

کل سئوالات مهارت تایپ رایانه

آموزشگاه کامپیوتر پایتخت

مهندس میثم حدادفر ۰۹۱۰۲۱۲۶۵۱۷

- ۱- کدامیک از برنامه های زیر جزء واژه پردازها محسوب می شود؟(ب) **word**
- ۲- کدام فرمان زیر باعث بسته شدن یک پنجره باز می شود؟(د) **Close**
- ۳- برای انتخاب فایل های پراکنده از کدام کلید استفاده می شود؟(الف) **Ctrl**
- ۴- برای بستن یک کادر محاوره ای از کدام کلید استفاده می کنید؟(الف) **Esc**
- ۵- برای ایجاد فاصله خالی در متن کدام کلید مناسب است؟(ج) **Space Bar**
- ۶- برای ایجاد یک سند جدید در **Word** از کدام دستور استفاده می کنید؟(ب) **New**
- ۷- نام فایل جاری در کدام بخش از پنجره **Word** دیده می شود؟(ب) **نوار عنوان**
- ۸- فایل ها به صورت پیش فرض با چه نوع فرمتی ذخیره می شوند؟(ب) **docx**
- ۹- برای تایپ فارسی در یک سند از چه کلیدهایی استفاده می کنید؟(الف) **Alt+Shift**
- ۱۰- برای ذخیره یک سند به صورت الگو از کدام زیر منوی **Save As** می توان استفاده کرد؟

(ج) **Word Template**

- ۱۱- از کدام فرمان برای بازکردن یک سند موجود استفاده می شود؟(ب) **Open**
- ۱۲- اگر بخواهید صفحه نمایش به اندازه کل صفحه، نمایش داده شود و سرصفحه و پا صفحه دیده شود، از کدام حالت نمایشی استفاده می کنید؟ (ج) **Draft**

۱۳- برای تایپ سریع، برآمدگی های کوچک روی صفحه کلید بر روی کدام کلیدها قرار دارند؟ (د) **F,J**

۱۴- برای پنهان ساختن متن، کدام مسیر صحیح است؟

(ب) **Home – Font – Hidden** زبانه

۱۵- با انتخاب کدام گزینه می توان نوار دسترسی سریع را به پایین نوار **Ribbon** منتقل کرد؟

(ج) **Show quick access below the ribbon** – راست کلیک روی نوار **Ribbon**

۱۶- در نمای **Print Layout**

(د) **سند به همان صورتی که چاپ می شود به نمایش درمی آید**

۱۷- برای تایپ سریع برآمدگی های کوچک بر روی صفحه کلید روی کدام کلیدها قرار دارند؟

ب) ت و ب ■

۱۸- با انتخاب کدام گزینه نوار Ribbon به حداقل می رسد؟ الف) **Minimize Ribbon** ■

۱۹- چنانچه بخواهید صفحه‌ی وبی را با استفاده از Word طراحی کنید، بهتر است از کدام حالت برای نمایش سند استفاده کنید؟ ب) **Web Layout** ■

۲۰- مقدار پیش فرض تب کدام گزینه است؟

ب) **۱/۲۷ سانتی متر** ■


۲۱- منظور از خط راهنما **Leader** چیست؟ د) ■

۲۲- آیکن  نشان دهنده کدام نوع Tab است؟ الف) **Left** ■

۲۳- برای حذف تمام Tab ها از کدام دکمه استفاده می شود؟ الف) **Clear All** ■

۲۴- کدام گزینه برای تنظیم Tab مناسب است؟ ج) **Set** ■

۲۵- برای تایپ کردن پرسش های چهارگزینه ای کدام Tab مناسب است؟ د) **Tab میله** ■

۲۶- برای قرار دادن یک خط عمودی از کدام Tab باید استفاده کرد؟ الف)  ■

۲۷- کدام گزینه کاربرد Tab نیست؟ د) **شماره بندی** ■

۲۸- با کدام گزینه نمی توان یک پاراگراف را ترازبندی کرد؟ الف) **پنجره ی Font**

۲۹- برای تایپ شعر از کدام نوع Tab استفاده می شود؟ ج) **Center Tab** ■

۳۰- جهت ایجاد یک خط عمودی در حد فاصل ستون های یک جدول از کدام گزینه استفاده می شود؟

ج) **Bar Tab** ■

۳۱- برای اینکه چشم خواننده متن، خط ها را راحت تر دنبال کند، کدام گزینه مناسب است؟ ب) **Leader** ■

۳۲- برای اعمال تو رفتگی به سطرهای دوم به بعد یک پاراگراف کدام گزینه مناسب است؟

ج) **Hanging Indent** ■

۳۳- فرمان های مربوط به قالب بندی یک متن در گروه از زبانه ی Home قرار دارند

ب) **Paragraph** ■

۳۴- برای تنظیم تورفتگی در Word می توان
الف) از خط کش استفاده کرد

ب) از گروه Paragraph در زبانه ی home استفاده کرد

ج) از Increase Indent و Decrease Indent استفاده کرد

(د) همه موارد ■

۳۵- کاربرد Hanging در تورفتگی چیست؟ (ج) تورفتگی همه ی خطوط غیر از خط اول پاراگراف ■

