

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۵. برای ایجاد یک سند جدید در Word از کدام دستور استفاده می‌کنید؟
 الف) Save (الف) ●
 ب) New (ب) ●
 ج) Open (ج)
 د) Close (د)
۶. نام فایل جاری در کدام بخش از پنجره‌ی Word دیده می‌شود؟
 الف) Ribbon (الف) ●
 ب) نوار عنوان (ب) ●
 ج) نوار دسترسی سریع (ج)
 د) نوار وضعیت (د)
۷. فایل‌ها به صورت پیش فرض با چه نوع فرمتی ذخیره می‌شوند؟
 الف) doc (الف) ●
 ب) docx (ب) ●
 ج) dotx (ج)
 د) xlwx (د)
۸. برای تایپ فارسی در یک سند از چه کلیدهایی استفاده می‌کنید؟
 الف) Alt+ Shift (الف) ●
 ب) Alt+ Ctrl (ب)
 ج) Ctrl+ Shift (ج)
 د) Alt+ Ctrl (د)
۹. برای ذخیره یک سند به صورت الگو از کدام زیر منوی Save As می‌توان استفاده کرد؟
 الف) Word Document (الف)
 ب) Word 2003 Document (ب)
 ج) Word Template (ج) ●
 د) Other Format (د)
۱۰. از کدام فرمان برای باز کردن یک سند موجود استفاده می‌شود؟
 الف) Open (الف) ●
 ب) Open (ب) ●
 ج) Save As (ج)
 د) New (د)

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۴- اگر بخواهید صفحه نمایش به اندازه کل صفحه، نمایش داده شود و سرصفحه و پا صفحه دیده شود، از کدام حالت

نمایشی استفاده می‌کنید؟

الف) Web Layout ب) Outline

ج) Draft ● د) Full Screen Reading

۵- برای تایپ سریع، برآمدگی‌های کوچک روی صفحه کلید بر روی کدام کلیدها قرار دارند؟

الف) F, K ب) D, J

ج) D, K د) F, J ●

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

الف) Insert → Font → All Caps ب) Home → Font → Hidden ●

ج) Insert → Font → Hidden د) Home → Font → All Caps

۷- با انتخاب کدام گزینه می‌توان نوار دسترسی سریع را به پایین نوار Ribbon منتقل کرد؟

الف) Minimize Ribbon → راست کلیک روی نوار Ribbon

ب) Customize quick access tool bar → راست کلیک روی نوار Ribbon

ج) Show quick access below the ribbon → راست کلیک روی نوار Ribbon ●

د) Show quick access above the ribbon → راست کلیک روی نوار Ribbon

۸- در نمای Print Layout

الف) صفحه نوشتاری به اندازه کل صفحه نمایشگر می‌شود.

ب) زبانه‌ای به نام Outlining ظاهر می‌گردد.

ج) کل صفحه به جز سرصفحه و پا صفحه دیده می‌شود.

د) سند به همان صورتی که چاپ می‌شود به نمایش درمی‌آید. ●

۹- برای تایپ سریع برآمدگی‌های کوچک بر روی صفحه کلید روی کدام کلیدها قرار دارند؟

الف) ن و ی ب) ت و ب ●

ج) م و ی د) ت و ی

۱۰- با انتخاب کدام گزینه نوار Ribbon به حداقل می‌رسد؟

الف) Minimize Ribbon ●

ب) Maximize Ribbon

ج) Show Quick Access Below The Ribbon

د) Customize Quick Access Tool Bar

۱۱- چنانچه بخواهید صفحه‌ی وبی را با استفاده از Word طراحی کنید، بهترین حالت از کدام حالت برای نمایش سند

