



تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: (واژه پردازی (فارسی و لاتین

رشته تحصیلی/کد درس: علم اطلاعات و دانش شناسی ۱۷۱۲۱۵۳

۱- دستورات مدیریتی نرم افزار با استفاده از کدام دکمه فعال می شوند؟

Office Button . ۱      Ribbon . ۲      Status Bar . ۳      Title Bar . ۴

۲- امکانات درج تصاویر و نمودارها در کدام سربرگ قرار دارد؟

References سربرگ . ۱      Insert سربرگ . ۲  
Review سربرگ . ۳      Page Layout سربرگ . ۴

۳- برای باز کردن دسته جمعی فایل ها از کدام کلیدها استفاده می شود؟

Ctrl+N فشردن همزمان کلیدهای . ۲      Ctrl+Shift فشردن همزمان کلیدهای . ۱  
Ctrl+F فشردن همزمان کلیدهای . ۴      Ctrl+V فشردن همزمان کلیدهای . ۳

۴- تغییر عنوان یک مدرک با استفاده از کدام گزینه امکان پذیر است؟

Save گزینه . ۱      Save as گزینه . ۲  
Word Option گزینه . ۳      Office Button گزینه . ۴

۵- برای تعیین حالت قرار گرفتن برگه از کدام ابزار استفاده می شود؟

Breaks ابزار . ۱      Preview ابزار . ۲      Landscape ابزار . ۳      Orientation ابزار . ۴

۶- برای تغییر اندازه حاشیه های برگه از کدام ابزار استفاده می شود؟

Preview ابزار . ۱      Page Layout ابزار . ۲  
Margins ابزار . ۳      Word Options ابزار . ۴

۷- دستور Edit در کدام سربرگ قرار دارد؟

Insert سربرگ . ۱      References سربرگ . ۲  
Review سربرگ . ۳      Page Layout سربرگ . ۴

۸- با انتخاب گزینه Equal Columns Width ستون بندی متن به چه شکلی تغییر می کند؟

تعداد ستون ها تعیین می شود . ۱      عرض همه ستون ها یکسان تعیین می شود . ۲  
فاصله بین ستون ها یکسان تعیین می شود . ۳      کل متن را چند ستونی می کند . ۴

۹- تورفتگی پاراگراف ها، فاصله خطوط، فاصله حروف، تنظیم قلم و نظایر آن چه نامیده می شود؟

ترازبندی متن . ۱      حروفچینی متن . ۲      زمینه متن . ۳      قالب بندی متن . ۴



تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: واژه پردازی (فارسی و لاتین)

رشته تحصیلی/کد درس: علم اطلاعات و دانش شناسی ۱۷۱۲۱۵۳

۱۰- استفاده از کدام گزینه موجب دو برابر شدن فاصله خطوط می شود؟

۱. Double      ۲. Exactly      ۳. Multiple      ۴. Single

۱۱- بکار بردن کدام گزینه موجب می شود تا متن مورد نظر به صورت نقش برجسته نمایش داده شود؟

۱. گزینه Shadow      ۲. گزینه Outline      ۳. گزینه Emboss      ۴. گزینه Subscript

۱۲- Effects یا جلوه های ویژه چه کاربردی دارند؟

۱. برای علامت گذاری بخشی از متن  
۲. برای زیباسازی، توجه و یا تاکید بر بخشی از متن  
۳. برای فراخوانی بخشی از متن  
۴. برای مخفی کردن بخشی از متن

۱۳- ابزار Fill Effects در گزینه Page Color چه کاربردی دارد؟

۱. استفاده از رنگ ها را محدود می کند  
۲. انتخاب تصاویر رنگی را میسر می کند  
۳. تنوع رنگ های بیشتری در دسترس قرار می دهد  
۴. حالت ترکیبی رنگ ها را در دسترس قرار می دهد

۱۴- فشردن همزمان کلیدهای Ctrl+ Home باعث چه حرکتی در متن می شود؟

۱. مکان نما را به ابتدای مدرک حرکت می دهد  
۲. مکان نما را به انتهای مدرک حرکت می دهد  
۳. مکان نما را تقریباً نیم صفحه بالاتر حرکت می دهد  
۴. مکان نما را یک صفحه بالاتر حرکت می دهد

۱۵- دستور Go To چه امکانی را فراهم می کند؟

۱. انتقال مکان نما را به ابتدای مدرک فراهم می کند  
۲. انتقال مکان نما را به بخش خاصی از مدرک فراهم می کند  
۳. انتقال مکان نما را به جداول مدرک فراهم می کند  
۴. انتقال مکان نما را از یک مدرک به مدرک دیگر فراهم می کند

۱۶- با کلیک بر روی کلید Backspace چه عملی انجام می شود؟

۱. یک کاراکتر بعد از مکان نما پاک می شود  
۲. دو کلمه قبل از مکان نما پاک می شود  
۳. یک کاراکتر قبل از مکان نما پاک می شود  
۴. یک کلمه قبل از مکان نما پاک می شود

۱۷- نمادهای موجود در نرم افزار در کدام گزینه قابل دسترسی هستند؟

۱. Advanced      ۲. Font      ۳. Insert      ۴. Symbol



تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

زمان آزمون (دقیقه): تستی: ۶۰ تشریحی: ۰

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: واژه پردازی (فارسی و لاتین)

رشته تحصیلی/کد درس: علم اطلاعات و دانش شناسی ۱۷۱۲۱۵۳

۱۸- Merge Cells چه کاربردی در جدول دارد؟

۰۱. برای ادغام چند سلول استفاده می شود  
 ۰۲. برای تفکیک یک سلول استفاده می شود  
 ۰۳. برای تنظیم سطرهای سلول استفاده می شود  
 ۰۴. برای تنظیم ستونهای سلول استفاده می شود

۱۹- پس زمینه جدول با استفاده از کدام دکمه تغییر می کند؟

۰۱. Draw      ۰۲. Border      ۰۳. AutoFit      ۰۴. Shading

۲۰- برای تغییر جهت متن درون سلول های جدول از کدام گزینه استفاده می شود؟

۰۱. Cell Margins      ۰۲. Cell Merge      ۰۳. Text Direction      ۰۴. Cell Size

۲۱- در کدامیک از دستورات مربوط به موقعیت تصویر، تصویر در پشت متن قرار می گیرد؟

۰۱. Behind Text      ۰۲. In Front of Text      ۰۳. Tight      ۰۴. Through

۲۲- نمایش سلسله مراتب انجام یک فرایند با استفاده از کدام ابزار انجام می شود؟

۰۱. Clip Art      ۰۲. Smart Art      ۰۳. Shape Outline      ۰۴. D Effect

۲۳- دستور Macro Reader در کدام سربرگ قرار دارد؟

۰۱. Developer      ۰۲. Insert      ۰۳. PageLayout      ۰۴. Review

۲۴- کدام فرمان موجب می شود قبل از چاپ بتوان نمایی کلی از مدرک را مشاهده کرد؟

۰۱. Ctrl+P      ۰۲. Current Page      ۰۳. Print Preview      ۰۴. Print

۲۵- در کدام قسمت از پنجره محاوره ای Print می توان به گزینه های مختلف برای چاپ چند صفحه از مدرک در یک برگه

دسترسی داشت؟

۰۱. Copies      ۰۲. Page range      ۰۳. Printer      ۰۴. Zoom