۳۶- برای مشاهده ی خط کش های افقی و عمودی باید نمای فعال باشد

الف) Print Layout ■

۳۷- تفاوت حاشیه و تورفتگی پاراگراف چیست؟

(ج) تورفتگی برای پاراگراف خاصی است ولی حاشیه برای کل صفحه است ■

۳۸- برای تو پر کردن قلم ، کدام میان بر مناسب است؟ (ج) Ctrl+B ■

۳۹- با کدام گزینه می توان فاصله ی بین خط ها را تنظیم کرد؟ (ج) Line Spacing ■

۴۰- کدام جلوه ی ویژه برای تبدیل متن به اندیس بالا مناسب است؟ (د) Superscript ■

۴۱- در صورتی که بخواهیم فاصله بین سطرهای یک پاراگراف راسه برابر کنیم، کدام گزینه را از Line Spacing انتخاب می کنیم؟ (د) Multiple ■

۴۲- برای انتخاب یک پاراگراف

(ج) روی پاراگراف مذکور ۳ بار پشت هم کلیک کنید ■

۴۳- برای انتخاب متن های غیر هم جوار از کدام کلید استفاده می شود؟ (الف) Ctrl ■

۴۴- با فشردن کلیدهای Shift + Ctrl و کلیدهای جهت دار (ب) یک کلمه انتخاب می شود ■

۴۵- برای انجام عمل کپی کدام زبانه را انتخاب می کنید؟ (الف) Home ■

۴۶- جهت درج کاراکترهای ویژه در سند، کدامیک از گزینه های پنجره ی Symbol را بکار می برید؟

الف) Special Character ■

۴۷- فرمان Cut/Paste در کاربرد دارد.

الف) انتقال فایل ■

۴۸- برای جایگزینی یک کلمه به جای کلمه ای دیگر، فرمان را انتخاب می کنید. (ب) Replace ■

۴۹- برای عمل رونویسی در متن کدام کلمه در نوار وضعیت ظاهر می گردد؟ (ج) Overtyping ■

۵۰- جهت درج علائم ویژه در سند از کدام زبانه ی نوار Ribbon استفاده می شود؟ (ب) Insert ■

۵۱- برای انتخاب یک جمله

(ج) کلید Ctrl را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید ■

۵۲- کلید میان بر عمل Paste کدام است؟ (الف) Ctrl + V ■

۵۳- فرمان Find در کدام گروه از زبانه ی Home واقع شده است؟ (ب) **Editing**

۵۴- در پنجره ی Find and Replaph برای اینکه عبارت مورد جستجو از نظر کوچکی و بزرگی حروف با عبارت پیدا شده یکسان باشد، باید کدام گزینه را فعال کرد؟ (د) **Match Case**

۵۵- برای جایگزینی یکی از موارد یافت شده در سند کدام گزینه مناسب است؟ (ب) **Replace**

۵۶- در کدام نما می توان شکستگی صفحه را مشاهده کرد؟ (الف) **Print Layout**

۵۷- کدام گزینه جهت کاغذ را خوابیده و افقی تنظیم می کند؟ (ب) **Landscape**

۵۸- برای تنظیم حاشیه ها و جهت کاغذ کدام گروه در زبانه ی Page Layout مورد استفاده قرار می گیرد؟

(ب) **Page Setup**

۵۹- کدام گزینه در حاشیه قرار می گیرد؟

(الف) سرصفحه (ب) پا صفحه (ج) شماره صفحه (د) هر سه مورد

۶۰- برای شکستگی صفحه از کدام زبانه استفاده می شود؟

(ب) **Insert**

۶۱- کدام زبانه برای تنظیم حاشیه ها مناسب است؟

(ج) **Page Layout**

۶۲- برای از بین بردن رنگ زمینه کدام گزینه مناسب است؟ (ب) **No Color**

۶۳- کدام گزینه متن زمینه را بسیار کم رنگ می کند؟

(الف) **Text Watermark**

۶۴- برای شماره گذاری صفحه ها، در زبانه ی Insert از کدام گروه استفاده می شود؟ (ج) **Page Number**

۶۵- با کدام روش نمی توان Hyphen درج کرد؟

(ج) کلید **Hyphen**

۶۶- با کدام زبانه می توان متن را چند ستونی کرد؟ (الف) **Page Layout**

۶۷- کدام گزینه باعث به وجود آمدن خطوط جداکننده در بین متن های چند ستونی می شود؟

(الف) **Line Between**

۶۸- برای کار با Hyphen در زبانه ی، روی دستور کلیک کنید.

(الف) **Show / Hide – Home**

۶۹- برای ایجاد سرصفحه و پا صفحه ی مشترک برای تمام صفحه های سند کدام گزینه مناسب است؟

Header and Footer ■ (ب)

۷۰- کدام کلید برای حرکت بین Header و Footer به کار می رود؟ (الف) ↑ ■

۷۱- کدام روش برای غیرفعال کردن سرصفحه مناسب نمی باشد؟

الف) انتخاب Close (ب) دابل کلیک کردن در وسط صفحه

ج) کلیک راست روی Header and Footer (د) هیچکدام ■

۷۲- با کدام گزینه می توان متن های روزنامه ای ایجاد کرد؟ (ب) Column ■

۷۳- کدام یک از روشهای درج Hyphen برای قراردادن Hyphen تایید می خواهد؟ (ب) Manual ■

۷۴- برای ذخیره سازی Theme جاری از کدام گزینه استفاده میشود؟ (د) Save current theme ■

۷۵- انواع سبک ها را از کدام زبانه می توان یافت؟

(ب) Home ■

۷۶- سبک Heading 1 برای مورد استفاده قرار می گیرد.