استفاده کنید؟

الف) Outline View ب) Web Layout ●

ج) Draft د) Print Layout

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۸. مقدار پیش فرض تب کدام گزینه است؟
- الف) ۵/۰ سانتی متر
ب) ۲۷/۱ سانتی متر
ج) ۲۷/۲ سانتی متر
د) ۱ سانتی متر
۱۹. منظور از خط راهنما چیست؟
- الف) Center
ب) Decimal
ج) Bar
د) Leader
۲۰. آیکن  نشان دهنده کدام نوع Tab است؟
- الف) Left
ب) Right
ج) Center
د) Decimal
۲۱. برای حذف تمام Tab ها از کدام دکمه استفاده می شود؟
- الف) Clear All
ب) Clear
ج) Set
د) Cancel
۲۲. کدام گزینه برای تنظیم Tab مناسب است؟
- الف) Clear All
ب) Clear
ج) Set
د) Cancel
۲۳. برای تایپ کردن پرسش های چهارگزینه ای کدام Tab مناسب است؟
- الف) Tab چپ
ب) Tab راست
ج) تب وسط
د) Tab میله
۲۴. برای قرار دادن یک خط عمودی از کدام Tab باید استفاده کرد؟
- الف) 
ب) 
ج) 
د) 
۲۵. کدام گزینه کاربرد Tab نیست؟
- الف) تورفتگی
ب) تایپ اعداد اعشاری به صورت منظم
ج) تست های چهار جوابی
د) شماره بندی
۲۶. با کدام گزینه نمی توان یک پاراگراف را تراز بندی کرد؟
- الف) پنجره ی Font
ب) پنجره ی Paragraph
ج) پنجره ی Tab
د) کلیدهای میان بر
۲۷. برای تایپ شعر از کدام نوع Tab استفاده می شود؟
- الف) Decimal Tab
ب) Left Tab
ج) Center Tab
د) Bar Tab

۲۸. جهت ایجاد یک خط عمودی در حد فاصل ستون‌های یک جدول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

- الف) Right Tab ب) Center
 ج) Bar Tab د) Decimal Tab

۲۹. برای این که چشم خواننده متن، خط‌ها را راحت‌تر دنبال کند، کدام گزینه مناسب است؟

- الف) Tab ب) Leader
 ج) Bar Tab د) Decimal Tab

۳۰. برای اعمال تورفتگی به سطرهای دوم به بعد یک پاراگراف کدام گزینه مناسب است؟

- الف) First Line Indent ب) Character Spacing
 ج) Hanging Indent د) Format Painter

۳۱. فرمان‌های مربوط به قالب‌بندی یک متن در گروه از زبانه‌ی Home قرار دارند.

- الف) Font ب) Paragraph
 ج) Style د) Format painter

۳۲. برای تنظیم تورفتگی در Word می‌توان

- الف) از خط‌کش استفاده کرد.
 ب) از گروه Paragraph در زبانه‌ی Home استفاده کرد.
 ج) از Increase Indent و Decrease Indent استفاده کرد.
 د) همه موارد

۳۳. کاربرد Hanging در تورفتگی چیست؟

الف) تورفتگی خط اول پاراگراف

ب) تورفتگی سمت چپ پاراگراف

• ج) تورفتگی همه‌ی خطوط غیر از خط اول پاراگراف

د) تورفتگی سمت راست پاراگراف

۳۴. برای مشاهده‌ی خط‌کش‌های افقی و عمودی باید نمای فعال باشد.

• الف) Print Layout ب) Full Screen

ج) Outline د) هیچ‌کدام

۳۵. تفاوت حاشیه و تورفتگی پاراگراف چیست؟

الف) تورفتگی فقط از سمت راست است ولی حاشیه از تمام جهات می‌باشد.

ب) حاشیه مربوط به یک پاراگراف است ولی تورفتگی مربوط به کل صفحه است.

• ج) تورفتگی برای پاراگراف خاصی است ولی حاشیه برای کل صفحه است.

د) با هم تفاوتی ندارند.

۳۶. برای تو پر کردن قلم، کدام کلید میان‌بر مناسب است؟

الف) Ctrl + P ب) Ctrl + I

• ج) Ctrl + B د) Ctrl + U

۳۷. با کدام گزینه می‌توان فاصله‌ی بین خط‌ها را تنظیم کرد؟

الف) Spacing ب) Character Spacing

• ج) Line Spacing د) Word Spacing

۳۸. کدام جلوه‌ی ویژه برای تبدیل متن به اندیس بالا مناسب است؟

الف) All Caps ب) Small Caps

ج) Subscript • د) Superscript

۳۹. در صورتی که بخواهیم فاصله بین سطرها را یک پاراگراف را سه برابر کنیم، کدام گزینه را از Line

