

سوالات استاندارد تایپ رایانه ای

۱. Insert Symbol برای چه کاری کاربرد دارد؟ درج علائم ویژه
۲. ابزارهای مربوط به لایه بندی جدول در کدام منو قرار دارد؟ Layout
۳. از کدام فرمان برای بازکردن یک سند موجود استفاده میشود؟ Open
۴. از کدام گزینه برای تعیین نحوه ی نمایش شماره ها استفاده می شود؟ Number Format
۵. از کدام دستور استفاده میکنید؟ Word برای ایجاد یک سند جدید در New
۶. اشکال هندسی پایه در کدام قسمت از ابزار Shape قرار دارند؟ Basic Shapes
۷. اگر بخواهید صفحه نمایش به اندازه کل صفحه، نمایش داده شود و سرصفحه و پاصفحه دیده شود، از کدام حالت نمایشی استفاده می کنید؟ Draft
۸. اگر بخواهیم کاغذ چاپ به صورت افقی و خوابیده باشد کدام گزینه باید در نظر گرفته شود؟ Landscape
۹. اگر بخواهیم هنگام طراحی شکل، دایره رسم کنیم، کدام کلید را باید نگه داریم؟ Shift
۱۰. 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 کنیم؟ Auto Fit to Window
۱۱. اگر در هنگام حذف یک سل بخواهیم سطر شامل شونده آن خانه را حذف کنیم چه گزینه ای باید انتخاب شود؟ Delete entire row
۱۲. اگر زیر واژه ای که به لاتین نوشته شده است ، خط موج دار قرمز کشیده شود به چه معناست؟ غلط املائی دارد.
۱۳. انتخاب کدام گزینه در منوی View سبب نمایش خطوط شبکه می شود؟ Gridlines
۱۴. انتخاب کدام گزینه سبب می شود تا متن از هر دو جهت عمودی و افقی در وسط سلول قرار گیرد؟ Align Center
۱۵. انتخاب کدام گزینه سبب می شود کلمه ی خطادار به فرهنگ لغات اضافه شود؟ Add to Dictionary
۱۶. اندازه ی پیش فرض Tab چند سانتی متر می باشد؟ ۱,۲۷
۱۷. انواع سبک ها را از کدام زبانه می توان یافت؟ Home
۱۸. ایجاد کلید میان بر برای یک Symbol چگونه است؟ Shortcut Key
۱۹. آیکن در گوشه پایین جدول چه عملی انجام می دهد؟ گزینه ۱ و ۲ (بزرگ کردن سایز جدول- کوچک کردن سایز جدول)
۲۰. با استفاده از کدام ابزار می توان قالب بندی یک متن را روی متن دیگر کپی کرد؟ Format Painter
۲۱. با استفاده از کدام کلید می توان حروف بعد از مکان نما را حذف نمود؟ Delete
۲۲. با استفاده از کدام گزینه می توان اشکال را به صورت افقی قرینه کرد؟ Flip Horizontal
۲۳. با استفاده از کدام گزینه می توان اشکال را به صورت افقی قرینه کرد؟ Flip Horizontal
۲۴. با استفاده از کدام گزینه می توان با تصویر دلخواه، شکلی جدید ساخت؟ Picture Shape
۲۵. با استفاده از کدام گزینه می توان تصاویر استاندارد را وارد سند نمود؟ Clip Art
۲۶. با استفاده از کدام گزینه می توان سطری را که مکان نما در آن قرار دارد انتخاب نمود؟ Select Row
۲۷. با استفاده از کدام گزینه می توان عمل جایگزینی را به صورت یک جا بر روی کلیه ی کلمات متن انجام داد؟ Replace All

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

۲۹. با استفاده از کدام گزینه می توان یک صفحه ی جدید با طرح خاص ایجاد کرد؟ Cover Page

۳۰. با استفاده از کدام گزینه می توان یک ماکرو را اجرا کرد؟ Run

۳۱. با اضافه کردن یک کلمه به فرهنگ لغات و استفاده از آن با فشردن کدام کلید کلمه به صورت خودکار اصلاح می

شود؟ Space

۳۲. با انتخاب کدام گزینه از Text Wrapping تصویر روی نوشته ها قرار می گیرد؟ In Front of Text

۳۳. با انتخاب کدام گزینه بخش جدید در خط بعدی در صفحه ی جاری ایجاد خواهد شد؟ Continuous

۳۴. با انتخاب کدام گزینه تمام نوشته های لاتین به صورت کوچک نمایش داده می شود؟ Lowercase

۳۵. با انتخاب کدام گزینه جدول پویا شده و عرض و ارتفاع جدول با محتویات داخل آن تغییر می کند؟ AutoFit to Content