ج) عنوان ابتدای متن ■

۷۷- الگوها معمولاً در کدام پوشه ذخیره می شوند؟

ج) Trusted template ■

۷۸- سبک پیش فرض Word برای متن چیست؟ (الف) Normal ■

۷۹- فایل های الگو با چه فرمتی ذخیره می شوند؟ (ب) .dotx ■

۸۰- کدام سبک زیر، جزء تقسیم بندی Style در Word به حساب می آید؟

الف) سبک کاراکتری (ب) سبک پاراگرافی

ج) سبک حاشیه ای (د) الف و ب ■

۸۱- سبک پیش ساخته Word برای عنوان ها چیست؟ (الف) Heading ■

۸۲- برای استفاده از الگوی پیشفرض برنامه ی Word کدام گزینه از پنجره ی New Document انتخاب می شود؟

ج) Installed Template ■

۸۳- کدام گزینه از انواع Theme نیست؟ (الف) Theme size ■

۸۴- Theme های از قبل تعریف شده ی Word در کدام قسمت قرار دارند؟ (د) Built-In ■

۸۵- کاربرد گزینه ی 4- Check Grammar در پنجره ی Spelling And Grammar چیست؟

(د) چک کردن لغت ها از نظر غلط دستوری ■

۸۶- اگر زیر واژه‌های خط موجدار قرمز کشیده شود، به چه معناست؟ الف) غلط املائی دارد. ■

۸۷- برای تصحیح غلط‌های املائی از چه فرمانی استفاده می‌شود؟ ج) Spelling And Grammar ■

۸۸- فرمان Spelling & Grammar در کدام زبانه قرار دارد؟

د) Review ■

۸۹- کاربرد گزینه ی Check spelling as you type در پنجره ی Word Options چیست؟ ب) تصحیح خودکار ■

۹۰- برای تقسیم یک جدول به دو جدول مستقل از کدام گزینه استفاده می‌شود؟ ب) Split Table ■

۹۱- برای افزودن یک یا چند سلول به سلول‌های جدول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟ ج) Insert Cells ■

۹۲- کدام یک از روش‌های زیر برای انتخاب کل جدول صحیح است؟

الف) علامت مربع سفید رنگ در پایین جدول

ب) Select Table در گوشه ی بالای جدول

ج) Select Table د) گزینه های ب و ج ■

۹۳- کدام گزینه یک سطر به بالای سطر انتخابی اضافه میکند؟

الف) Insert Rows Above ■

۹۴- کدام آیکن برای انتخاب جدول به کار می‌رود؟

۹۵- کدام دستور سلول را حذف می‌کند و سلول‌های پایینی را به جای سلول حذف شده قرار می‌دهد؟

د) Shift cells up ■

۹۶- دستور Shift cells down چه کاربردی دارد؟

ب) برای درج سلولها ■

۹۷- کدام دستور ستون‌ها را حذف می‌کند؟ ب) Delete Columns ■

۹۸- کدام کلید برای درج یک سطر در انتهای جدول مناسب است؟ الف) Tab ■

۹۹- کدام دستور برای تقسیم کردن یک سلول به چند سلول مناسب است؟ ب) Split Cells ■

۱۰۰- برای تغییر رنگ زمینه ی سلول‌های جدول کدام گزینه مناسب است؟ ب) Shading ■

۱۰۱- آیکن □ در گوشه پایین جدول چه عملی انجام می‌دهد؟

الف) بزرگ کردن سایز جدول ب) کوچک کردن سایز جدول

ج) انتخاب جدول د) الف و ب ■

۱۰۲- برای هم ارتفاع کردن سطرهای انتخاب شده ی جدول از کدام گزینه استفاده می شود؟

Table Row Height ■ (الف)

۱۰۳- برای تعیین اندازه ی عرض ستون ها، کدام گزینه مناسب است؟ (د) Table Column Width ■

۱۰۴- مفهوم کلمه ی Distribute Rows کدام گزینه است؟ (ب) یکسان سازی ارتفاع سطرها ■

۱۰۵- برای دوخط کردن خطهای جدول، کدام گزینه مناسب است؟ (ب) Line Style ■

۱۰۶- کدام گزینه برای تعیین رنگ خط های جدول مناسب است؟ (الف) Pen Color ■

۱۰۷- در کادر محاوره ای Border and Shading چه عملی را نمی توان انجام داد؟

(ج) تعیین کادر دور صفحه ■

۱۰۸- بعد از رسم جدول، کدام زبانه ها به Ribbon اضافه می شوند؟ (د) Layout - Design ■

۱۰۹- با کدام گزینه می توان ویژگی های یک جدول را مشاهده کرد؟ (ج) Properties ■

۱۱۰- برای رسم کادر متنی بدون استفاده از قالب های پیش فرض چگونه باید عمل کرد؟

(ب) روی گزینه Text Box کلیک کنید سپس گزینه ی Draw Text Box را انتخاب نمایید. ■

۱۱۱- Clip Art ها در کدام گروه از زبانه ی Insert قرار دارند؟ (د) Illustrations ■

۱۱۲- برای اضافه کردن یک شکل گرافیکی در ارتباط با مطلب، از کدام گزینه استفاده می کنید؟