Spacing انتخاب می‌کنیم؟

الف) Single ب) 1.5 Line

• ج) Double د) Multiple

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۸. برای انتخاب یک پاراگراف.....
 الف) روی پاراگراف مذکور دابل کلیک کنید.
 ب) مکان‌نما را در پاراگراف مذکور قرار داده و کلید Shift را فشار دهید.
 ج) روی پاراگراف مذکور ۳ بار پشت هم کلیک کنید. ●
 د) مکان‌نما را در پاراگراف مذکور قرار دهید و کلید Ctrl را فشار دهید.
۹. برای انتخاب متن‌های غیر هم‌جوار از کدام کلید استفاده می‌شود؟
 الف) Ctrl ●
 ب) Shift
 ج) Alt
 د) Alt+ Ctrl
۱۰. با فشردن کلیدهای Shift+ Ctrl و کلیدهای جهت‌دار.....
 الف) یک سطر انتخاب می‌شود. ●
 ب) یک کلمه انتخاب می‌شود. ●
 ج) یک پاراگراف انتخاب می‌شود.
 د) کل سند انتخاب می‌شود.
۱۱. برای انجام عمل کپی کدام زبانه را انتخاب می‌کنید؟
 الف) Home ●
 ب) Insert
 ج) Edit
 د) View
۱۲. جهت درج کاراکترهای ویژه در سند، کدام یک از گزینه‌های پنجره‌ی Symbol را به کار می‌برید؟
 الف) زبانه‌ی Special Character ●
 ب) دکمه‌ی Auto Correct
 ج) زبانه‌ی Symbols
 د) دکمه‌ی Shortcut Key
۱۳. فرمان Cut / Paste در..... کاربرد دارد.
 الف) انتقال فایل ●
 ب) نسخه‌برداری
 ج) حذف فایل
 د) انتخاب قسمتی از فایل
۱۴. برای جایگزینی یک کلمه به جای کلمه‌ای دیگر، فرمان..... را انتخاب می‌کنید.
 الف) Find ●
 ب) Replace ●
 ج) Search
 د) Replace All
۱۵. برای عمل رونویسی در متن کدام کلمه در نوار وضعیت ظاهر می‌گردد؟
 الف) Insert ●
 ب) Type
 ج) Overttype ●
 د) Overwrite
۱۶. جهت درج علائم ویژه در سند از کدام زبانه‌ی نوار Ribbon استفاده می‌شود؟
 الف) Home ●
 ب) Insert ●
 ج) View
 د) Symbol

۱۷. برای انتخاب یک جمله

الف) کلید Shift را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.

ب) کلیدهای Ctrl+ A را به طور هم زمان فشار دهید.

• ج) کلید Ctrl را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.

د) کلیدهای Shift+ Ctrl را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.

۱۸. کلید میانبر عمل Paste کدام است؟

ب) Ctrl+ C

• الف) Ctrl+ V

د) Ctrl+ Z

ج) Ctrl+ X

۱۹. فرمان Find در کدام گروه از زبانه‌ی Home واقع شده است؟

• ب) Editing

الف) Font

د) Style

ج) Paragraph

۲۰. در پنجره‌ی Find and Replace برای اینکه عبارت مورد جستجو از نظر کوچکی و بزرگی حروف با عبارت

