فرض Tab را در کدام گزینه می توان تغییر داد؟

الف) Tab ب) Default ج) Default Tabs د) هر سه مورد

۵۰- تب مربوط به اعداد کدام گزینه است؟

الف) Center ب) Left ج) Bar د) Decimal

۵۱- کدام یک روش های زیر برای ایجاد جدول کاربرد دارد؟

الف) استفاده از منوی Home و گزینه ی Table (ب) استفاده از کلید میانبر Ctrl +T

ج) استفاده از منوی Table (د) استفاده از منوی Insert و گزینه ی Table

۵۲- اگر بخواهیم یک جدول را طوری تنظیم کنیم که اندازه ی آن به اندازه ی پنجره ی Word تغییر اندازه پیداکنم کدام گزینه را باید انتخاب کنیم؟

الف) Auto Fit to table (ب) Auto Fit to Window

ج) Auto fill to screen (د) Auto Fit to content

۵۳- ابزارهای مربوط به طراحی جدول در کدام منو قرار دارد .

الف) Table Ribbon (ب) Layout Ribbon (ج) Format Ribbon (د) Design Ribbon

۵۴- برای ادغام خانه های جدول از کدام گزینه باید استفاده کرد .

الف) Cell Size (ب) Data (ج) Merge (د) Split

۵۵- کدام پنجره برای تنظیم خصوصیات جدول به صورت کلی استفاده می شود؟

الف) Indent Properties (ب) Table Properties (ج) Page Setup (د) Table Settings

۵۶- فاصله ی استاندارد برای Tab چقدر می باشد؟

الف) ۱.۲۷ سانتی متر (ب) ۲ سانتی متر (ج) ۲.۷ سانتی متر (د) ۳ سانتی متر

۵۷- کدام گزینه در منوی Select برای انتخاب جدول استفاده می شود؟

الف) Select Column (ب) Select row (ج) Select Cell (د) Select Table

۵۸- اگر در هنگام حذف یک میل بخواهیم سطر شامل شونده آن خانه را حذف کنیم چه گزینه ای باید

انتخاب شود؟

الف) Delete entire Column (ب) Shift Cells Right

Shift Cells Up (د) Delete entire row (ج)

۵۹- کدام گزینه در جدول سبب می شود که متن هم از لحاظ عمودی و هم از لحاظ افقی در وسط خانه ها قرار بگیرد؟

الف) Alignment (ب) Align Top Left (ج) Align Center (د) Align Center Right

۶۰- کدام گزینه برای شکستن جدول استفاده می شود؟

الف) Split Table (ب) Split Cell (ج) Split Row (د) Merge Table

۶۱- پنجره ی تنظیم خصوصیات صفحه چه نام دارد؟

الف) Font (ب) Page Setup (ج) Properties (د) هیچکدام

۶۲- کدام زبانه در پنجره ی Page setup برای تنظیم حاشیه های کاغذ استفاده می شود؟

الف) Gutter (ب) Paper (ج) Layout (د) Margins

۶۳- اگر بخواهیم کاغذ چاپ به صورت افقی و خوابیده باشد کدام گزینه باید در نظر گرفته شود؟

الف) Landscape (ب) Portrait (ج) Page Break (د) Margin

۶۴- برای ایجاد صفحه ی جدید از کدام گزینه استفاده می کنید؟

الف) Page Break (ب) Ctrl + Enter (ج) با فشردن Enter و رفتن به صفحه بعد (د) هرسه مورد

۶۵- برای مشاهده ی پیش نمایش کار از کدام گزینه در Word استفاده می شود؟

الف) Page Border (ب) Print (ج) Print Preview (د) Preview

۶۶- برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه از کدام منو استفاده می شود؟

الف) Home / Header (ب) Header & Footer / Insert

ج) Page / Header (د) Insert / Header & Footer

۶۶- برای شمارش حروف ، کلمات و ... در Word از کدام روش استفاده می کنیم ؟

الف) منوی Review و گزینه ی Word Count ب) منوی View و گزینه ی Word Count

ج) منوی Review و گزینه ی Count د) منوی View و گزینه ی Count

۶۸- برای اینکه بتوانیم در Word شرح مختصر یک کلمه را به صورت پاورقی بزنیم از کدام گزینه باید استفاده کرد ؟

الف) End Note ب) Header ج) Footer د) Foot Note

۶۹- کلید میانبر End Note چه می باشد ؟

الف) Alt + Ctrl + F ب) Alt + Ctrl + D ج) Alt + Ctrl + H د) ندارد

۷۰- ابزارهای مربوط به طراحی شکل که داخل منوی Insert قرار دارند در چه گروهی می باشند ؟

الف) Clip ب) Shape ج) Drawing د) Illustrations

۷۱- اگر بخواهیم هنگام طراحی شکل دایره رسم کنیم کدام کلید را باید نگه داریم ؟

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

۷۲- کدام پنجره برای قالب بندی اشکال استفاده می شود ؟

الف) Format Auto Shape ب) Format Shape ج) Auto Shape د) Format

۷۳- اگر بخواهیم یک شکل را بر روی متن قرار دهیم کدام گزینه از قسمت Order باید انتخاب شود ؟