(الف) Clip Art ■

۱۱۳- کادرهای متنی در کدام زبانه واقع شده اند؟ (الف) Insert ■

۱۱۴- برای تغییر متن Word Art کدام روند صحیح است؟ (ج) Edit Text → کلیک راست روی متن ■

۱۱۵- برای تنظیم تضاد رنگ تصویر از کدام ابزار استفاده می شود؟ (ب) Contrast ■

۱۱۶- گزینه ی Shape در کدام گروه از زبانه ی Insert قرار دارد؟ (ب) Illustration ■

۱۱۷- برای سایه دادن به یک شکل از کدام دستور زیر استفاده می شود؟

(ب) Shadow Effect → Drawing Tools ■

۱۱۸- برای نوشتن متن دو خطی در قالب نمودار سازمانی از چه کلیدهایی استفاده می کنید؟

(ج) Shift+ Enter ■

۱۱۹- گزینه ی Chart در کدام زبانه قرار دارد؟ (الف) Insert ■

۱۲۰- برای رنگی کردن داخل یک شکل از کدام گزینه ی زبانه ی Drawing Tools استفاده می شود؟

(ج) Shapes Fill ■

۱۲۱- برای ترسیم انواع نوشته های راهنما از کدام دستورهایی زیر استفاده می شود؟

Insert ■ → Shapes (الف)

۱۲۲- کدام گزینه برای قطع موقت عمل ضبط ماکروها به کار می رود؟ (ب) ■ Pause Recording

۱۲۳- دکمه ی مربوط به یک ماکرو در کجا ایجاد می شود؟ (د) ■ Quick Access Toolbar

۱۲۴- برای کار با ماکروها از کدام زبانه استفاده می شود؟ (د) ■ Developer

۱۲۵- کدام گزینه نشان می دهد که کلید میانبر تعریف شده برای ماکرو، تکراری نمی باشد؟

(ب) ■ Unassigned

۱۲۶- کدام یک از کلیدهای زیر برای تعریف کلید میانبر ماکروها همراه دیگر کاراکترها مناسب است؟

(الف) Ctrl (ب) Alt (ج) Shift (د) ترکیب هر سه گزینه صحیح است ■

۱۲۷- کدام گزینه برای ایجاد جدول محتویات مناسب است؟ (ج) ■ Table of contents

۱۲۸- کدام گزینه برای حذف جدول محتویات مناسب است؟ (الف) ■ Remove table of contents

۱۲۹- در پنجره ی Table of contents عددهای وارد شده در جلوی هر Style نشان دهنده چیست؟

(ب) درجه بندی Style ■

۱۳۰- در قسمت Tab Leader از پنجره ی Table of Contents کدام گزینه تعیین می شود؟

(ج) انواع خط های وصل کننده ■

۱۳۱- جدول مندرجات در کجای سند قرار می گیرد؟

(د) هر جا که مکان نما قرار داشته باشد ■

۱۳۲- کدام گزینه برای نشانه گذاری یک سند به کار می رود؟ (ج) ■ Bookmark

۱۳۳- برای پیوند به یک سایت وب کدام گزینه مناسب است؟

(الف) ■ Existing file or web page

۱۳۴- کدام گزینه کل جدول مندرجات را به روز می کند؟

(ب) ■ Update entire table

۱۳۵- گزینه ی Label و Envelope در لیست بازشوی Start Mail Merge کدام یک از گزینه های زیر را ایجاد می کنند؟

(د) پاکت نامه های ادغام شده - برچسب های ادغام شده ■

۱۳۶- کدام گزینه محل ذخیره سازی فایل مشخصات گیرندگان نامه را مشخص می کند؟

الف) Data Source ■

۱۳۷- کدام یک از گزینه های زیر برای پیدا کردن افراد تکراری در داخل لیست گیرندگان به کار می رود؟

ج) Find duplicates ■

۱۳۸- منظور از پاکت های آدرس دهی شده کدام گزینه است؟ ب) Envelope ■

۱۳۹- گزینه ی Edit individual letter چه عملی انجام می دهد؟

الف) ویرایش تک تک نامه ها ■

۴۰- منظور از Form Letter چیست؟

د) فایل در برگیرنده ی بدنه ی اصلی نامه ■

۱۴۱- کدام گزینه به قسمت هایی از نامه که اطلاعات آنها قابل تغییر و غیرتکراری هستند اشاره دارد؟

الف) Mail Merge

ب) عبارتهایی که داخل علامتهای و قرار دارند.

ج) Merge Field

د) موارد ب و ج ■

۱۴۲- در کدام کادر محاوره ای می توان تعیین کرد چه رکوردهایی از نامه های ادغامی چاپ شوند؟

الف) Print ■

۱۴۳- کدام نوع فایل برای ذخیره سازی لیست گیرندگان نامه مناسب نیست؟ ج) Access ■

۱۴۴- گزینه ی Find Recipients چه عملی انجام می دهد؟

ب) پیدا کردن یک یا چند گیرنده ی خاص ■

۱۴۵- کدام یک از موارد زیر به صورت خودکار به روز نمی شوند؟ د) ماکروها ■

۱۴۶- عناصری مانند نویسنده و تاریخ ایجاد سند را می توان از طریق..... درج کرد. د) Field ■

۱۴۷- بهترین تعریف برای ادغام پستی چیست؟

ب) ادغام کردن دو سند و تبدیل به یک سند ■

۱۴۸- کدام گزینه در مراحل ادغام پستی فایل بدنه اصلی را مشخص می کند. ب) یک نامه فرم ■