پیدا شده یکسان باشد، باید کدام گزینه را فعال کرد؟

ب) Use wild cards

الف) Find whole words

• د) Match case

ج) Find all word forms

۲۱. برای جایگزینی یکی از موارد یافت شده در سند کدام گزینه مناسب است؟

ب) Replace

الف) Replace All

• د) Find

ج) Find Next

☑ گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۵- در کدام نما می‌توان شکستگی صفحه را مشاهده کرد؟
 • الف) Print Layout ب) Web Layout
 ج) Full Screen د) Draft
- ۶- کدام گزینه جهت کاغذ را خوابیده و افقی تنظیم می‌کند؟
 الف) Page Setup • ب) Landscape
 ج) Portrait د) Layout
- ۷- کدام گزینه جهت کاغذ را عمودی و ایستاده تنظیم می‌کند؟
 الف) Page Setup ب) Landscape
 • ج) Portrait د) Layout
- ۸- برای تنظیم حاشیه‌ها و جهت کاغذ کدام گروه در زبانه‌ی Page Layout مورد استفاده قرار می‌گیرد؟
 الف) Page Background • ب) Page Setup
 ج) Paragraph د) Theme
- ۹- کدام گزینه در حاشیه قرار می‌گیرد؟
 الف) سر صفحه ب) پا صفحه
 ج) شماره صفحه • د) هر سه مورد
- ۱۰- برای شکستگی صفحه از کدام زبانه استفاده می‌شود؟
 الف) Home • ب) Insert
 ج) Page Layout د) View
- ۱۱- کدام زبانه برای تنظیم حاشیه‌ها مناسب است؟
 الف) Home ب) Insert
 • ج) Page Layout د) View
- ۱۲- برای از بین بردن رنگ زمینه کدام گزینه مناسب است؟
 الف) More Color • ب) No Color
 ج) Theme Color د) پس از انتخاب تصویر زمینه کلید Del را فشار می‌دهیم.

- ۱۳- کدام گزینه متن زمینه را بسیار کم رنگ می کند؟
 الف) Text Watermark ب) Watermark
 ج) No Watermark د) Picture Watermark
- ۱۴- برای شماره گذاری صفحه ها، در زبانه ی Insert از کدام گروه استفاده می شود؟
 الف) Footnote ب) Number
 ج) Page Number د) Header And Footer
- ۱۵- با کدام روش نمی توان Hyphen درج کرد؟
 الف) کلیدهای Ctrl + Hyphen ب) Automatic
 ج) کلید Hyphen د) Manual
- ۱۶- با کدام زبانه می توان متن را چند ستونی کرد؟
 الف) Page Layout ب) Home
 ج) Insert د) View
- ۱۷- کدام گزینه باعث به وجود آمدن خطوط جداکننده در بین متن های چند ستونی می شود؟
 الف) Line Between ب) Right To Left
 ج) Column د) Number Of Columns
- ۱۸- برای کار با Hyphen در زبانه ی روی دستور کلیک کنید.
 الف) Show / Hide – Home ب) Pages – Insert
 ج) Page Setup – Page Layout د) Paragraph – Page Layout
- ۱۹- برای ایجاد سرصفحه و پا صفحه ی مشترک برای تمام صفحه های سند کدام گزینه مناسب است؟
 الف) Different first page ب) Header and Footer
 ج) Different odd and even pages د) Page Setup
- ۲۰- کدام کلید برای حرکت بین Header و Footer به کار می رود؟
 الف) ↑ ب) →
 ج) ← د) Tab
- ۲۱- 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) هیچ کدام
- ۲۲- با کدام گزینه می توان متن های روزنامه ای ایجاد کرد؟
 الف) Tab ب) Column
 ج) Paragraph د) Header and Footer
- ۲۳- کدام یک از روش های درج Hyphen ، برای قرار دادن Hyphen تأیید می خواهد؟
 الف) Automatic ب) Manual
 ج) فشار دادن کلیدهای Ctrl + Hyphen د) هر سه روش

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱- برای ذخیره‌سازی Theme جاری از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Reset to from template (ب) More theme on microsoft online

ج) Browse for theme (د) ● Save current theme

۲- انواع سبک‌ها را از کدام زبانه می‌توان یافت؟

الف) Insert (ب) ● Home

ج) Paragraph (د) Review

۳- سبک Heading1 برای مورد استفاده قرار می‌گیرد.

