

نمونه سؤالات Word

قسمت ۱ - آشنایی با محیط word و کلیدهای کاربردی

- ۱ - بسته های کاربردی برای تایپ و حروف چینی متون کتاب یا مجلات ... می باشند
- الف- سیستم عامل ب- مترجم ها ج- واژه پردازها د- زبانهای برنامه نویسی
- ۲- برای تعیین قلم وسایز آن از کدام نوار باید استفاده کنیم ؟
- الف- نوار قالب بندی ب- نوار استاندارد ج- نوار عنوان د- نوار منو
- ۳- برای ذخیره یک فایل کدام گزینه مناسب است ؟
- الف- از نوار استاندارد دکمه مربوطه به ذخیره را انتخاب کنیم ب- از منوی FILE گزینه SAVE را انتخاب کنیم
- ج- از کلیدهای CTRL+S استفاده کنیم د- همه موارد
- ۴- در پنجره سند نقطه درج کجاست ؟
- الف- مکانی که اشاره گر ماوس قرار دارد ب- محلی که کارکتری که تایپ می کنیم آنجا نوشته شود
- ج- ابتدای پنجره سند د- انتهای پنجره سند
- ۵- آیکنی از نوار قالب بندی که حروف U روی آن می باشد به چه منظور استفاده می شود ؟
- الف- متن به صورت سیاه نوشته می شود. ب- متن به صورت مورب نوشته می شود.
- ج- متن به صورت زیر خط دار نوشته می شود د- هیچکدام .
- ۶- اگر بخواهیم متون به صورت پر رنگ تر نمایش داده شود کدام آیکن از نوار انتخاب می کنیم.
- الف - B - منوی Insert . ب- B - منوی Home.
- ج- I - Insert . د- I - Home

نمونه سوالات word

۷- حالت نمایش PRINT PREVIEW با عث ...

الف- چاپ سند بر روی کاغذ .

ب- حالت نمایش معمولی سند .

ج- نمایش سند قبل از چاپ.

د- حالت نمایش صفحه آرای.

۸- برای کاراکتر ویژه ای که زیاد با آن سرو کار داریم توسط کدام کلید میتوانیم کلید میانبر ایجاد کنیم ؟

الف-INSERT

ب-SPECIAL CHARACTER

ج-SHORTCUT KEY...

د- چنین امکانی وجود ندارد

۹- برای غلط گیری خودکار متون در WORD از کدام گزینه استفاده می کنیم ؟

الف-AUTO SELECT

ب-AUTO CORRECT

ج- چنین امکانی وجود ندارد

د-AUTO FORMAT

۱۰- برای رفتن به انتهای سند در WORD کدام گزینه مناسب است ؟

الف-END

ب-CTRL+END

ج-CTRL+

د-SHIFT +END

۱۱- برای تکرار یک عمل در word کدام گزینه مناسب است ؟

الف-UNDO

ب-CTRL+Z

ج-REDO

د-الف و ب

۱۲- برای خنثی کردن عملی در WORD کدام گزینه مناسب است ؟

الف-UNDO

ب-CTRL + Z

ج-REDO

د-الف و ب

۱۳- برای انتخاب چند خط در WORD چگونه عمل می کنیم ؟

الف- کلید SHIFT همراه با کلید های جهت دار

ج- کلید ALT همراه با کلید های جهت دار

ب- کلیک کردن بر مبدا و کشیدن موس به طرف انتها

د- الف و ب هر دو مورد

نمونه سوالات word

۱۴ - کلید میان بر برای عمل CUT در WORD چیست؟

الف - CTRL + X ب - CTRL + C ج - CTRL + V د - CTRL + Y

۱۵ - برای انجام عمل کپی برداری از چند خط در WORD چگونه عمل می کنیم؟

الف - انتخاب خطوط ، گزینه COPY ، در محل مقصد PASTE

ب - انتخاب خطوط ، CTRL + C ، در محل PASTE

ج - انتخاب خطوط ، گزینه COPY ، در محل مقصد CTRL + V

د - همه موارد

قسمت ۲ - قالب بندی ، تعیین موقعیت و کپی کردن متن

۱۶ - کدام یک از گزینه های زیر مربوط به قالب بندی متون ، پاراگراف ها یا کاراکترها می باشد؟

الف - BOLD ب - سایز قلم ج - رنگ قلم د - همه موارد

۱۷ - برای قالب بندی کاراکترها کدام کادر مکالمه مناسب است؟

الف - PARAGRAPH ب - FONT ج - SIZE د - OPTION

۱۸ - برای این که فرورفتگی ابتدای پاراگراف ها از طرف چپ صورت گیرد کدام کلید میانبر مناسب است؟

الف - CTRL + T ب - CTRL + M ج - CTRL + G د - CTRL + L

۱۹ - برای تراز بندی پاراگراف ها به صورتی که ابتدا و انتهای تمام خطوط یکسان باشد کدام گزینه مناسب است؟