۱۴۹- برای چاپ سریع از کدام فرمان زیر استفاده می شود؟ ب) Quick Print ■

۱۵۰- برای قرار دادن وضعیت کاغذ در حالت عمودی از کدام ابزار زبانه Print Preview استفاده می شود؟

الف) Orientation ■

۱۵۱- در زمان چاپ پاکت نامه آدرس گیرنده در کدام کادر نوشته می شود؟ (ج) **Delivery Address**

۱۵۲- برای چاپ صفحه های فرد از کدام گزینه کادر **Print** استفاده می شود؟ (د) **Odd Page**

۱۵۳- برای ایجاد برجسب، گزینه ی **Labels** در کدام زبانه از **Ribbon** قرار دارد؟ (ج) **Mailing**

۱۵۴- نوع چاپگر انتخابی در کدام گزینه از کادر **Print** دیده می شود؟ (الف) **Type**

۱۵۵- کلید میان بر گزینه **New** در **Word** چه می باشد؟

Ctrl + N

۱۵۶- کلید میان بر تغییر ساختار جدول چه می باشد؟

Ctrl + Shift

۱۵۷- کلید میان بر تغییر ساختار تایپ چه می باشد؟

Ctrl + Shift

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

Bold Italic

۱۵۹- برای ذخیره سازی مجدد یک فایل کدام گزینه مناسب است؟ **Save As**

۱۶۰- کلید میان بر گزینه ی **Select All** برای انتخاب چه می باشد؟ **Ctrl + A**

۱۶۱- برای لغو آخرین عمل از کدام فرمان استفاده می شود؟ **Undo**

۱۶۲- کدام بخش از زبانه های **Font** مربوط به پنجره ی **Font** برای تنظیمات زبان های راست به چپ استفاده می شود؟

Complex

۱۶۳- برای تبدیل حروف بزرگ به کوچک و بالعکس از کدام گزینه ی **Change Case** استفاده میشود؟

Toggle case

۱۶۴- کلید میان بر $1/5$ برابر کردن فاصله ی بین خطوط پاراگراف چیست؟ **Ctrl+5**

۱۶۵- برای ایجاد سبک از کدام گزینه باید استفاده کرد؟ **Style**

۱۶۶- برای ایجاد سبک عادی از کدام گزینه باید استفاده کرد؟ **Normal**

۱۶۷- کدام نوع تب داده ها را از سمت راست تراز می کند؟ **Right**

۱۶۸- نوع خط چین تب در کدام قسمت مشاهده میشود؟ **Leader**

۱۶۹- تب مربوط به اعداد کدام است؟ **Decimal**

۱۷۰- اگر بخواهیم یک جدول را طوری تنظیم کنیم که اندازه ی آن به اندازه ی پنجره ی **word** تغییر اندازه پیدا کند؛ کدام

گزینه را باید انتخاب کرد؟ **Auto Fit to Window**

۱۷۱- برای ادغام خانه های جدول از کدام زینه باید استفاده کرد؟ **Merge**

۱۷۲- اگر در هنگام حذف یک سل بخواهیم سطر شامل آن خانه حذف شود چه گزینه ای باید انتخاب شود؟

Delete Entire row

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

Footnote

۱۷۳- کلید میان بر Endnote چه می باشد؟ Alt+Ctrl+D

۱۷۴- اگر بخواهیم هنگام طراحی شکل؛ دایره رسم کنیم، کدام کلید را باید نگه داریم؟ Shift

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

Change Picture

۱۷۶- Insert symbol برای چه کاری کاربرد دارد؟

درج علائم ویژه

۱۷۷- ایجاد کلید میان بر برای یک Symbol چگونه است؟ Shortcut Key

۱۷۸- برای چاپ پاکت نامه از کدام گزینه استفاده میشود؟ Envelopes

۱۷۹- کدام یک از قابلیت های زیر در Word وجود دارد؟

الف) Send (ب) Print (ج) Fax (د) همه موارد ■

۱۸۰- کلید میان بر گزینه چاپ چیست؟ Ctrl + P

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

Delete Entry

۱۸۲- برای فقط خواندنی کردن یک فایل از کدام گزینه استفاده می شود؟ Read Only

۱۸۳- کلید میان بر گزینه Replace کدام مورد است؟ Ctrl + H

۱۸۴- برای تراز کردن متن از دو طرف کدام گزینه کاربرد دارد؟ Justify

۱۸۵- کدام ابزار برای علامت گذاری پاراگراف ها به صورت خودکار استفاده می شود؟ Bullets

۱۸۶- کدام گزینه برای ایجاد سبک های عنوان می باشد؟ Title

۱۸۷- برای پاک کردن Tab مورد نظر از کدام گزینه می توان استفاده کرد؟ Clear

۱۸۸- کدام گزینه سبب میشود تا یک خانه به جدول اضافه شود و بقیه ی خانه ها به پایین حرکت کنند؟

Shift Cells Down

۱۸۹- کدام مورد برای تبدیل جدول به متن و بر عکس می باشد؟ Convert to text

۱۹۰- کدام گزینه سبب می شود که شکل مورد نظر جلو یا مقابل دو شکل دیگر قرار بگیرد؟ Bring To Front

۱۹۱- برای ایجاد پیوند بین فایل ها و آدرس های اینترنتی از کدام گزینه می توان استفاده نمود ؟ HyperLink