الف) متن‌های عادی و معمولی (ب) پاورقی

● ج) عنوان ابتدای متن (د) سرصفحه

۴- الگوها معمولاً در کدام پوشه ذخیره می‌شوند؟

الف) My Document (ب) Template

● ج) Trusted template (د) پوشه دلخواه

۵- سبک پیش‌فرض Word برای متن چیست؟

● الف) Normal (ب) Heading

ج) Title (د) Footnote

- ۶- فایل‌های الگو با چه فرمتی ذخیره می‌شوند؟
 الف) .docx • ب) .dotx
 ج) .doct د) .dotc
- ۷- کدام سبک زیر، جزء تقسیم‌بندی Style در Word به حساب می‌آید؟
 الف) سبک کاراکتری ب) سبک پاراگرافی
 ج) سبک حاشیه‌ای • د) الف و ب
- ۸- سبک پیش ساخته Word برای عنوان‌ها چیست؟
 • الف) Heading ب) Normal
 ج) Title د) Subtitle
- ۹- برای استفاده از الگوی پیش فرض برنامه‌ی Word کدام گزینه از پنجره‌ی New Document انتخاب می‌شود؟
 الف) Feature ب) My Template
 • ج) Installed Template د) Blank and recent
- ۱۰- کدام گزینه از انواع Theme نیست؟
 • الف) Theme size ب) Theme fonts
 ج) Theme colors د) Theme effects
- ۱۱- Theme‌های از قبل تعریف شده‌ی Word در کدام قسمت قرار دارند؟
 الف) Themes ب) Template
 ج) Custom • د) Built-In

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۴- کاربرد گزینه‌ی Check Grammar در پنجره‌ی Spelling And Grammar چیست؟
 الف) رمزگذاری روی متن
 ب) تصحیح غلط املائی
 ج) چک کردن لغت‌ها از نظر غلط املائی • د) چک کردن لغت‌ها از نظر غلط دستوری
- ۵- اگر زیر واژه‌ای خط موج‌دار قرمز کشیده شود، به چه معناست؟
 الف) غلط املائی دارد. • ب) غلط دستوری دارد.
 ج) از نظر املائی صحیح است. د) از نظر دستوری صحیح است.
- ۶- برای تصحیح غلط‌های املائی از چه فرمانی استفاده می‌شود؟
 الف) Check Spelling ب) Check Grammar
 ج) Spelling And Grammar • د) Check Spelling And Grammar
- ۷- فرمان Spelling & Grammar در کدام زبانه قرار دارد؟
 الف) Home ب) View
 ج) Insert • د) Review
- ۸- کاربرد گزینه‌ی Check spelling as you type در پنجره‌ی Word Options چیست؟
 الف) اشکال‌زدایی • ب) تصحیح خودکار
 ج) باز کردن کادر Spelling & Grammar د) رمزگذاری روی متن

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

- ۱۲- برای تقسیم یک جدول به دو جدول مستقل از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Merge Cells • ب) Split Table
 ج) Merge Table د) Split Cells
- ۱۳- برای افزودن یک یا چند سلول به سلول‌های جدول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Insert Rows ب) Insert Columns
 ج) Insert Cells • د) Merge Cells
- ۱۴- کدام یک از روش‌های زیر برای انتخاب کل جدول صحیح است؟
 الف) علامت مربع سفید رنگ در پایین جدول
 ب) آیکن Select Table در گوشه‌ی بالای جدول
 ج) Select Table
 د) گزینه‌های ب و ج •

۱۵. کدام گزینه یک سطر به بالای سطر انتخابی اضافه می کند؟

الف) Insert Rows Above (ب) Insert Rows Below

ج) Insert Column to the Right (د) Insert Column to the Left

۱۶. کدام آیکن برای انتخاب جدول به کار می رود؟



(ج)



(ب)



الف)

• (د) موارد الف و ب

۱۷. کدام دستور سلول را حذف می کند و سلول های پایینی را به جای سلول حذف شده قرار می دهد؟

الف) Delete entire column (ب) Shift cells right

ج) Delete entire row (د) Shift cells up

۱۸. دستور Shift cells down چه کاربردی دارد؟

الف) برای حذف سلول ها • (ب) برای درج سلول ها

ج) برای درج سطر (د) برای درج ستون

۱۹. کدام دستور ستون ها را حذف می کند؟

الف) Delete Rows (ب) Delete Columns

ج) Delete Cells (د) Delete Table

۲۰. کدام کلید برای درج یک سطر در انتهای جدول مناسب است؟

الف) Tab (ب) Ctrl (ج) Shift + Tab (د) Enter

۲۱. کدام دستور برای تقسیم کردن یک سلول به چند سلول مناسب است؟

الف) دستور Draw Table (ب) دستور Split Cells

ج) استفاده از کلید Enter برای جداسازی سلول (د) الف و ب

✓ گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۲. برای تغییر رنگ زمینه‌ی سلول‌های جدول کدام گزینه مناسب است؟