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

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

۳۸. با انتخاب کدام گزینه در هنگام جستجو، عبارت مورد جستجو را به عنوان یک کلمه ی مستقل جستجو می کند؟ Find whole

word only

۳۹. با انتخاب کدام گزینه شکل مورد نظر پشت شکل دیگر قرار خواهد گرفت؟ Send Backward

۴۰. با انتخاب کدام گزینه شکل مورد نظر و تنظیماتش به عنوان شکل پیش فرض در نظر گرفته می شوند؟ Set as Default

Shape

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

۴۲. با انتخاب کدام گزینه متن در وسط و چپ خانه جدول قرار می گیرد؟ Align Center Left

۴۳. با انتخاب کدام گزینه می توان قالب بندی سبک انتخاب شده را پاک نمود؟ Clear Formatting

۴۴. با انتخاب کدام گزینه می توان متن را به صورت اندیس پایین نمایش داد؟ Subscript

۴۵. با انتخاب کدام گزینه می توان نوار دسترسی سریع را به پایین نوار Ribbon منتقل کرد؟ راست کلیک روی نوار ریبون

Ribbon Access Below the Show Quick __ __

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

۴۷. با انتخاب کدام گزینه نوار Ribbon به حداقل می رسد؟ Minimize Ribbon

۴۸. با انتخاب کدام گزینه نوشته ها را می توان به بالاتر از سطر استاندارد حرکت داد؟ Raised

۴۹. با فشردن کدام دکمه مکان نما به انتهای سطر منتقل می شود؟ End

۵۰. با فشردن کدام دکمه می توان به ابتدای سطر جاری رفت؟ Home

۵۱. با فشردن کدام کلید محتویات جدول پاک می شود؟ Delete

۵۲. با فشردن کدام کلیدها می توان به ابتدای سند رفت؟ Ctrl + Home

۵۳. با فشردن کلیدهای Ctrl و Shift و کلیدهای جهت دار؟ یک کلمه انتخاب می شود.

۵۴. با کدام روش نمی توان Hyphen درج کرد؟ کلید Hyphen

۵۵. با کدام زبانه می توان متن را چند ستونی کرد؟ Page Layout

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

۵۷. با کدام گزینه می توان فاصله ی بین خطوط را تنظیم کرد؟ Line Spacing
۵۸. با کدام گزینه می توان متن های روزنامه ای ایجاد کرد؟ Column
۵۹. با کدام گزینه می توان ویژگی های یک جدول را مشاهده کرد؟ Properties
۶۰. با کدام گزینه نمی توان یک پاراگراف را ترازبندی کرد؟ پنجره ی Font
۶۱. با کلیک بر روی کدام گزینه متن در بالا و سمت راست خانه در جدول قرار می گیرد؟ Align Top Right
۶۲. با نگه داشتن کدام کلید از صفحه کلید می توان لینک های داخلی را باز نمود؟ Ctrl
۶۳. با نگه داشتن کدام کلید و دابل کلیک کردن در خانه ی خالی کل جدول انتخاب می شود؟ Alt
۶۴. برای ادغام خانه های جدول از کدام گزینه باید استفاده کرد؟ Merge
۶۵. برای از بین بردن رنگ زمینه کدام گزینه مناسب است؟ No Color
۶۶. برای اصلاح گرامر و املاء از کدام گزینه استفاده می شود؟ Spelling & Grammar
۶۷. برای اضافه شدن یک شکل گرافیکی در ارتباط با مطلب، از کدام گزینه استفاده می شود؟ Clip Art
۶۸. برای اعمال تورفتگی به سطرهای دوم به بعد یک پاراگراف کدام گزینه مناسب است؟ Hanging Indent
۶۹. برای افزایش تورفتگی کدام گزینه کاربرد دارد؟ Increase Indent
۷۰. برای افزودن یک یا چند سلول به سلول های جدول از کدام گزینه استفاده می شود؟ Insert Cells
۷۱. برای انتخاب فایل های پراکنده از کدام کلید استفاده می شود؟ Shift
۷۲. برای انتخاب نقطه ی جاری مکان نما تا ابتدای سطر از کدام کلید ها می توان استفاده نمود؟ Shift+Home
۷۳. برای انتخاب یک پاراگراف؟ روی پاراگراف مذکور ۳ بار پشت هم کلیک کنید.
۷۴. برای انتخاب یک جمله؟ کلید Ctrl را نگه داشته و روی قسمتی از جمله کلیک کنید.
۷۵. برای انجام عمل کپی کدام زبانه را انتخاب می کنید؟ Home
۷۶. برای ایجاد برچسب، گزینه ی Label در کدام زبانه از Ribbon قرار دارد؟ Mailing
۷۷. برای ایجاد پیوند بین فایل ها و آدرس های اینترنتی از کدام گزینه می توان استفاده نمود؟ Hyperlink
۷۸. برای ایجاد دابل زیرخط از کدام کلید میان بر استفاده می شود؟ Ctrl + Shift + D
۷۹. برای ایجاد سبک از کدام گزینه باید استفاده کرد؟ Style
۸۰. برای ایجاد سبک های عادی از کدام گزینه باید استفاده کرد؟ Normal
۸۱. برای ایجاد سرصفحه و پاصفحه ی مشترک برای تمام صفحه های سند کدام گزینه مناسب است؟ Header & Footer
۸۲. برای ایجاد شماره ی صفحه در نقطه ی مورد نظر کدام گزینه استفاده می شود؟ Current Position
۸۳. برای ایجاد فاصله خالی در متن، کدام کلید مناسب است؟ Space Bar
۸۴. برای ایجاد فاصله ی معین در خانه های جدول از کدام کلید استفاده می شود؟ Ctrl + Tab
۸۵. برای ایجاد کادر متنی یا جعبه ی متن از کدام ابزار می توان استفاده کرد؟ Textbox
۸۶. برای این که بتوانیم در Word شرح مختصر یک کلمه را به صورت پاورقی بزنیم از کدام گزینه باید استفاده کرد؟ Footnote
۸۷. برای این که چشم خواننده متن، خط ها را راحت تر دنبال کند، کدام گزینه مناسب است؟ Leader