۱۹۲- با استفاده از کدام کلید می توان حروف بعد از مکان نما را حذف نمود ؟ Delete

۱۹۳- در هنگام جستجو در سند انتخاب کدام گزینه فقط کلماتی را پیدا می کند که پیشوندشان معادل کلمه ی جستجو است ؟ Match Prefix

۱۹۴- با کدام کلید میان بر می توان بدون پایان یافتن یک ستون وارد ستون بعدی شد ؟ Ctrl+Shift+Enter

۱۹۵- برای ایجاد فاصله ی معین در خانه های جدول از کدام کلید استفاده می شود ؟ Ctrl + Tab

۱۹۶- برای تغییر جهت نمایش متن در خانه های جدول کدام گزینه کاربرد دارد ؟ Text Direction

۱۹۷- برای ایجاد شماره ی صفحه در نقطه ی مورد نظر کدام گزینه استفاده می شود ؟ Current Position

۱۹۸- با استفاده از کدام گزینه می توان تصاویر استاندارد را وارد سند نمود ؟ ClipArt

۱۹۹- با انتخاب کدام گزینه چاپ صفحات را می توان به صورت مجموعه ای انجام داد ؟ Collate

۲۰۰- انتخاب کدام گزینه سبب می شود کلمه خطا دار به فرهنگ لغات اضافه شود ؟ Add to Dictionary

۲۰۱- برای بستن یک سند از کدام کلید میان بر می توان استفاده کرد ؟ ctrl + W

۲۰۲- کلید میان بر برای باز کردن فایل موجود کدام گزینه می باشد ؟ Ctrl + F12

۲۰۳- برای انتخاب نقطه ی جاری مکان نما تا ابتدای سطر از کدام کلیدها می توان استفاده نمود ؟ Shift + Home

۲۰۴- با انتخاب کدام گزینه شکل مورد نظر و تنظیماتش به عنوان شکل پیش فرض در نظر گرفته می شوند ؟

Set as Default Shape

۲۰۵- با انتخاب کدام گزینه شکل مورد نظر پشت شکل دیگر قرار خواهد گرفت ؟ Send Backward

۲۰۶- برای خارج کردن اشکال از حالت گروه بندی کدام گزینه برای بازگشتن به حالت گروه بندی می باشد ؟

Regroup

۲۰۷- با اضافه کردن یک کلمه به فرهنگ لغات و استفاده از آن با فشردن کدام کلید کلمه به صورت خودکار اصلاح می شود ؟ Space

۲۰۸- برای درج یک صفحه گسترده در صفحه ی سند Word از کدام گزینه می توان استفاده کرد ؟

Excel Spreadsheet

۲۰۹- کدام قسمت نرم افزار برای نمایش وضعیت های خاص کاری مورد استفاده قرار می گیرد ؟ Status Bar

۲۱۰- کلید میان بر برای ذخیره سازی مجدد فایل کدام گزینه می باشد ؟ F12

۲۱۱- با فشردن کدام دکمه می توان به ابتدای سطر جاری رفت ؟ Home

۲۱۲- با انتخاب کدام گزینه می توان قالب بندی سبک انتخاب شده را پاک کرد ؟ Clear Formatting

۲۱۳- ابزار های مربوط به لایه بندی جدول در کدام منو قرار دارند ؟ **Layout**

۲۱۴- با نگه داشتن کدام کلید و دابل کلیک کردن در خانه ی خالی کل جدول انتخاب می شود ؟ **Alt**

۲۱۵- برای پاک کردن سبک و خطوط جدول از کدام ابزار می توان استفاده کرد ؟ **Clear**

۲۱۶- با انتخاب کدام گزینه تمام نوشته های لاتین به صورت کوچک نمایش داده می شود ؟ **Lowercase**

۲۱۷- اشکال هندسی پایه در کدام قسمت از ابزار **Shape** قرار دارند ؟ **Basic Shapes**

۲۱۸- برای ایجاد کادر متنی یا جعبه ی متن از کدام ابزار می توان استفاده کرد ؟ **Textbox**

۲۱۹- قسمتی از نامه که مانند یک تمبر عمل می کند چه نام دارد ؟ **Label**

۲۲۰- برای رمز گذاری فایل در هنگام ذخیره سازی کدام گزینه باید انتخاب شود ؟ **General Option**

۲۲۱- برای داشتن انتخاب آزاد ؛ کدام کلید را باید هنگام انتخاب پایین نگه داشت ؟ **Alt**

۲۲۲- در کدام حالت از نمایش سند ، نمی توان چیزی تایپ کرد و قابل ویرایش نمی باشد ؟ **Outline**

۲۲۳- با فشردن کدام دکمه مکان نما به انتهای سطر منتقل می شود ؟ **Ctrl + Page Down**

۲۲۴- برای درج سطر یا سطرها در پایین سطر جاری کدام گزینه کاربرد دارد ؟ **Insert Rows Below**

۲۲۵- کدام گزینه برای خارج شدن از سرصفحه و پا صفحه کاربرد دارد ؟ **Close**

۲۲۶- با استفاده از کدام گزینه می توان یک صفحه جدید با طرح خاص ایجاد کرد ؟ **cover Page**

۲۲۳- کلید میان بر مخفی کردن نوار **Ribbon** کدام گزینه است ؟ **Ctrl + F1**

۲۲۴- در پنجره **Zoom** برای انتخاب چندگانه در یک نما به صورت مربعی ، از کدام گزینه استفاده می شود ؟

