



سری سوال: یک ۱

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

تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

عنوان درس: (واژه پردازی (فارسی و لاتین

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

۱- فایل های متنی ایجاد شده در Microsoft word 2007 با چه پسوندی نمایش داده می شود؟

.۱ docx .۲ doc .۳ gif .۴ pdf

۲- "نوار رنگی که در بالاترین قسمت برنامه Microsoft Word 2007 قرار دارد و نام فایل در حال اجرا در وسط آن قرار گرفته است" چه نام دارد؟

.۱ نوار عنوان .۲ نوار ابزار .۳ نوار تنظیمات .۴ نوار ریبون

۳- عنوان اولین ردیف از کلیدهای بالای صفحه کلید که با حرف «F» مشخص می شوند چیست؟

.۱ کلیدهای جهتدار .۲ کلیدهای تابعی .۳ کلیدهای الفبایی .۴ کلیدهای ویرایشی

۴- دستورات مربوط به تنظیمات صفحه، پس زمینه، تنظیم قرار گیری تصاویر گرافیکی نسبت به متون در کدام سربرگ وجود دارد؟

.۱ سربرگ Page Layout .۲ سربرگ References

.۳ سربرگ Insert .۴ سربرگ view

۵- کلید PGUP چه عمل انجام میدهد؟

.۱ حرکت مکان نما به ابتدا سطر .۲ حرکت مکان نما به انتها سطر  
.۳ حرکت مکان نما به یک صفحه بالاتر .۴ حرکت مکان نما به یک صفحه پایین تر

۶- دو نوا میله ای که در قسمت پایین و سمت راست پنجره Word قرار دارد و برای حرکت بین صفحات متن به کار می رود، چه نام دارد؟

.۱ نوار پیمایش .۲ نوار وضعیت .۳ خط کش عمودی .۴ کادر محاوره ای

۷- استفاده از کدام کلید ترکیبی زیر باعث انتقال مکان نما به انتهای مدرک می شود؟

.۱ Ctrl +Home .۲ Ctrl +End .۳ Ctrl+ Page Up .۴ Ctrl+open

۸- اطلاعاتی از قبیل تعداد پاراگراف، تعداد کلمات، تعداد خطوط، تعداد کلمات و... از طریق کدام دکمه در نوار وضعیت قابل مشاهده است؟

.۱ Office .۲ Words .۳ Word option .۴ word count

۹- دکمه Formating در محیط ورد چه عملی را انجام می دهد؟

.۱ امکان یافتن اطلاعات با قالب خاص .۲ امکان جایگزینی اطلاعات  
.۳ امکان حرکت در دورن متن .۴ امکان یافتن و جایگزینی اطلاعات



تعداد سوالات: تستی: ۳۰ تشریحی: ۰

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

سری سوال: ۱ یک

عنوان درس: واژه پرداز (فارسی و لاتین)

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

۱۰- تنظیم حاشیه های برگه توسط کدام بخش از سربرگ Page Layout صورت می گیرد؟

۱. Orientation      ۲. Margins      ۳. Portrait      ۴. Landscape

۱۱- به منظور استفاده از الگوهای آماده جداول موجود در نرم افزار ورد کدام گزینه زیر را مورد استفاده قرار می دهیم؟

۱. Quick Tables      ۲. Insert Table      ۳. Draw Table      ۴. Tables Tools

۱۲- این نوار موقعیت قرار گرفتن مکان نما در یک مدرک را گزارش میدهد؟

۱. نوار منو      ۲. نوار وضعیت      ۳. نوار آدرس      ۴. نوار عنوان

۱۳- کلید ترکیبی Ctrl + L به چه منظوری مورد استفاده قرار می گیرد؟

۱. برای ترازبندی متن از سمت چپ      ۲. برای ترازبندی متن از سمت راست  
 ۳. برای وسط چین نمودن متن      ۴. برای ترازبندی متن از دو طرف

۱۴- تصویری که در پس زمینه به شکلی قرار می گیرد که امکان تایپ مطالب بر روی آن وجود داشته باشد چه نام دارد؟

