

۸۷- کلید میان بر وسط چین نمودن متن کدام است؟

الف - Ctrl + R

ب - Ctrl + E

ج - Ctrl + L

د - Ctrl + J

۸۸- برای تغییر جهت کاغذ به صورت افقی از چه گزینه استفاده می کنیم ؟

الف- سر برگ Page layout گروه Orientation گزینه Portrait

ب- سر برگ Insert گروه Orientation گزینه Landscape

ج- سر برگ Insert گروه Margins گزینه Portrait

د - سر برگ Page layout گروه Orientation گزینه Landscape

۸۹- برای تغییر اندازه ی کاغذ از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف- سر برگ Insert گزینه Size

ب- سر برگ Page layout گروه Page Scape

ج- سر برگ View گزینه Size

د - سر برگ Page Layout گروه Page Setup گزینه Size

۹۰- برای ذخیره یک سند تحت نامی دیگر از کدام فرمان استفاده می شود؟

الف - save in

ب - save as

ج - save

د - look in

۹۱- برای انتخاب یک جمله باید از کلید ترکیبی ---- استفاده کرد.

الف - ctrl + click

ب - ctrl + Alt

ج - ctrl + home

د - view

۹۲- برای وارد کردن یک فایل تصویری در محیط سند، از کدام گزینه استفاده می کنید؟

الف - insert \ picture

ب - home \ picture

ج - view \ picture

د - insert \ chart

۹۳- برای تقسیم یک خانه جدول به چند خانه از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف - Merge Cells

ب - Split Table

ج - Split Cells

د - Align top left

۹۴- برای ایجاد تفاوت در سرصفحه و پاصفحه ی صفحات زوج و فرد از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف - Different First Page

ب - Different Odd & Even Pages

ج - Even page

د - Insert header and footer

۹۵- برای درج شماره صفحه به چه صورت باید عمل نمود؟

الف- Insert>Header & Footer>Page Number ■

ب- Home>Page Number

ج- View>Page Number

د- Page Layout>Macros>Page Number

۹۶- برای تنظیم میزان فرورفتگی از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- Indent ■

ب- spacing

ج- alignment

د- hyphenate

۹۷- برای جایگزینی عبارتی در اسناد از استفاده می شود؟

الف- Replace ■

ب- Find

ج- select

د- search

۹۸- کدام مورد برای لغو آخرین عمل انجام شده بکار می رود؟

الف- ctrl + y

ب- ctrl + x

ج- ctrl + z ■

د- ctrl + v

۹۹- حالت بزرگ نمایی چه تاثیری بر سند می گذارد؟

الف- سند را با بزرگ نمایی ذخیره می کند.

ب- سند را با بزرگ نمایی چاپ می کند.

ج- هیچ گونه تاثیری بر چگونگی چاپ ندارد ■

د- سایز قلم متن را دست کاری می کند.

۱۰۰- برای وارد کردن یک فایل تصویری در محیط سند، از کدام گزینه ها استفاده می کنید؟

الف- Insert \ chart

ب- View \ picture

ج- Picture \ home

د- Insert \ picture ■

۱۰۱- گزینه های مربوط به حاشیه بندی صفحه در کدام زبانه قرار دارند ؟

الف- Insert

ب- page layout ■

ج- View

د- home

۱۰۲- کدام گزینه برای تنظیم شروع شماره صفحات از عدد خاصی است؟

الف- Alignment

ب- Position

ج- Start at ■

د- Continue

۱۰۳- برای تایپ نیم فاصله از کدام کلید ترکیبی در صفحه کلید استاندارد استفاده می شود؟

الف - spacebar + shift ■

ب - enter + ctrl

ج - spacebar + alt

د - shift + enter

۱۰۴- برای تبدیل یک جدول به متن در Word از کدام استفاده می شود؟

الف - Table ← Table to Text

ب - Convert to Text ← Table ■

ج - Text to Table ← Table

د - Table to Text ← Convert

۱۰۵- تصاویر در کدام گروه از زبانه insert قرار دارند؟

الف - pages

ب - text

ج - header & footer

د - illustrations ■

۱۰۶- در هنگام ذخیره سند کدام فرمت به عنوان پسوند پیش فرض فایل انتخاب می گردد؟

الف - dot

ب - html

ج - docx ■

د - txt

۱۰۷- با فشردن کدام کلید تابعی مکان نما از حالت متن خارج و سربرها فعال و در کنار سربرها یک عدد یا

یک حرف قرار می گیرد؟

الف - F10 ■

ب - F4

ج - F6

د - F8

۱۰۸- برای تغییر زبان انگلیسی به فارسی و برعکس از ترکیب چه کلیدهایی استفاده می شود؟