Many Page

۲۲۵- برای چسباندن همه ی اطلاعات موجود در حافظه ی موقت به نقطه ی جاری از کدام گزینه می توان استفاده کرد ؟

Paste All

۲۲۶- کدام زبانه جهت ایجاد جلوه های ویژه متن کاربرد دارد ؟ **Text Effects**

۲۲۷- برای حذف کلید میان بر برای یک سبک از کدام گزینه استفاده میشود ؟ **Remove**

۲۲۸- با انتخاب کدام گزینه متن در وسط و چپ خانه جدول قرار می گیرد ؟ **Align Center Right**

۲۲۹- کدام گزینه برای جداسازی اشکال گروه بندی شده می باشد ؟ **Ungroup**

۲۳۰- کدام گزینه اطلاعات را به صورت برون خطی نشان میدهد ؟ **OutLine**

۲۳۱- در هنگام ساختن علامت مخفی ، انتخاب کدام گزینه مارک ها را بر اساس جایگاه مرتب می کند ؟

Location

۲۳۲- با انتخاب کدام گزینه جدول پویا شده و عرض و ارتفاع جدول با محتویات داخل آن تغییر می کند ؟

AutoFit to Content

۲۳۳- کدام گزینه جهت انتخاب یک ستون از جدول است ؟ **Select Column**

۲۳۵- با کلیک بر روی کدام گزینه متن در بالا و سمت راست خانه در جدول قرار می گیرد ؟ **Align Top Right**

۲۳۶- کدام گزینه جهت درج پا صفحه می باشد ؟ **Footer**

۲۳۷- با استفاده از کدام گزینه می توان اشکال را به صورت افقی قرینه کرد؟ **Flip Horizontal**

۲۳۸- در کدام قسمت از پنجره **Page Setup** می توان فاصله ی سرصفحه و پا صفحه را از لبه های کاغذ تعیین کرد ؟

From Edge

۲۳۹- با انتخاب کدام گزینه می توان نوشته ها را به بالاتر از سطر استاندارد حرکت داد ؟ **Raised**

۲۴۰- در تنظیمات صفحه با انتخاب کدام گزینه صفحات به صورت زوج و فرد متقارن می شوند ؟

Mirror Margins

۲۴۱- با نگه داشتن کدام کلید از صفحه کلید می توان لینک های داخلی را باز نمود ؟ **Ctrl**

۲۴۲- با استفاده از کدام گزینه می توان عمل جایگزینی را به صورت یک جا بر روی کلیه ی کلمات متن انجام داد ؟

Replace All

۲۴۳- با انتخاب کدام گزینه بخش جدید در خط بعدی در صفحه ی جاری ایجاد خواهد شد ؟ **Continuous**

۲۴۴- در زبانه **shading** در کدام قسمت می توان الگوهای هاشورگذاری را انتخاب کرد ؟ **Pattern**

۲۴۵- از کدام گزینه برای تعیین نحوه ی نمایش شماره ها استفاده می شود ؟ **Number Format**

۲۴۶- برای ساخت دادن و مرتب کردن اشکال کدام پانل کاربرد دارد ؟ **Arrange**

۲۴۷- در پنجره **Font** با انتخاب کدام گزینه حروف انگلیسی بزرگ نمایش داده می شوند و حرف اول از لحاظ گرافیکی

بزرگ تر می شود ؟ **Small Caps**

۲۴۸- جهت ایجاد سند جدید در گزینه ی **New** کدام گزینه را باید انتخاب کرد ؟ **Blank Document**

۲۵۰- برای تنظیم خصوصیات جعبه متن از کدام گزینه می توان استفاده کرد ؟ **Format Shape**

۲۵۱- برای چاپ رکورد جاری در یک ترکیب پستی کدام گزینه باید انتخاب شود ؟ **Current record**

۲۵۲- کلید میان بر **copy** کدام گزینه است ؟ **Ctrl + insert**

۲۵۳- در هنگام تایپ کلمه اشتباه ، انتخاب کدام گزینه سبب لغو خطای جاری می شود ؟ **Ignore**

۲۵۴- کلید میان بر **print Layout** کدام گزینه است ؟ **Ctrl +Alt + p**

۲۵۵- برای حذف حروف قبل مکان نما از کدام گزینه استفاده می شود ؟ **Backspace**

۲۵۶- کدام کلید مکان نما را به صفحه قبل منتقل می کند ؟ Page Up

۲۵۷- با استفاده از کدام گزینه می توان کادر محاوره ای Font را باز کرد ؟ Ctrl + D

۲۵۸- کدام گزینه سبب می شود متن به صورت کج و مورب نمایش داده شود ؟ Italic

۲۵۹- با انتخاب کدام گزینه می توان متن به صورت اندیس پایین نمایش داد ؟ Subscript

۲۶۰- کلید میان بر تراز بندی وسط متن کدام گزینه است ؟ Ctrl + E

۲۶۱- جهت تعیین فاصله ی بین خطوط به صورت دقیق با یک عدد از کدام گزینه استفاده می شود ؟ Exactly

۲۶۲- برای تعیین فاصله ی معمولی بین خطوط از کدام گزینه استفاده می شود ؟ Single

۲۶۳- برای افزایش تو رفتگی کدام گزینه کاربرد دارد ؟ Increase Indent

۲۶۴- با استفاده از کدام ابزار می توان قالب بندی یک متن را روی متن دیگر کپی کرد ؟ Format Painter