۸۸. برای اینکه کلیه موارد یافت شده با رنگی دیگر مشخص شود، از کدام گزینه در پنجره ی Find and Replace استفاده می

شود؟ Highlight All

۸۹. برای برگشت به سلول قبلی در جدول، کدام کلید کاربرد دارد؟ Shift + Tab

۹۰. برای بستن کادر محاوره ای از کدام کلید استفاده می شود؟ Esc

۹۱. برای بستن یک سند از کدام کلید میان بر می توان استفاده نمود؟ Ctrl+W

۹۲. برای پاک کردن Tab مورد نظر از کدام گزینه می توان استفاده نمود؟ Clear

۹۳. برای پاک کردن سبک و خطوط جدول از کدام ابزار می توان استفاده کرد؟ Clear

۹۴. برای پنهان ساختن متن، کدام مسیر صحیح است؟ Home __ Font __ Hidden

۹۵. برای پیوند به یک وب سایت کدام گزینه مناسب است؟ Existing file or webpage

۹۶. برای تایپ سریع، برآمدگی های کوچک روی صفحه کلید بر روی کدام کلیدها قرار دارند؟ F, J

۹۷. برای تایپ سریع، برآمدگی های کوچک روی صفحه کلید بر روی کدام کلیدها قرار دارند؟ ت ، ب

۹۸. برای تایپ شعر از کدام نوع Tab استفاده می شود؟ Center Tab

۹۹. برای تایپ فارسی در یک سند از چه کلیدهایی استفاده میکنید؟ Alt+ Shift

۱۰۰. برای تایپ کردن پرسش های چهارگزینه ای کدام Tab مناسب است؟ راست Tab

۱۰۱. برای تبدیل حروف بزرگ به کوچک و بالعکس از کدام گزینه ی Change Case استفاده می کنیم؟ Toggle Case

۱۰۲. برای تراز کردن متن از دوطرف کدام گزینه کاربرد دارد؟ Justify

۱۰۳. برای ترسیم انواع نوشته های راهنما از کدام دستورهای زیر استفاده می شود؟ Insert - Shapes

۱۰۴. برای تعیین اندازه ی عرض ستون ها، کدام گزینه مناسب است؟ Table Column Width

۱۰۵. برای تعیین شروع شماره گذاری صفحات از یک عدد خاص، در پنجره ی Number Format Page از کدام گزینه استفاده

می شود؟ Start at

۱۰۶. برای تعیین فاصله ی معمولی بین خطوط از کدام گزینه استفاده می شود؟ Single

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

۱۰۸. برای تغییر رنگ زمینه ی سلول های جدول کدام گزینه مناسب است؟ Shading

۱۰۹. برای تغییر رنگ و ضخامت خطوط اطراف شکل در منوی Format از کدام گزینه استفاده می شود؟ Shape Outline

۱۱۰. برای تغییر متن Word Art کدام گزینه صحیح است؟ کلیک راست روی متن - Edit Text

۱۱۱. برای تغییر یک تصویر در ابزار Picture از کدام گزینه ی منوی کلیک راست باید استفاده کرد؟ Change Picture

۱۱۲. برای تقسیم یک جدول به دو جدول از کدام گزینه استفاده می شود؟ Split Table

۱۱۳. برای تنظیم تضاد رنگ تصویر از کدام ابزار استفاده می شود؟ Contrast

۱۱۴. برای تنظیم تورفتگی در word می توان؟ همه موارد(از خط کش استفاده کرد). از گروه Paragraph در زبانه

ی Home استفاده کرد. - از Increase Indent و ecrease Indent استفاده کرد.)