۱. پس زمینه      ۲. ته نقش      ۳. زمینه      ۴. الگو

۱۵- برای تفکیک سلول های جدول از کدام دکمه استفاده می شود؟

۱. delete cells      ۲. cut cells      ۳. merge cells      ۴. split cells

۱۶- کدام کلید زیر در جداول باعث انتقال مکان نما به سلول بعدی می شود؟

۱. Ctrl      ۲. Shift      ۳. Tab      ۴. Shift+Tab

۱۷- فشردن کدام دکمه از سربرگ Insert باعث تبدیل متن به جدول می شود؟

۱. Convert text to table      ۲. Convert table to text  
 ۳. Split text to table      ۴. Insert text to table

۱۸- برای بریدن بخشهایی از تصویر از چه مسیری عمل می کنیم؟

۱. format---size---crop      ۲. format---crop  
 ۳. view---size---crop      ۴. view---crop



تعداد سوالات: تستی: ۳۰ 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

۱۹- ابزار Text Box برای انجام چه عملی در محیط ورد مورد استفاده قرار می گیرد؟

۱. ایجاد امکان کادر محاوره ای در محیط ورد را فراهم می کند
۲. امکان قرار دادن متن در درون یک کادر و حرکت به سایر مکان های درون متن را فراهم می کند.
۳. امکان قرار دادن متن در درون یک کادر بدون حرکت به سایر مکان های درون متن را فراهم می کند
۴. این ابزار باعث خروج متن از داخل کادر محاوره ای می شود

۲۰- کدام کلید ترکیبی زیر مکان نمای درون جدول را به یک سلول قبل منتقل می کند؟

۱. Shif+Tab
۲. Ctrl+Tab
۳. Alt+Tab
۴. Shift+backspace

۲۱- برای گرفتن تصویر از برنامه های در حال نمایش در صفحه نمایش از کدام کلید زیر استفاده می کنیم؟

۱. Insert
۲. print screen
۳. F5
۴. Esc

۲۲- گزینه Word Art در کدام سربرگ قرار گرفته است؟

۱. Home
۲. Insert
۳. Page Layout
۴. Review

۲۳- کدام ابزار زیر جهت علامتگذاری بخش های مختلف یک مدرک مورد استفاده قرار می گیرد؟

۱. Hyperlink
۲. Bookmark
۳. Insert
۴. Cross-Reference

۲۴- به منظور جلوگیری از اشتباهات املایی و همچنین تایپ عبارت های همسان از کدام گزینه زیر در محیط Word استفاده می کنیم؟

۱. Spelling
۲. Office Button
۳. Tools
۴. Autocorrect

۲۵- مشاهده پیش نمایش مدرک جهت چاپ آن توسط کدام دکمه زیر صورت می گیرد؟

۱. Print
۲. Print Preview
۳. Quick Print
۴. Page Setup

۲۶- برای چاپ صفحه جاری از کدام دکمه پنجره print استفاده می کنیم؟

۱. All
۲. Pages
۳. Current Page
۴. Number page

۲۷- امکانات مربوط به درج پانویس و فهرست منابع در کدام سربرگ زیر وجود دارد؟

۱. Home
۲. Review
۳. Insert
۴. References



تعداد سوالات: تستی: ۳۰ 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

۲۸- تنظیمات مربوط به حالت قرار گرفتن برگه(افقی یا عمودی) در کدام سربرگ صورت می گیرد؟

۱. Page Layout      ۲. Page setup      ۳. Insert      ۴. Print

۲۹- انتخاب گزینه های موجود در page display option با عث انجام چه عملی می شود؟

۱. موجب نمایش علامت در درون متن می شود

۲. موجب نمایش رنگ زمینه ، اطلاعات مربوط به مدرک می شود

۳. موجب ایجاد فضای خالی در بین صفحات می شود

۴. با عث تغییر نوع نمایش مدرک می شود

۳۰- سریع ترین روش برای دسترسی به پنجره ی font استفاده از کدام کلید ترکیبی زیر است؟

۱. Ctrl+D      ۲. ctrl+ f      ۳. Ctrl+S      ۴. ctrl+v