۲۶۵- با فشردن کدام کلید می توان به ابتدای سند رفت ؟

Ctrl + Home

۲۶۶- با انتخاب کدام گزینه در هنگام جستجو ، عبارت مورد جستجو را به عنوان یک کلمه ی مستقل جستجو می کند ؟

Find whole word only

۲۶۷- برای رفتن به مکانی از صفحه جاری یا رفتن به صفحه ای دیگر از کدام فرمان می توان استفاده کرد ؟

Go To

۲۶۸- کلید میان بر گزینه Redo چیست ؟ Ctrl + Y

۲۶۹- برای اینکه کلیه موارد یافت شده با رنگی دیگر مشخص شود ، از کدام گزینه در پنجره ی Find and Replace

استفاده میشود ؟ HighLight All

۲۷۰- با انتخاب کدام گزینه حاشیه معمولی باریک برای سند در نظر گرفته می شود ؟ Narrow

۲۷۱- در پنجره Page Setup کدام گزینه جهت تعیین شیرازه است ؟ Gutter

۲۷۲- با انتخاب کدام گزینه می توان یک طیف را روی پس زمینه صفحه قرار داد ؟ Gradient

۲۷۳- جهت درج هاشور و الگو روی پس زمینه از کدام گزینه استفاده می شود ؟ Pattern

۲۷۴- جهت حذف Watermark کدام گزینه کاربرد دارد ؟ Remove watermark

۲۷۵- برای قرار دادن شماره صفحه در حاشیه های کاغذ یا اطراف آن ، از کدام گزینه کاربرد دارد ؟

Page Margins

۲۷۶- برای تعیین شروع شماره گذاری روی صفحات از یک عدد خاص ، در پنجره ی Page Number Format از کدام

گزینه استفاده می شود ؟ Start at

۲۷۷- کلید میان بر جهت درج پاورقی کدام گزینه است ؟ Alt + Ctrl + F

۲۷۸- برای شمارش حروف ، کلمات ، خطوط و ... از کدام دستور استفاده می شود ؟ Word Count

۲۷۹- برای برگشت به سلول قبلی در جدول کدام کلید کاربرد دارد ؟ Shift + Tab

۲۸۰- با استفاده از کدام گزینه می توان سطری که مکان نما در آن قرار دارد انتخاب کرد ؟ Select Row

۲۸۱- کدام گزینه یک ستون در سمت چپ ستون جاری اضافه می کند ؟ Insert Column to the left

۲۸۲- جهت اضافه کردن یک سلول و انتقال سلولهای دیگر به سمت چپ کدام گزینه کاربرد دارد ؟

Shift cells left

۲۸۳- با فشردن کدام کلید محتویات جدول پاک میشود ؟ Delete

۲۸۴- در صورت انتخاب کل جدول ، کدام گزینه سبب حذف کل جدول می شود ؟ Backspace

۲۸۵- کدام گزینه سبب حذف خانه ی جاری و باقی مانده را به سمت راست حرکت می دهد ؟

Shift Cells Right

۲۸۶- کدام گزینه عرض ستونهای جدول را همسان می کند ؟ Distribute columns

۲۸۷- انتخاب کدام گزینه سبب میشود تا متن از هر دو جهت عمودی و افقی در وسط سلول قرار گیرد ؟ Align Center

۲۸۸- کدام گزینه جهت درج متن های هنری کاربرد دارد ؟ Word Art

۲۸۹- برای تغییر رنگ و ضخامت خطوط اطراف شکل در منوی Format از کدام گزینه استفاده می شود ؟

Shape Outline

۲۹۰- با استفاده از کدام گزینه می توان ب تصویر دلخواه ، شکلی جدید ساخت ؟ Picture Shape

۲۹۱- برای شکستگی متن در اطراف یک تصویر از کدام گزینه استفاده می شود ؟ Text Wrapping

۲۹۲- با انتخاب کدام گزینه از Text Wrapping تصویر روی نوشته ها قرار می گیرد ؟ in Front of text

۲۹۳- انتخاب کدام گزینه در منوی view سبب نمایش خطوط شبکه می شود ؟ GridLines

۲۹۴- کدام گزینه سبب قرینه عمودی شکل می شود ؟ Flip Vertical

۲۹۵- کدام گزینه از مزایای اجرای ماکروها نمی باشد ؟ تصحیح خودکار غلط املائی

۲۹۶- برای چاپ صفحات زوج از کدام گزینه در کادر Print استفاده می شود ؟ Even Page

۲۹۷- در پنجره ی option، در کدام قسمت می توان زمان ذخیره سازی خودکار سند را تغییر داد ؟

Save Auto Recovery information Every

۲۹۹- کدام گزینه جهت درج یک صفحه خالی کاربرد دارد ؟ Blank Page

۳۰۰- با انتخاب کدام گزینه شماره گذاری خطوط در هر صفحه از ابتدا انجام می شود ؟ Restart Each Page

۳۰۱- در هنگام درج جدول با استفاده از کدام گزینه می توان مقدار ثابتی را برای عرض ستون های جدول در نظر گرفت ؟

Fixed Column Width

۳۰۲- کلید میان بر جهت زیر خط دار کردن متن کدام است ؟ **Ctrl + U**

۳۰۳- کدامیک از **Ribbon** های زیر برای درج گزینه در **Word** استفاده میشود ؟ **insert**