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

۱۱۶. برای تنظیم خصوصیات جعبه متن از کدام گزینه می توان استفاده کرد؟ Format Shape

۱۱۷. برای تو پر کردن قلم، کدام کلید میانبر مناسب است؟ Ctrl + B

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

۱۱۹. برای چاپ پاکت نامه از کدام گزینه استفاده می شود؟ Envelopes

۱۲۰. برای چاپ رکورد جاری در یک ترکیب پستی کدام گزینه باید انتخاب شود؟ Current Record

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

۱۲۲. برای چاپ صفحات فرد از کدام گزینه در کادر Print استفاده می شود؟ Odd Page

۱۲۳. برای چسباندن همه ی اطلاعات موجود در حافظه ی موقت به نقطه ی جاری از کدام گزینه می توان استفاده کرد؟ Paste All

۱۲۴. برای حذف تمام Tab ها از کدام دکمه استفاده می شود؟ Clear All

۱۲۵. برای حذف حروف قبل مکان نما از کدام گزینه استفاده می شود؟ Backspace

۱۲۶. برای حذف کلید میان بر یک سبک از کدام گزینه استفاده می شود؟ Remove

۱۲۷. برای حذف یک موجودیت در مراحل ایجاد ترکیب پستی از کدام گزینه استفاده می شود؟ Delete Entry

۱۲۸. برای داشتن انتخاب آزاد، کدام کلید را هنگام انتخاب باید پایین نگه داشت؟ Alt

۱۲۹. برای درج سطر یا سطرها در پایین سطر جاری کدام گزینه کاربرد دارد؟ Insert Rows Below

۱۳۰. برای درج یک صفحه گسترده در صفحه ی سند Word از کدام گزینه می توان استفاده کرد؟ Excel Spreadsheet

۱۳۱. برای دو خط کردن خط های جدول، کدام گزینه مناسب است؟ LineStyle

۱۳۲. برای ذخیره سازی theme جاری از کدام گزینه استفاده می شود؟ Save Current theme

۱۳۳. برای ذخیره سازی مجدد یک فایل کدام گزینه مناسب است؟ Save As

۱۳۴. برای ذخیره ی یک فایل به صورت الگو کدام گزینه را باید از قسمت Type Save as انتخاب کنیم؟ Word Template

۱۳۵. برای رسم کادر متنی بدون استفاده از قالب های پیش فرض چگونه باید عمل کرد؟ روی گزینه ی Box Text کلیک کنید سپس

گزینه ی Box Drow Text را انتخاب کنید.

۱۳۶. برای رمزگذاری فایل در هنگام ذخیره سازی کدام گزینه باید انتخاب شود؟ General Option

۱۳۷. برای رنگی کردن داخل یک شکل از کدام گزینه ی زبانه ی Drawing Tools استفاده می شود؟ Shapes Fill

۱۳۸. برای ساخت دادن و مرتب کردن اشکال کدام پانل کاربرد دارد؟ Arrange

۱۳۹. برای سایه دادن به یک شکل از کدام دستور استفاده می شود؟ Drawing Tools - Shadow Effect

۱۴۰. برای شکستگی صفحه از کدام زبانه استفاده می شود؟ Insert

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

۱۴۲. برای شمارش حروف، کلمات، خطوط و.... از کدام دستور استفاده می شود؟ Word count

۱۴۳. برای شماره گذاری صفحه ها، در زبانه ی Insert از کدام گروه استفاده می شود؟ Page Number

۱۴۴. برای عمل رونویسی در متن کدام کلمه در نوار وضعیت ظاهر می گردد؟ Overtyp

۱۴۵. برای فقط خواندنی کردن یک فایل از کدام گزینه استفاده می شود؟ Read Only

۱۴۶. برای قرار دادن شماره صفحه در حاشیه های کاغذ یا اطراف آن، کدام گزینه کاربرد دارد؟ Page Margins

۱۴۷. برای قرار دادن وضعیت کاغذ در حالت عمودی از کدام زبانه از ابزار Preview Print استفاده می شود؟ Orientation

۱۴۸. برای کار با Hyphen در زبانه ی روی دستور کلیک کنید. Home -Show/Hide

۱۴۹. برای کار با ماکروها از کدام زبانه استفاده می شود؟ Developer

۱۵۰. برای لغو آخرین عمل از کدام فرمان استفاده می کنیم؟ Undo

۱۵۱. برای مراجعه به مکانی از صفحه جاری یا رفتن به صفحه ای دیگر از کدام فرمان می توان استفاده کرد؟ Go To