الف - Ctrl+Alt

ب - Alt+Shift ■

ج - Ctrl+Enter

د - Home

۱۰۹- در کدام نمای سند حاشیه و اشکال گرافیکی دیده نمی شود؟

الف - Draft ■

ب - Web layout

ج - Print layout

د - Full Screen

۱۱۰- اگر بخواهیم برای کاراکتر انتخاب شده در پنجره Symbol یک کلید میانبر ایجاد کنیم از کدام گزینه

استفاده می کنیم؟

الف - Shortcut key ■

ب - Autocorrect

ج - Insert

د - Symbol

۱۱۱- کدام گزینه برای تغییر حروف نوشته شده به لاتین بزرگ است؟

الف- Lowercase

ب- Toggle Case

ج- Uppercase ■

د- Sentence Case

۱۱۲- جهت ایجاد لیست علامت گذاری کدام ابزار مناسب است؟

الف- Bullets ■

ب- Numbering

ج- Table

د- Symbol

۱۱۳- برای شکستن خطوط یک پارگراف با حفظ تراز و عدم بهم خوردگی متن از کدام کلید استفاده می شود؟

الف- Enter

ب- SHift+Enter ■

ج- Ctrl+Enter

د- ask Space

۱۱۴- برای تغییر رنگ قلم متن نوشته شده از استفاده می شود

الف- Font Color ■

ب- Fill Color

ج- Font

د- Highlight

۱۱۷- برای درج یک کاراکتر ویژه از چه گزینه ای استفاده می شود ؟

الف- سر برگ View گزینه Style

ب- سر برگ Insert گزینه Chart

ج- سر برگ Insert گزینه Symbol ■

د- سر برگ Insert گزینه Object

۱۱۸- برای ضبط یک ماکرو از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟

الف- سر برگ Insert گزینه macro

ب- سر برگ View گزینه View Macro

ج- سر برگ View گروه Macro گزینه Record Macro ■

د- سر برگ Insert گروه Macro گزینه Record Macro

۲۷۱- برای درج جدول از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟

الف- سربرگ View گروه Table

ب- سربرگ Insert گروه Table

ج- سربرگ Page layout گروه Table

د- سربرگ File گروه Table

۲۷۲- برای درج پاورقی از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟

الف- سر برگ Reviwe گزینه Header

ب- سر برگ References گزینه Footnotes

ج- سر برگ References گزینه Insert Endnote

د- سر برگ References گزینه Footnotes و سر برگ References گزینه Insert Endnote

۲۷۳- برای اضافه کردن خط کشی به صفحه از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟

الف- سربرگ Insert گزینه Ruler

ب- سربرگ View گزینه Ruler

ج- سربرگ Review گزینه Ruler

د- سربرگ Insert گزینه Ruler و سربرگ View گزینه Ruler و سربرگ Review گزینه Ruler

۲۷۴- برای انتخاب قلم مناسب از طریق سربرگ ها، باید گزینه را از سربرگ انتخاب کنیم.

الف- insert \ font

ب- home \ font

ج- page layout \ font

د- page layout \ paragraph

۲۷۵- کدام کلید ترکیبی میانبر برای کاهش سایز قلم به کار می رود؟

الف- [+ ctrl

ب- >+ctrl

ج-)+ctrl

د- (+ctrl

۲۷۶- کدام یک از نماهای word چهار طرف صفحه کاغذ را به کاربر نشان می دهد؟

الف- print layout

ب- web layout

ج- outline

د- draft

۲۷۷- کدام فرمان برای باز کردن یک سند موجود به کار می رود؟

الف- new

ب- open

ج- save

د- save as

۲۷۸- برای رفتن به ابتدای فایل باید از کلید ترکیبی استفاده کرد.

الف- ctrl+click

ب- ctrl+home

ج- ctrl+end

د- ctrl+tab

۲۷۹- هر الگو چند بار می تواند توسط کاربر مورد استفاده قرار گیرد؟

الف- یکبار

ب- دوبار

ج- سه بار

د- به هر تعداد که کاربر مایل باشد.

۲۸۰- برای وارد کردن یک فایل تصویری در محیط سند، از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف- insert \ picture

ب- home \ picture

ج- view \ picture

د- insert \ chart

۲۸۱- چنانچه دکمه **ctrl** را در حین درگ کردن یک شکل فشار داده و پایین نگه دارید، آن شکل به جای اینکه

.... شود می گردد.