الف - ALIGN LEFT ب - ALIGN Right ج - JUSTIFY د - CENTER

قسمت ۴۳ - جداول و پرشها و عناصر گرافیکی

۲۰- جداول در WORD به چه منظور استفاده می شود ؟

الف - روشی برای نمایش اطلاعات پیچیده در ستونهای عمودی و سطرهای افقی می باشد

ب - روشی برای نمایش اطلاعات پیچیده در سطرهای افقی می باشد

ج - روشی برای نمایش اطلاعات پیچیده در ستونهای عمودی می باشد

د- چنین امکانی در WORD نمی باشد

۲۱- برای ایجاد یک جدول کدام گزینه درست است ؟

الف - انتخاب گزینه INSERT TABLE از منوی TABLE در قسمت Insert

ب - انتخاب گزینه MAKE TABLE از منوی TABLE

ج - انتخاب گزینه INSERT TABLE از جعبه ابزار استاندارد

د- الف و ج

۲۲- برای حرکت به خانه بعدی در جدول و نوشتن متن در آن از کدام کلید استفاده می شود ؟

الف - TAB ب - ENTER ج - کلید جهت دار د - الف و ج هر دو

۲۳ - گزینه های SPLIT CELLS و MERGE CELLS در منوی TABLE به چه منظور استفاده می شود ؟

الف - به منظور ادغام چند سلول و تبدیل یک سلول به چند سلول

ب - تبدیل یک سلول به چند سلول و ادغام چند سلول

ج - تبدیل یک سطر به چند سطر و ادغام چند سطر

د- تبدیل یک ستون به چند ستون و ادغام چند ستون

۲۴- برای اینکه متون روزنامه ای در WORD ایجاد کنیم کدام گزینه و از کدام منو مناسب است ؟

الف - COLUMNS - منوی TABLE ب - COLUMNS - منوی Page layout

ج - ROW - منوی FORMAT د- چنین امکانی در WORD وجود ندارد

نمونه سؤالات word

۲۵- برای نشانه گذاری در ابتدای پاراگراف کدام گزینه مناسب است ؟

الف - BULLET از منوی Home ب - NUMBERING

ج - انتخاب گزینه paragraph د- الف و ج

۲۶- برای ایجاد سایه برای حروف از کدام نوار ابزار استفاده می کنیم ؟

الف - از قسمت ب - نوار ابزار قالب بندی

ج - نوار ابزار WORD ART د- هیچکدام

۲۷- توسط کدام یک از گزینه های زیر میتوان در صفحات شماره صفحه گذاشت ؟

الف - HEADER AND FOOTER ب- PAGE NUMBER ...

ج - INSERT NUMBER د- الف و ج

۲۸- برای ایجاد یک پاورقی در صفحه در WORD از کدام گزینه استفاده می شود ؟

الف HEADER AND FOOTER از منوی INSERT

ب - HEADER AND FOOTER از منوی FORMAT

ج - FOOTER از منوی VIEW

د- FOOTER از منوی FORMAT

۲۹- برای تعیین حاشیه بندی و تعیین اندازه و جهت کاغذ کدام کادر مکالمه را باید فعال کنیم ؟

الف - PARAGRAPH ب - PAGE SETUP از منوی Page Layout

ج - PAGE NUMBER د- MARGINS

نمونه سؤالات word

۳۰- تفاوت حاشیه با تورفتگی پاراگراف چیست؟

الف - تفاوتی ندارد

ب - حاشیه برای کل صفحه می باشد ولی تورفتگی مربوط به پاراگراف خاص می باشد

ج - حاشیه مربوط به یک پاراگراف است و تورفتگی مربوط به کل صفحه می باشد

د- تورفتگی از سمت راست ایجاد می شود ولی حاشیه از تمام جهات

۳۱- برای تعیین جهت کاغذ کدام گزینه مناسب است؟

الف - PORTRAIT

ب LANDSCAPE

ج - PARER

د- بسته به جهتی که می خواهیم انتخاب کنیم گزینه های الف یا ب مناسب است

۳۲- برای انتقال اشکال به روی متن کدام گزینه مناسب است؟

الف - BRING TO FRONT

ب - SEND TO BACK

ج - BRING IN FRONT OF TEXT

د - SEND BEHIND TEXT

۳۳- برای انتقال اشکال به زیر متن کدام گزینه مناسب است؟

الف - BRING TO FRONT

ب - SEND TO BACK

ج - BRING INFRONT OF TEXT

د - SEND BEHIND TEXT

۳۴- برای اینکه از یک تصویر در WORD کپی برداری کنید کدام گزینه مناسب است؟

الف - انتخاب شی، انتخاب گزینه COPY در محل مقصد گزینه PASTE

ب - انتخاب شی، CTRL+C در محل مقصد CTRL+V

ج - شکل را باید مجددا رسم کنیم

نمونه سوالات word

د - الف وب

۳۵- برای نمایش حالت پیش نمایش چاپ از سند کدام گزینه مناسب است؟

الف - PRINT PRE VIEW از نوار ابزار page layout ب - گزینه PRINT PREVIEW از منوی FILE

ج - PRINT PREVIEW از نوار ابزار قالب بندی د- الف و ب

۳۶- اگر بخواهیم متنی را چاپ کنیم کدام گزینه مناسب است؟

الف- دکمه PRINT از نوار ابزار page layout

ب- گزینه PRINT از منوی فایل یا کلید میانبر CTRL+P

ج- گزینه PRINT از نوار ابزار PRINT PREVIEW

د- ب و ج

۳۷- کدام یک از امکانات زیر هنگام چاپ سندی در WORD وجود دارد؟

الف- چاپ بخشی از متن که انتخاب شده است ب- چاپ فقط صفحه جاری

ج- چاپ صفحات زوج یا فرد د- همه موارد

۳۸- فایل‌های پشتیبان در WORD دارای چه پسوندی می باشند؟

د- BAC

ج- TXT

ب- DOC

الف- BAK