۱۵۲. برای مشاهده ی خط کش های افقی و عمودی باید نمای فعال باشد. Print Layout

۱۵۳. برای نوشتن متن دوخطی در قالب نمودار سازمانی از چه کلید هایی استفاده می کنید؟ Shift + Enter

۱۵۴. برای هم ارتفاع کردن سطرهای انتخاب شده ی جدول از کدام گزینه می توان استفاده کرد؟ Distribute Rows

۱۵۵. بعد از خارج کردن اشکال از حالت گروه بندی کدام گزینه برای بازگشتن به حالت گروه بندی می باشد؟ Regroup

۱۵۶. بعد از رسم جدول کدام زبانه ها به Ribbon اضافه می شوند؟ Layout - Design

۱۵۷. بهترین تعریف برای ادغام پستی چیست؟ ادغام کردن دو سند و تبدیل به یک سند

۱۵۸. پسوند فایل های Word ۲۰۱۳ چه می باشد؟ docx

۱۵۹. پسوند فایل های الگو در نرم افزار Word 2013 چیست؟ dotx

۱۶۰. تب مربوط به اعداد کدام گزینه است؟ Decimal

۱۶۱. تفاوت حاشیه و تورفتگی پاراگراف چیست؟ تورفتگی برای پاراگراف خاصی است ولی حاشیه برای کل صفحه است.

۱۶۲. جدول مندرجات در کجای سند قرار می گیرد؟ هر جا که مکان نما قرار داشته باشد

۱۶۳. جهت اضافه کردن یک سلول و انتقال سلول های دیگر به سمت چپ کدام گزینه کاربرد دارد؟ Shift Cells Left

۱۶۴. جهت ایجاد سند جدید در گزینه ی New ، کدام زیرگزینه را باید انتخاب کرد؟ Blank Document

۱۶۵. جهت ایجاد یک خط عمودی در حد فاصل ستون های یک جدول از کدام گزینه استفاده می شود؟ Bar Tab

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

۱۶۷. جهت تنظیم Tab از کدام گزینه می توان استفاده نمود؟ Set

۱۶۸. جهت حذف Watermark کدام گزینه کاربرد دارد؟ Remove Watermark

۱۶۹. جهت درج علائم ویژه در سند از کدام زبانه ی نوار Ribbon استفاده می شود؟ Insert

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

۱۷۱. چنانچه بخواهید صفحه وبی را با استفاده از Word طراحی کنید، بهتر است از کدام حالت برای نمایش سند استفاده

کنید؟ Web Layout

۱۷۲. در پنجره Zoom برای انتخاب صفحات چندگانه در یک نما به صورت مربعی، از کدام گزینه استفاده می شود؟ Many

Pages

۱۷۳. در پنجره ی 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؟ Match Case

۱۷۴. در پنجره ی Font با انتخاب کدام گزینه حروف انگلیسی بزرگ نمایش داده می شوند و حرف اول از لحاظ گرافیکی بزرگ

تر می شود؟ Small Caps

۱۷۵. در پنجره ی Option ، در کدام قسمت می توان زمان ذخیره سازی خودکار سند را تغییر داد؟ Save Auto Recover

Information Every

۱۷۶. در پنجره ی Page Setup کدام گزینه جهت تعیین شیرازه است؟ Gutter

۱۷۷. در پنجره ی Table of Contents عدهای وارد شده در جلوی هر Style نشان دهنده چیست؟ درجه بندی Style

۱۷۸. در ترسیم اشکال، کدام قسمت مربوط به اشاره گرهای بلوکی است؟ Block Arrows

۱۷۹. در تنظیمات صفحه با انتخاب کدام گزینه صفحات به صورت زوج و فرد متقارن می شوند؟ Mirror Margins

۱۸۰. در زبانه ی Shading در کدام قسمت می توان الگوهای هاشورگذاری را انتخاب کرد؟ Pattern

۱۸۱. در زمان چاپ پاکت نامه آدرس گیرنده در کدام کادر نوشته می شود؟ Delivery Address

۱۸۲. در صورت انتخاب کل جدول، کدام گزینه سبب حذف جدول می شود؟ Backspace

۱۸۳. در صورتی که بخواهیم فاصله بین سطرهای یک پاراگراف را سه برابر کنیم، کدام گزینه را از Line Spacing انتخاب می

کنیم؟ Multiple

۱۸۴. در قسمت Tab Leader از پنجره ی Table of Contents کدام گزینه تعیین می شود؟ انواع خط های وصل کننده