الف) Color • ب) Shading

ج) Borders د) Fill Color

۱۳. 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

۱۴. برای هم‌ارتفاع کردن سطرهای انتخاب شده‌ی جدول از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Table Row Height ب) Distribute Columns

• ج) Distribute Rows د) Table Column Width

۱۵. برای تعیین اندازه‌ی عرض ستون‌ها، کدام گزینه مناسب است؟

الف) Table Row Height ب) Distribute Columns

- Table Column Width (د) • Distribute Rows (ج)
۱۶. مفهوم کلمه‌ی Distribute Rows کدام گزینه است؟
- الف) یکسان‌سازی سطرها (الف) یکسان‌سازی ستون‌ها (ج)
- ب) یکسان‌سازی ارتفاع سطرها (ب) یکسان‌سازی پهنای ستون‌ها (د)
۱۷. برای دوخط کردن خط‌های جدول، کدام گزینه مناسب است؟
- الف) Pen Color (الف) Line Style (ب) •
- ج) Line Weight (ج) Borders (د)
۱۸. کدام گزینه برای تعیین رنگ خط‌های جدول مناسب است؟
- الف) Pen Color (الف) Line Style (ب) •
- ج) Line Weight (ج) Borders (د)
۱۹. در کادر محاوره‌ای Border and Shading چه عملی را نمی‌توان انجام داد؟
- الف) تعیین رنگ زمینه‌ی جدول (الف) تعیین نوع هاشور سلول‌های جدول (ب)
- ج) تعیین کادر دور صفحه (ج) • تعیین رنگ متن داخل جدول (د)
۲۰. بعد از رسم جدول، کدام زبانه‌ها به Ribbon اضافه می‌شوند؟
- الف) Design – Developer (الف) Format - Design (ب)
- ج) Layout – Format (ج) Layout - Design (د) •
۲۱. با کدام گزینه می‌توان ویژگی‌های یک جدول را مشاهده کرد؟
- الف) Alignment (الف) Row And Column (ب)
- ج) Properties (ج) • Format (د)

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۷. برای رسم کادر متنی بدون استفاده از قالب‌های پیش‌فرض چگونه باید عمل کرد؟
 الف) روی گزینه‌ی Text Box کلیک کنید سپس یکی از انواع کادرهای متنی را انتخاب نمایید.
 ب) روی گزینه‌ی Text Box کلیک کنید سپس گزینه‌ی Draw Text Box را انتخاب نمایید.
 ج) روی گزینه‌ی Text Box کلیک کنید سپس گزینه‌ی Save Selection را انتخاب نمایید.
 د) گزینه‌ی Drop Cop را انتخاب کنید.
۸. Clip Art ها در کدام گروه از زبانه‌ی Insert قرار دارند؟
 الف) Pages (ب) Header & Footer (ج) Text (د) Illustrations
۹. برای اضافه کردن یک شکل گرافیکی در ارتباط با مطلب، از کدام گزینه استفاده می‌کنید؟
 الف) Clip Art (ب) Word Art (ج) Text Box (د) Picture
۱۰. کادرهای متنی در کدام زبانه واقع شده‌اند؟
 الف) Insert (ب) Home (ج) Review (د) View
۱۱. برای تغییر متن Word Art کدام روند صحیح است؟
 الف) Insert Text → کلیک راست روی متن (ب) Edit Text → زبانه‌ی Home
 ج) Edit Text → کلیک راست روی متن (د) Insert Text → زبانه‌ی Home
۱۲. برای تنظیم تضاد رنگ تصویر از کدام ابزار استفاده می‌شود؟
 الف) Brightness (ب) Contrast (ج) Position (د) Style

