

- ۱- برای ایجاد یک سند جدید از کلید میانبر..... استفاده می شود.
 (الف) ctrl+s (ب) ctrl+a (ج) alt+n (د) ctrl+n
- ۲- برای تنظیم نوع خط و اندازه قلم، از نوار ابزار استفاده می کنیم.
 (الف) drawing (ب) formatting (ج) standard (د) forms
- ۳- برای رفتن به ابتدای سند، از کدام کلید میانبر استفاده می شود؟
 (الف) home (ب) ctrl+home (ج) page up (د) page down
- ۴- clipboard چیست؟
 (الف) حافظه موقت است برای کپی یا برش اطلاعات
 (ب) یکی از نوار ابزار های گرافیکی در word است
 (ج) برنامه ای برای پخش clip های تصویری است
 (د) هیچکدام
- ۵- جلوه emboss چه تأثیری بر روی نوشته های متن دارد؟
 (الف) سایه دار (ب) تورفته (ج) برجسته (د) چشمک زن
- ۶- در بخش تنظیمات spacing مربوط به قلم، گزینه condensed چه کاری انجام می دهد؟
 (الف) فاصله ی بین سطر ها را کاهش می دهد.
 (ب) فاصله ی بین حروف را کاهش می دهد.
 (ج) فاصله ی بین حروف را افزایش می دهد.
 (د) اندازه یا سایز حروف را افزایش می دهد.
- ۷- برای درج پاورقی در آخرین صفحه کدام گزینه مناسب است؟
 (الف) footnotes (ب) header (ج) bottom (د) endnotes
- ۸- کلید میانبر ctrl+h چه عملی انجام می دهد؟
 (الف) جستجو (ب) جستجو و جاگزینی (ج) رفتن به صفحه خاص (د) هیچکدام
- ۹- کدام گزینه درباره bookmark صحیح نمی باشد؟
 (الف) برای نشانه گذاری در متن جهت جستجو های بعدی می باشد.
 (ب) در متن دیده نمی شود.
 (ج) از منوی insert قابل دسترسی می باشد.
 (د) کتابچه راهنمای word است و نحوه کار با برنامه را به کاربر آموزش می دهد.
- ۱۰- برای لغو آخرین فرمان گزینه یا کلید میانبر..... را بکار می بریم.
 (الف) ctrl+y-undo (ب) ctrl+z-undo (ج) ctrl+y-redo (د) ctrl+z-redo
- ۱۱- ابزار grid در نوار ابزار drawing چه چیزی رسم می کند؟
 (الف) بیضی (ب) خطوط پیکانی (ج) نقاط مشبک (د) خطوط ساده
- ۱۲- در بخش fill effect برای رنگ آمیزی صفحه یا درون شکل ها، گزینه texture چه اثری دارد؟
 (الف) طیفی از رنگ ها ایجاد می کند.
 (ب) بافت های رنگی آماده را نشان می دهد.
 (ج) از الگوی رنگ استفاده می کند.
 (د) یک تصویر دلخواه را می توان برای زمینه انتخاب کرد.
- ۱۳- برای ایجاد پیوند بین متن و آدرس های اینترنتی کدام گزینه را بکار می بریم؟
 (الف) web layout (ب) internet connection (ج) hyperlink (د) این عمل در word امکان پذیر نمی باشد.
- ۱۴- برای آنکه بتوانیم در سلول های یک جدول، عمودی بنویسیم چه باید کرد؟
 (الف) تنظیم کاغذ را در page setup به صورت portrait تبدیل می کنیم.
 (ب) متن را در سلول نوشته و آن را با دستور rotate ، ۹۰ درجه چرخش می دهیم.
 (ج) گزینه های مربوط به font را در بخش position تنظیم می کنیم.
 (د) از منوی format گزینه text direction استفاده می کنیم.

۱۵- گزینه **printed watermark** چیست؟

الف) تنظیم و تغییر تصاویر درج شده در متن به صورت طرح آبرنگ

ب) چاپ تصاویر و اسناد با کیفیت ضد آب روی چاپگر

ج) درج نمادها و علامت گرافیکی خاص در صفحه

د) تکرار متن یا تصویر خاص به صورت کم رنگ در پس زمینه تمامی صفحات

۱۶- گزینه **format/columns** مربوط به چیست؟

الف) تنظیم پهنای ستون های یک جدول

ج) برای صفحه آرایی چند ستونی است

ب) تنظیم ارتفاع سطرهای یک جدول

د) تقسیم بندی سند به چند بخش

۱۷- پس از درج یک تصویر، برای حذف یا برش بخشی از آن چه باید کرد؟

الف) استفاده از ابزار **crop**

ب) استفاده از ابزار **cut**

ج) **format/picture/size**

د) آنرا انتخاب و سپس بر روی دستگیره ها کلیک و درگ می کنیم.

۱۸- کلید **ctrl+f1** چه عملی انجام می دهد؟

الف) نمایش راهنمای **help** برنامه

ب) نمایش ناحیه وظیفه در سمت راست پنجره

ج) جستجو در متن

د) نمایش خط کشهای افقی و عمودی

۱۹- اگر بخواهیم همیشه با تایپ عبارت "صد" کلمه "صد" و سیمای مرکز لرستان " درج شود از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

الف) **auto correct**

ب) **auto format**

ج) **edit/replace**

د) **bookmark**

۲۰- برای ادغام (ترکیب) چند سلول انتخاب شده از جدول، کدام گزینه را به کار می بریم؟

الف) **split**

ب) **sort**

ج) **merg**

د) **select**