۱۸۵. در کادر محاوره ای Border and Shading چه عملی را نمی توان انجام داد؟ تعیین کادر دور صفحه

۱۸۶. در کدام حالت از نمایش سند، نمی توان چیزی تایپ کرد و قابل ویرایش نمی باشد؟ Read Mode

۱۸۷. در کدام قسمت Theme های از قبل تعریف شده ی Word قرار دارند؟ Built-in

۱۸۸. در کدام کادر محاوره ای می توان تعیین کرد چه رکوردهایی از نامه های ادغامی چاپ شوند؟ Print

۱۸۹. در کدام نما می توان شکستگی صفحه را مشاهده کرد؟ Print Layout

۱۹۰. در نمای Print Layout؟ سند به همان صورتی که چاپ می شود به نمایش در می آید.

۱۹۱. در هنگام تایپ کلمه اشتباه، انتخاب کدام گزینه سبب لغو خطای جاری می شود؟ Ignore

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

Prefix

۱۹۳. 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

۱۹۴. در هنگام ساختن علامت مخفی، انتخاب کدام گزینه مارک ها را بر اساس جایگاه مرتب می کند؟ Location

۱۹۵. در کدام قسمت از پنجره Page Setup می توان فاصله ی سرصفحه و پاصفحه را از لبه های کاغذ تعیین نمود؟ From Edge

۱۹۶. دستور Shift Cells Down چه کاربردی دارد؟ برای درج سلول ها

۱۹۷. دکمه ی مربوط به یک ماکرو در کجا ایجاد می شود؟ Quick Access Toolbar

۱۹۸. سبک Heading1 برای مورد استفاده قرار می گیرد.؟ عنوان ابتدای متن

۱۹۹. سبک پیش ساخته Word برای عنوان ها چیست؟ Heading

۲۰۰. سبک پیش فرض word برای متن چیست؟ Normal

۲۰۱. عناصری مانند نویسنده و تاریخ ایجاد سند را می توان از طریق درج کرد.؟ Field

۲۰۲. فرمان Cut/Paste در کاربرد دارد.؟ انتقال فایل

۲۰۳. فرمان Find در کدام گروه از زبانه ی Home واقع شده است؟ Editing

۲۰۴. فرمان Spelling & Grammar در کدام زبانه قرار دارد؟ Review

۲۰۵. فرمان های مربوط به قالب بندی یک متن در گروه از زبانه ی Home قرار دارند.؟ Paragraph

۲۰۶. قسمتی از نامه که مانند یک تمبر عمل می کند، چه نام دارد؟ Label

۲۰۷. کادرهای متنی در کدام زبانه واقع شده اند؟ Insert

۲۰۸. کاربرد Hanging در تورفتگی چیست؟ تورفتگی همه ی خطوط غیر از خط اول پاراگراف
۲۰۹. کاربرد گزینه ی Check Grammar در پنجره ی Spelling & Grammar چیست؟ چک کردن لغت ها از نظر غلط دستوری
۲۱۰. کاربرد گزینه ی Check spelling as you type در پنجره ی Option Word چیست؟ تصحیح خودکار
۲۱۱. کدام ابزار برای علامت گذاری پاراگراف ها به صورت خودکار استفاده می شود؟ Bullets
۲۱۲. کدام بخش از زبانه های Font مربوط به پنجره ی Font برای تنظیمات زبان های راست به چپ استفاده می شود؟ Complex
۲۱۳. کدام جلوه ی ویژه برای تبدیل متن به اندیس بالا مناسب است؟ Superscript
۲۱۴. کدام دستور برای تقسیم کردن یک سلول به چند سلول مناسب است؟ دستور Split Cells
۲۱۵. کدام دستور ستون ها را حذف می کند؟ Delete Columns
۲۱۶. کدام دستور سلول را حذف می کند و سلول های پایینی را به جای سلول حذف شده قرار می دهد؟ Shift cells up
۲۱۷. کدام روش برای غیرفعال کردن سرصفحه مناسب نمی باشد؟ هیچ کدام
۲۱۸. کدام زبانه برای تنظیم حاشیه ها مناسب است؟ Page Layout
۲۱۹. کدام زبانه جهت ایجاد جلوه های ویژه به متن کاربرد دارد؟ Text Effects
۲۲۰. کدام سبک زیر جز تقسیم بندی Style در Word به حساب می آید؟ گزینه ۱ و ۲ (سبک کاراکتری- سبک پاراگرافی)
۲۲۱. کدام سبک نگارش نوشته را ضخیم و کج می کند؟ Bold Italic
۲۲۲. کدام فرمان زیر باعث بسته شدن یک پنجره باز می شود؟ Close
۲۲۳. کدام قسمت نرم افزار برای نمایش وضعیت های خاص کاری مورد استفاده قرار می گیرد؟ Status Bar
۲۲۴. کدام کلید برای حرکت بین Header و Footer به کار می رود؟
۲۲۵. کدام کلید برای درج یک سطر در انتهای جدول مناسب است؟ Tab
۲۲۶. کدام کلید مکان نما را به صفحه قبل منتقل می کند؟ Page Up
۲۲۷. کدام گزینه از انواع theme نیست؟ Theme Size
۲۲۸. کدام گزینه از مزایای استفاده از ماکروها نمی باشد؟ تصحیح خودکار غلط املائی
۲۲۹. کدام گزینه اطلاعات را به صورت برون خطی نمایش می دهد؟ Outline
۲۳۰. کدام گزینه باعث به وجود آمدن خطوط جداکننده در بین متن های چند ستونی می شود؟ Line Between
۲۳۱. کدام گزینه برای ایجاد جدول محتویات مناسب است؟ Table of Contents
۲۳۲. کدام گزینه برای ایجاد سبک های عنوان می باشد؟ Title
۲۳۳. کدام گزینه برای تعیین رنگ خط های جدول مناسب است؟ Pen Color
۲۳۴. کدام گزینه برای جداسازی اشکال گروه بندی شده می باشد؟ Ungroup
۲۳۵. کدام گزینه برای حذف جدول محتویات مناسب است؟ Remove Table of Contents
۲۳۶. کدام گزینه برای خارج شدن از سر صفحه و پا صفحه کاربرد دارد؟ Close
۲۳۷. کدام گزینه برای قطع موقت عمل ضبط ماکروها به کار می رود؟ Pause Recording
۲۳۸. کدام گزینه برای نشانه گذاری یک سند به کار می رود؟ Bookmark