الف) Send Back Word ب) Send Behind Word

ج) Bring to Front د) Bring in Front of text

۷۴- برای ایجاد کادر متنی با جلوه های ویژه از کدام ابزاری استفاده می شود ؟

الف) Text ب) Edit Box ج) Word Art د) Text Box

۷۵- برای تغییر یک تصویر در ابزار Picture از کدام گزینه ی منوی کلیک راست باید استفاده کرد ؟

الف) Refresh (ب) Edit Picture (ج) Insert Picture (د) Change Picture

۷۶- برای گروه بندی تصاویر از کدام روش استفاده می کنیم ؟

الف) کلیک راست بر روی تصاویر انتخاب شده و تعیین گزینه ی Grouping

ب) کلیک راست بر روی تصاویر انتخاب شده و تعیین گزینه ی Order

ج) کلیک راست بر روی تصاویر انتخاب شده و تعیین گزینه ی Group

د) کلیک راست بر روی تصاویر انتخاب شده و تعیین گزینه ی Format

۷۷- Insert Symbol برای چه کاری کاربرد دارد ؟

الف) درج کاراکترهای عادی (ب) درج کاراکترهای ویژه (ج) درج علائم ویژه (د) همه ی موارد

۷۸- ایجاد کلید میانبر برای یک Symbol چگونه است ؟

الف) Key (ب) Shortcut Key (ج) Special (د) همه ی موارد

۷۹- در پنجره ی Symbol کدام گزینه برای کار با علائم ویژه کاربرد دارد ؟

الف) Characters (ب) Symbol (ج) Special Characters (د) Special

۸۰- برای مشاهده ی چاپگرهای سیستم از کدام گزینه استفاده می شود ؟

الف) Printer (ب) Properties (ج) Printer and Faxes (د) Control panel

۸۱- برای چاپ صفحه ی جاری در پنجره ی Printer کدام گزینه استفاده می شود ؟

الف) Page (ب) Alt (ج) Copies (د) Current page

۸۲- برای نمایش چاپ از کدام ابزار استفاده می شود ؟

الف) Preview (ب) Ctrl + p (ج) Print preview (د) Button

۸۳- برای چاپ پاکت نامه از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Tools ب) Mailing ج) Create د) Envelopes

۸۴- کدام یک از قابلیت‌های زیر در Word وجود دارد؟

الف) Send ب) Print ج) Fax د) همه ی موارد

۸۵- کلید میان بر گزینه ی چاپ چیست؟

الف) Ctrl+U ب) Ctrl+y ج) Ctrl+p د) Ctrl+I

۸۶- برای چاپ متون مخفی از کدام گزینه باید استفاده کرد؟

الف) Print background ب) Print document ج) Print د) Print hidden text

۸۷- در قسمت Page Setup کدام گزینه برای بزرگ‌نمایی کاربرد دارد؟

الف) Zoom ب) Size ج) Page width د) two pages

۸۸- گزینه ی Show Ruler چه کاربردی در سند دارد؟

الف) برای نمایش نوار وضعیت استفاده می شود .
ب) برای نمایش خط کش کاربرد دارد

ج) برای نمایش صفحه‌برد دارد
د) هیچکدام

۸۹- بریا اصلاح گرامر و املاء از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Spell ب) Spelling & Grammer ج) Autocorrect د) Proofing

۹۰- کلید میان بر Spelling & Grammer چیست؟

الف) F5 ب) F6 ج) F7 د) F8

۹۱- اگر یک نوشته را بخواهید به صورت خودکار اصلاح کنید کدام گزینه کاربرد دارد؟

الف) Grammer ب) Spelling & Grammer ج) Autocorrect د) هیچکدام

۹۲- اگر بخواهیم یک نوشته را طوری خطایابی کنیم که فقط یک بار این کار انجام شود کدام گزینه باید انتخاب شود؟

الف) Ignore All (ب) Ignore Once (ج) Ignore One (د) Ignore

۹۳- برای ایجاد صندوق پستی از کدام منو باید استفاده کرد؟

الف) Mailing (ب) Merging (ج) Split (د) Label

۹۴- برای حذف یک موجودیت در مراحل ایجاد ترکیب پستی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Delete (ب) Remove Entry (ج) Delete Entry (د) هیچکدام

۹۵- برای مشاهده ی نتایج کار ادغام پستی از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف) View (ب) Result (ج) View Result (د) Review Results

۹۶- برای اینکه یک فایل در Word به صورت خودکار ذخیره شود کدام گزینه از پنجره ی Word Options باید تیک داشته باشد؟

الف) save Auto Recover Information Every (ب) Save Information

ج) save As Auto Recover (د) چنین قابلیتی در Word وجود ندارد .

۹۷- برای فقط خواندنی کردن یک فایل از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Read (ب) Read only (ج) Archive (د) Password

۹۸- برای ایجاد رمز در زمان باز کردن یک فایل کدام گزینه مناسب است؟

الف) Password to Modify (ب) Password

ج) Password to New (د) Password to Open