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱. گزینه‌ی Shape در کدام گروه از زبانه‌ی Insert قرار دارد؟
 (الف) Pages (ب) ● Illustration
 (ج) Text (د) Links
۲. برای سایه دادن به یک شکل از کدام دستور زیر استفاده می‌شود؟
 (الف) Insert → Shadow Effect (ب) ● Drawing Tools → Shadow Effect
 (ج) Insert → Border Effect (د) Drawing Tools → Border Effect
۳. برای نوشتن متن دو خطی در قالب نمودار سازمانی از چه کلیدهایی استفاده می‌کنید؟
 (الف) Enter (ب) Ctrl+ Enter
 (ج) ● Shift+ Enter (د) Alt+ Enter
۴. گزینه‌ی Chart در کدام زبانه قرار دارد؟
 (الف) ● Insert (ب) View
 (ج) Home (د) Review
۵. برای رنگی کردن داخل یک شکل از کدام گزینه‌ی زبانه‌ی Drawing Tools استفاده می‌شود؟
 (الف) Fill Color (ب) Stroke Color
 (ج) ● Shapes Fill (د) Shapes Color
۶. برای ترسیم انواع نوشته‌های راهنما از کدام دستورهای زیر استفاده می‌شود؟
 (الف) ● Insert → Shapes (ب) Insert → Picture
 (ج) Home → Shapes (د) Home → Picture

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۱. کدام گزینه برای قطع موقت عمل ضبط ماکروها به کار می‌رود؟
 الف) Record Macro
 ب) Pause Recording
 ج) Stop Recording
 د) موارد ب و ج
۱۲. دکمه‌ی مربوط به یک ماکرو در کجا ایجاد می‌شود؟
 الف) زبانه‌ی Developer
 ب) نوار عنوان
 ج) Ribbon
 د) Quick Access Toolbar
۱۳. برای کار با ماکروها از کدام زبانه استفاده می‌شود؟
 الف) View
 ب) Insert
 ج) References
 د) Developer
۱۴. کدام گزینه نشان می‌دهد که کلید میان‌بر تعریف شده برای ماکرو، تکراری نمی‌باشد؟
 الف) Currently Assigned To
 ب) Unassigned
 ج) Current Keys
 د) قابل تشخیص نمی‌باشد.
۱۵. 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
۱۶. کدام گزینه برای ایجاد جدول محتویات مناسب است؟
 الف) Remove table of contents
 ب) References
 ج) Table of contents
 د) Table entry field
۱۷. کدام گزینه برای حذف جدول محتویات مناسب است؟
 الف) Remove table of contents
 ب) References
 ج) Table of contents
 د) Table entry field
۱۸. در پنجره‌ی Table of contents عددهای وارد شده در جلوی هر Style نشان‌دهنده چیست؟
 الف) شماره‌ی Style
 ب) درجه‌بندی Style
 ج) میزان تورفتگی
 د) تعداد هر Style
۱۹. در قسمت Tab Leader از پنجره‌ی Table of Contents کدام گزینه تعیین می‌شود؟
 الف) انواع Style
 ب) انواع درجه بندی Style
 ج) انواع خط‌های وصل کننده
 د) تعداد درجه بندی Style

۲۰. جدول مندرجات در کجای سند قرار می گیرد؟

- الف) ابتدای سند
 ب) میان سند
 ج) انتهای سند
 د) هر جا که مکان نما قرار داشته باشد.

۲۱. کدام گزینه برای نشانه گذاری یک سند به کار می رود؟

- الف) Hyperlink
 ب) References
 ج) Bookmark
 د) Table of Content

۲۲. برای پیوند به یک سایت وب کدام گزینه مناسب است؟

- الف) Existing file or web page

ب) Place in this document

ج) Create new document

د) E-mail address

۲۳. کدام گزینه کل جدول مندرجات را به روز می کند؟

- الف) Table of contents
 ب) Update entire table
 ج) Update page number
 د) Remove table of content

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۱۲. گزینه‌های Label و Envelope در لیست بازشوی Start Mail Merge کدام یک از گزینه‌های زیر را ایجاد

می‌کنند؟

الف) نامه ادغام شده - پیام‌های الکترونیکی ادغام شده

ب) برچسب‌های ادغام شده - فهرست‌های آدرس ادغام شده

ج) فهرست‌های آدرس ادغام شده - برچسب‌های ادغام شده

• د) پاکت نامه‌های ادغام شده - برچسب‌های ادغام شده

۱۳. کدام گزینه محل ذخیره‌سازی فایل مشخصات گیرندگان نامه را مشخص می‌کند؟

• الف) Data Source ب) Recipients

ج) Merge Field د) Form Letter

۱۴. کدام یک از گزینه‌های زیر برای پیدا کردن افراد تکراری در داخل لیست گیرندگان به کار می‌رود؟