۲۳۹. کدام گزینه جهت انتخاب یک ستون از جدول است؟ Select Column
۲۴۰. کدام گزینه جهت درج پاصفحه می باشد؟ Footer
۲۴۱. کدام گزینه جهت درج متن های هنری کاربرد دارد؟ Word Art
۲۴۲. کدام گزینه جهت درج یک صفحه خالی کاربرد دارد؟ Blank Page
۲۴۳. کدام گزینه جهت کاغذ را عمودی و ایستاده تنظیم می کند؟ Portrait
۲۴۴. کدام گزینه در حاشیه قرار می گیرد؟ هر سه مورد (سرفحه- پاصفحه- شماره صفحه)
۲۴۵. کدام گزینه در مراحل ادغام پستی فایل بدنه اصلی را مشخص می کند؟ یک نامه فرم
۲۴۶. کدام گزینه سبب حذف خانه ی جاری شده و باقی خانه ها را به سمت راست حرکت می دهد؟ Shift Cells Right
۲۴۷. کدام گزینه سبب قرینه عمودی شکل می شود؟ Flip Vertical
۲۴۸. کدام گزینه سبب می شود تا یک خانه به جدول اضافه شود و بقیه ی خانه ها به پایین حرکت کنند؟ Shift Cells Down
۲۴۹. کدام گزینه سبب می شود که شکل مورد نظر جلو یا مقابل دو شکل دیگر قرار بگیرد؟ Bring To Front
۲۵۰. کدام گزینه سبب می شود متن به صورت کج و مورب نمایش داده شود؟ Italic
۲۵۱. کدام گزینه عرض ستون های جدول را همسان می کند؟ Distribute Columns
۲۵۲. کدام گزینه کاربرد Tab چیست؟ شماره بندی
۲۵۳. کدام گزینه کل جدول مندرجات را به روز می کند؟ Update Entire Table
۲۵۴. کدام گزینه محل ذخیره سازی فایل مشخصات گیرندگان نامه را مشخص می کند؟ Data Source
۲۵۵. کدام گزینه نشان می دهد که کلید میان بر تعریف شده برای ماکرو، تکراری نمی باشد؟ Unassigned
۲۵۶. کدام گزینه یک ستون در سمت چپ ستون جاری اضافه می کند؟ Insert Column to the Left
۲۵۷. کدام گزینه یک سطر به بالای سطر انتخابی اضافه می کند؟ Insert Rows Above
۲۵۸. کدام مورد برای تبدیل جدول به متن و برعکس می باشد؟ Convert to text
۲۵۹. کدام نوع تب داده ها را از سمت راست تراز می کند؟ Right
۲۶۰. کدام نوع فایل برای ذخیره سازی لیست گیرندگان نامه مناسب نیست؟ Access
۲۶۱. کدام یک از Ribbon های زیر برای درج گزینه ها در Word استفاده می شود؟ Insert
۲۶۲. کدام یک از برنامه های زیر جزء واژه پردازها محسوب می شود؟ Word
۲۶۳. کدام یک از روش های درج Hyphen ، برای قرار دادن Hyphen تأیید می خواهد؟ Manual
۲۶۴. کدام یک از روش های زیر برای انتخاب کل جدول صحیح است؟ گزینه ۲ و ۳ (آیکن Select Table در گوشه ی بالای جدول- Select Table)
۲۶۵. کدام یک از قابلیت های زیر در Word وجود دارد؟ همه ی موارد (Fax- Print-Send)
۲۶۶. کدام یک از کلیدهای زیر برای تعریف کلید میان بر ماکروها همراه دیگر کاراکترها مناسب است؟ ترکیب هر سه گزینه صحیح است (Shift- Alt-Ctrl)
۲۶۷. کدام یک از گزینه های زیر برای پیدا کردن افراد تکراری در داخل لیست گیرندگان به کار می رود؟ Find Duplicate
۲۶۸. کدام یک از موارد زیر به صورت خودکار به روز نمی شوند؟ ماکروها
۲۶۹. کدام گروه از زیانه ی Insert قرار دارند؟ Illustrations