الف- کپی -جا به جا

ب- جا به جا - کپی

ج- جا به جا -قرینه

د- قرینه - کپی

۲۸۲- ترازبندی خطوط، تغییر فونت و گزینه های رونوشت و انتقال در کدام زبانه (ریبون) قرار دارند؟

الف- insert

ب- home

ج- review

د- view

۲۸۳- پس از رسم جدول، جهت انجام تنظیمات بعدی به کدام سربرگ مراجعه می کنیم؟

الف- home

ب- design

ج- view

د- table

۲۸۴- گزینه **symbol** در کدام زبانه قرار دارد ؟

الف- insert

ب- home

ج- review

د- view

۲۸۵- فایل های محیط **word ۲۰۱۳** با چه پسوندی ذخیره می شوند ؟

الف- doc

ب- dot

ج- docx

د- dotx

۲۸۶- با انتخاب گزینه **odd page** از لیست **print what** کدام بخش از سند به چاپ می رسد ؟

الف- صفحات زوج

ب- صفحات فرد

ج- صفحه اول سند

د- صفحه آخر سند

۲۸۷- از طریق کدام گزینه می توان متنی را به صورت کم رنگ در پس زمینه سند قرار داد؟

الف- سربرگ design، گروه page background، گزینه Watermark

ب- سربرگ page Layout، گروه page set up، گزینه Watermark

ج- سربرگ page Layout، گروه background page، گزینه page border

د- سربرگ insert، گروه link، گزینه Watermark

۲۸۸- کلید میانبر باز نمودن سندهای ایجاد شده چیست ؟

الف- Ctrl + O

ب- Alt + O

ج- Ctrl + P

د- Shift + P

۲۸۹- برای چاپ صفحه جاری از کادر محاوره ای Print، کدام گزینه را انتخاب می کنیم ؟

الف- Collate

ب- Print To File

ج- All

د- Current Page

۲۹۰- در پنجره Spelling & Grammar جهت نادیده گرفتن غلط املایی، کدام گزینه را باید انتخاب نمود؟

الف- Change

ب- Ignore

ج- Change all

د- Autocorrect

۲۹۱- برای اینکه در بین ستون ها خط کشیده شود کدام گزینه را در کادر محاوره ای Columns باید انتخاب

نمائیم؟

الف- Line Between

ب- Equal Column Width

ج- Number Of columns

د- Right-to-left

۲۹۲- برای رسم یک مربع باید هنگام رسم آن کدام کلید را پایین نگه داریم؟

الف- Alt

ب- Shift

ج- Ctrl

د- نیاز به پایین نگه داشتن کلید نیست

۲۹۳- کلید میانبر فرمان Replace کدام گزینه است؟

الف- Ctrl+F

ب- Ctrl+H

ج- Ctrl+G

د- Ctrl+A

۲۹۴- هنگام فعال شدن Num lock کدام گزینه صحیح است؟

الف- اعداد قسمت تایپ را فعال می کند.

ب- اعداد قسمت ماشین حساب را فعال می کند.

ج- کلید های جهتی قسمت تایپ را فعال می کند.

د- کلید های جهتی ماشین حساب را فعال می کند.

۲۹۵- شیرازه یعنی چه؟

- الف- فاصله بین حاشیه و شروع متن در کاغذ برای صحافی
- ب- فاصله اضافی متن از حاشیه های وسط کاغذ برای صحافی
- ج- فاصله متن از چپ و راست کاغذ
- د- کادر دور متن

۲۹۶- برای حذف یک سطر جدول از استفاده می کنیم .

الف- Delete

ب- گزینه Delete Rows

ج- Clean Rows

د- گزینه Delete Rows و Clean Rows

۲۹۷- سریع ترین راه برای باز کردن پنجره Find چیست ؟

الف- Ctrl + F

ب- Ctrl + v

ج- Ctrl + e

د- Alt + ctrl + F

۲۹۸- در صورتی که بخواهیم فقط لغات مستقل در کادر جستجو پیدا شوند کدام گزینه را فعال می کنیم ؟

الف- Match case

ب- Find whole words only

ج- Use wildcards

د- Match kashida

۲۹۹- در صورتی که بخواهیم عبارت های یافت شده از نظر بزرگی و کوچکی حروف با عبارت مورد جستجو یکسان باشد کدام گزینه را فعال می کنیم؟

الف- Match case

ب- Find whole words only

ج- Use wildcards

د- Match kashida

۳۰۰- این گزینه در کادر جستجو عبارت های کشیده شده را نیز جستجو می کند.

الف- Match case

ب- Find whole words only

ج- Use wildcards

د- Match kashida

۳۰۱- از کدام دستور برای جایگزین کردن عبارتی با عبارت دیگر مورد استفاده قرار می گیرد؟

الف- Find

ب- Replace

ج- Save

د- Undo

۳۰۲- برای استفاده از دستور جای گزینی یا Replace به سربرگ گروه مراجعه کرده و ابزار را انتخاب می کنیم.

الف- HOME (EDITING) REPLACE

ب- INSERT (EDITING) REPLACE

ج- DESIGN (EDITING) REPLACE

د- EDITING (HOME) REPLACE

۶۲۷-سریع ترین راه برای فراخوانی دستور Replace کلید های ترکیبی و است .

الف - Ctrl + F

ب - Ctrl + w

ج - Ctrl + h ■■

د - Ctrl + r