

نمونه سوالات

فصل چهارم

واژه پردازی با WORD

			۱- کدام نرم افزار مناسب صفحه آرایی، ایجاد مقاله و نامه است؟
Excel(الف)	power point(ب)	word(ج)	Notepad(د)
			۲- ابزار بزرگ‌نمایی (zoom) در کدام قسمت از محیط word قرار می‌گیرد؟
Status Bar(الف)	Title Bar(ب)	Office Button(ج)	Ruler(د)
			۳- کلید میان‌بر پنهان کردن ریبون کدام (Ribbon) است؟
Alt+F۴(الف)	Ctrl+F۱(ب)	Alt+F(ج)	F۳(د)
			۴- برای ایجاد سند با استفاده از الگوهای موجود، کدام گزینه مناسب است؟
Blank Document(الف)	Installed Template(ب)	New Document(ج)	My Template(د)
			۵- My Template در پنجره‌ی New Document چه نوع سندی ایجاد می‌کند؟
الف) یک سند خالی جدید	ب) سند الگوی ساخته شده	ج) سند الگوی میکروسافت	د) سند الگوی ساخته شده کاربر
			۶- در هنگام ذخیره‌ی سند کدام فرمت به‌عنوان پسوند فایل انتخاب می‌گردد؟
dot(الف)	html(ب)	docx(ج)	txt(د)
			۷- برای تغییر زبان انگلیسی به فارسی و برعکس از ترکیب چه کلیدهایی استفاده می‌شود؟
Ctrl+ Alt(الف)	Alt+shift(ب)	Ctrl+Enter(ج)	Home(د)
			۸- پسوند ذخیره‌ی سند ایجاد شده به‌صورت الگو کدام است؟
Pdf(الف)	dotx(ب)	docx(ج)	xps(د)
			۹- برای بستن سند جاری کدام کلید ترکیبی کاربرد دارد؟
Alt+F۴(الف)	F۱(ب)	Ctrl+E(ج)	Ctrl+W(د)
			۱۰- کدام حالت ZOOM برای دیدن یک صفحه سند به‌طور کامل است؟
page width(الف)	۱۰۰٪(ب)	whole page(ج)	Two page(د)
			۱۱- الگوها برای تسریع و تسهیل در تولید اسناد... به کار می‌رود.
الف) کاملاً شبیه به هم	ب) دارای وجوه اشتراک	ج) کاملاً متفاوت از هم	د) متنی
			۱۲- کدام فرمان برای باز کردن سند موجود به کار می‌رود؟
New(الف)	Open(ب)	Save(ج)	Save as(د)
			۱۳- هر الگو چند بار می‌تواند توسط کاربر مورد استفاده قرار گیرد؟
الف) یک‌بار	ب) دوبار	ج) سه بار	د) به هر تعداد که کاربر مایل باشد
			۱۴- با فشردن کدام کلید تابعی مکان‌نما از حالت متن خارج و سربرگ‌ها فعال و در کنار سربرگ‌ها یک عدد یا به حرف قرار می‌گیرد؟
F۲(الف)	F۴(ب)	F۶(ج)	F۸(د)
			۱۵- کدام گزینه‌ها حاوی مهم‌ترین دستورات در جهت مدیریت سند است؟
Quick Access(الف)	file menu(ب)	Ribbon(ج)	Title Bar(د)

پاسخنامه سوالات فصل چهارم

ردیف	الف	ب	ج	د	ردیف	الف	ب	ج	د
۱			✓		۹			✓	
۲	✓				۱۰		✓		
۳		✓			۱۱		✓		
۴		✓			۱۲		✓		
۵				✓	۱۳	✓			
۶			✓		۱۴		✓		
۷		✓			۱۵		✓		
۸		✓					✓		

ردیف	گزینه صحیح	توضیحات تشریحی
۱	ج	Excel یک محیط Spreadsheet (صفحه گسترده) است و برای کارهای مالی و حسابداری و تهیه جداول و نمودار استفاده می‌شود. PowerPoint یک محیط نمایشی است و برای ارائه مطالب به صورت اسلایدهای نمایشی به کار می‌رود. Word یک محیط واژه‌پرداز است و برای ایجاد مقاله و نامه به کار می‌رود. Note pad نیز یک محیط متنی و جهت تایپ متون ساده است.
۲	الف	Status Bar نوار وضعیت است که شامل ابزار Zoom می‌باشد. Title Bar نوار عنوان، Office Button شامل دستورات اصلی فایل و Ruler (خط کش) برای اندازه‌گیری حاشیه‌هاست.
۳	ب	Alt + F۴ معادل Exit و برای خروج از محیط Word، Ctrl + F۱ برای پنهان و آشکار کردن ریبون و Alt + F جهت فعال کردن منوی file می‌باشد.
۴	ب	Installed Template برای ایجاد سند خالی یا جدید با استفاده از الگوهای ساخته شده‌ی موجود در برنامه است. New Document برای ایجاد سند خالی و My Template برای ایجاد سند با استفاده از الگوهایی است که کاربر ایجاد نموده است.
۵	د	Installed Template برای ایجاد سند خالی یا جدید با استفاده از الگوهای ساخته شده‌ی موجود در برنامه است. New Document برای ایجاد سند خالی و My Template برای ایجاد سند با استفاده از الگوهایی است که کاربر ایجاد نموده است.
۶	ج	Dot پسوند فایل الگو در Word ۲۰۰۳، html پسوند فایل‌های اینترنتی، docx پسوند فایل‌های Word ۲۰۰۷ و txt پسوند فایل‌های متنی می‌باشد.
۷	ب	برای تغییر زبان انگلیسی به فارسی و برعکس از کلیدهای Alt + Shift استفاده می‌شود.
۸	ب	Pdf انشعاب فایل‌های برنامه‌ی Acrobat Reader، dotx انشعاب فایل‌های الگو Word ۲۰۰۷ و docx انشعاب فایل‌های Word ۲۰۰۷ می‌باشد.

Alt + F _۴ جهت خروج از نرم افزار معادل Exit می باشد.	۵	۹
F _۱ جهت فعال شدن برنامه کمکی یا Help و Ctrl + W جهت بستن سند جاری استفاده می شود. همچنین جهت وسط چین کردن متون از Ctrl + E استفاده می شود.	ج	۱۰
گزینه Page Width سند را در عرض صفحه به صورت کامل، ۱۰۰٪ اندازه پیش فرض بزرگنمایی، گزینهی Whole Page کل سند را درون پنجره نشان می دهد و Two Page نمایش دو صفحه از سند است.	ب	۱۱
برای افزایش سرعت و جلوگیری از انجام کارهای تکراری و تا حدودی شبیه هم که دارای وجوه اشتراکی هستند از الگو استفاده می شود.	ب	۱۲
New برای باز کردن سند جدید، Open برای باز کردن فایل های ذخیره شده، Save برای ذخیره کردن فایل ها و Save as برای ذخیره کردن فایل ها با نام و فرمت جدید می باشد.	د	۱۳
الگو بارها و بارها قابل استفاده است.	ج	۱۴
جهت فعال کردن ریبون ها و سپس ابزارهای مربوط به آن از دکمه ی F _۶ استفاده می شود.	ب	۱۵
Quick Access نوار دسترسی سریع در بالای صفحه می باشد. همچنین Ribbon ها جهت کار با ابزارها طراحی شده اند و نوار عنوان پنجره ی Title Bar نامیده می شود.		