۲۷۰. کلید میان بر ۱,۵ برابر کردن فاصله ی بین خطوط پاراگراف چیست؟ Ctrl + 5
۲۷۱. کلید میان بر Copy کدام گزینه است؟ Ctrl + Insert
۲۷۲. کلید میان بر Endnote چه می باشد؟ Alt+Ctrl+D
۲۷۳. کلید میان بر برای بازکردن فایل موجود کدام گزینه می باشد؟ Ctrl+F12
۲۷۴. کلید میان بر برای ذخیره سازی مجدد فایل کدام گزینه می باشد؟ F12
۲۷۵. کلید میان بر ترازبندی وسط متن کدام گزینه است؟ Ctrl + E
۲۷۶. کلید میان بر تغییر ساختار تایپ چه می باشد؟ Ctrl+Shift
۲۷۷. کلید میان بر جهت درج پاورقی کدام گزینه است؟ Alt + Ctrl + F
۲۷۸. کلید میان بر جهت زیرخط دار کردن متن کدام گزینه است؟ Ctrl + U
۲۷۹. کلید میان بر ذخیره سازی سند کدام گزینه است؟ Ctrl + S
۲۸۰. کلید میان بر عمل Paste کدام است؟ Ctrl + V
۲۸۱. کلید میان بر گزینه ی Redo چیست؟ Ctrl + Y
۲۸۲. کلید میان بر گزینه ی Replace کدام مورد می باشد؟ Ctrl + H
۲۸۳. کلید میان بر گزینه ی Select All برای انتخاب، چه می باشد؟ Ctrl + A
۲۸۴. کلید میان بر گزینه ی چاپ چیست؟ Ctrl + P
۲۸۵. کلید میان بر مخفی کردن نوار Ribbon کدام گزینه است؟ Ctrl + F1
۲۸۶. کلید میان بر نمایش Print Layout کدام گزینه است؟ Ctrl + Alt + P
۲۸۷. کلید میان برگزینه ی New در Word چه می باشد؟ Ctrl + N
۲۸۸. گزینه های Label و Envelope در لیست بازشوی Start Mail Merge کدام یک از گزینه های زیر را ایجاد می کنند؟ پاکت نامه های ادغام شده -برچسب های ادغام شده
۲۸۹. گزینه ی Chart در کدام منو قرار دارد؟ Insert
۲۹۰. گزینه ی Edit individual letter چه عملی انجام می دهد؟ ویرایش تک تک نامه ها
۲۹۱. گزینه ی Find Recipient چه عملی انجام می دهد؟ پیدا کردن یک یا چند گیرنده ی خاص
۲۹۲. گزینه ی Shape در کدام گروه از زبانه ی Insert قرار دارد؟ Illustration
۲۹۳. الگوها معمولاً در کدام پوشه ذخیره می شوند؟ Trusted Template
۲۹۴. مفهوم کلمه ی Distribute Rows کدام گزینه است؟ یکسان سازی ارتفاع سطرها
۲۹۵. منظور از Form Letter چیست؟ فایل دربرگیرنده ی بدنه ی اصلی نامه
۲۹۶. منظور از پاکت های آدرس دهی شده کدام گزینه است؟ Envelope
۲۹۷. منظور از خط راهنما چیست؟ Leader
۲۹۸. نام فایل جاری در کدام بخش از پنجره ی Word دیده می شود؟ نوار عنوان
۲۹۹. نوع چاپگر انتخابی در کدام گزینه از کادر Print دیده می شود؟ Type
۳۰۰. نوع خط چین تب در کدام قسمت مشخص می شود؟ Leader