الف) Sort ب) Filter

• ج) Find duplicates د) Find recipient

۱۵. منظور از پاکت‌های آدرس‌دهی شده کدام گزینه است؟

الف) Letter • ب) Envelope

ج) Label د) Directory

۱۶. گزینه‌ی Edit individual letter چه عملی انجام می‌دهد؟

• الف) ویرایش تک تک نامه‌ها ب) ویرایش کلی نامه

ج) ویرایش نامه‌ی فرم د) ویرایش فایل منبع داده‌ها

۱۷. منظور از Form Letter چیست؟

الف) برچسب ادغام شده ب) نامه‌ی ادغام شده

ج) فایل در برگیرنده‌ی لیست گیرندگان • د) فایل در برگیرنده‌ی بدنه‌ی اصلی نامه

۱۸. کدام گزینه به قسمت‌هایی 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

۱۹. در کدام کادر محاوره‌ای می‌توان تعیین کرد چه رکوردهایی از نامه‌های ادغامی چاپ شوند؟

• الف) Print ب) Select Recipient

ج) Edit Individual Letters د) Select Data Source

۲۰. کدام نوع فایل برای ذخیره سازی لیست گیرندگان نامه مناسب نیست؟
 الف) Excel ب) Word
 ج) Access د) دفترچه‌ی آدرس در Outlook
۲۱. گزینه‌ی Find Recipients چه عملی انجام می‌دهد؟
 الف) پیدا کردن گیرندگانی که نام آن‌ها در لیست تکراری است.
 ب) پیدا کردن یک یا چند گیرنده‌ی خاص
 ج) پیدا کردن نامه‌ای که گیرنده‌ی آن شخص خاصی است.
 د) وارد کردن مشخصات یک گیرنده‌ی نامه جدید
۲۲. کدام یک از موارد زیر به صورت خودکار به روز نمی‌شوند؟
 الف) فهرست مطالب ب) جلد سند
 ج) فیلدها د) ماکروها
۲۳. عناصری مانند نویسنده و تاریخ ایجاد سند را می‌توان از طریق..... درج کرد.
 الف) Properties ب) Date and Time
 ج) header and footer د) Field
۲۴. بهترین تعریف برای ادغام پستی چیست؟
 الف) متصل کردن صندوق پستی شرکت‌ها به تکنولوژی Email
 ب) ادغام کردن دو سند و تبدیل به یک سند
 ج) مراحل چاپ پاکت‌نامه
 د) مراحل چاپ نامه‌ها
۲۵. کدام گزینه در مراحل ادغام پستی فایل بدنه اصلی را مشخص می‌کند.
 الف) یک دفتر فروش ب) یک نامه فرم
 ج) یک بانک داده از نامه‌ها و آدرس‌ها د) هر نامه دلخواهی می‌تواند به عنوان فایل بدنه اصلی باشد.

گزینه‌ی صحیح را انتخاب کنید.

۹. برای چاپ سریع از کدام فرمان زیر استفاده می‌شود؟
 الف) Print
 ب) Quick Print
 ج) Print Preview
 د) Preview
۱۰. برای قرار دادن وضعیت کاغذ در حالت عمودی از کدام ابزار زبانه Print Preview استفاده می‌شود؟
 الف) Orientation
 ب) Magnifier
 ج) Size
 د) One Page
۱۱. در زمان چاپ پاکت نامه آدرس گیرنده در کدام کادر نوشته می‌شود؟
 الف) Return Address
 ب) Use Address
 ج) Delivery Address
 د) Single Address
۱۲. برای چاپ صفحه‌های فرد از کدام گزینه کادر Print استفاده می‌شود؟
 الف) Page Range
 ب) Selection
 ج) Current Page
 د) Odd Page
۱۳. برای ایجاد برچسب، گزینه‌ی Labels در کدام زبانه از Ribbon قرار دارد؟
 الف) Home
 ب) Insert
 ج) Mailing
 د) View
۱۴. نوع چاپگر انتخابی در کدام گزینه از کادر Print دیده می‌شود؟
 الف) Type
 ب) Status
 ج) Where
 د) Comment