

خدمات مهندسی کامپیوتر سهند مهریز

سوالات WORD 2007

نام و نام خانوادگی :

۱- برای تغییر جهت کاغذ به صورت افقی از چه گزینه استفاده می کنیم ؟

الف) سر برگ Page layout گروه Orientation گزینه Portrait

ب) (سر برگ Insert گروه Orientation گزینه Landscape

ج) (سر برگ Insert گروه Margins گزینه Portrait

د) (سر برگ Page layout گروه Orientation گزینه Landscape

۲- برای درج جدول از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟

الف) سر برگ View گروه Table

ب) (سر برگ Insert گروه Table

ج) (سر برگ Page layout گروه Table

د) (هیچکدام

۳- برای درج پاورقی از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟

الف) سر برگ Reviwe گزینه Header

ب) (سر برگ References گزینه Footnotes

ج) (سر برگ References گزینه Insert Endnote

د) (گزینه ب و ج

۴- برای اضافه کردن خط کشی به صفحه از چه گزینه ای استفاده می کنیم ؟

الف) سر برگ Insert گزینه Ruler

ب) (سر برگ View گزینه Ruler

ج) (سر برگ Review گزینه Ruler

د) (همه موارد

۵- برای تغییر اندازه ی کاغذ از چه گزینه ای استفاده می شود؟

الف) سر برگ Insert گزینه Size

ب) (سر برگ Page layout گروه Page Scape

ج (سر برگ View گزینه Size (د سر برگ Page Layout گروه PageSetup گزینه Size

۶- برای ذخیره یک سند تحت نامی دیگر از کدام فرمان استفاده می شود؟

الف - save in ب - save as ج - save د - look in

۷- برای انتخاب قلم مناسب از طریق سربرگها ، باید گزینه را از سربرگ انتخاب کنیم.

الف - insert \ font ب - home \ font ج - page layout \ font د - page layout \ paragraph

۸- کدام کلید ترکیبی میانبر برای کاهش سایز قلم به کار می رود؟

الف - [+ctrl ب -] +ctrl ج - +ctrl د - +ctrl)

۹- کدام یک از نماهای word چهار طرف صفحه کاغذ را به کاربر نشان می دهد؟

الف - print layout ب - web layout ج - outline د - draft

۱۰- کدام فرمان برای باز کردن یک سند موجود به کار می رود؟

الف - new ب - open ج - save د - save as

۱۱- برای رفتن به ابتدای فایل باید از کلید ترکیبی استفاده کرد.

الف - ctrl+click ب - ctrl+home ج - ctrl+end د - ctrl+tab

۱۲- هر الگو چند بار می تواند توسط کاربر مورد استفاده قرار گیرد؟

الف - یکبار ب - دوبار ج - سه بار د - به هر تعداد که کاربر مایل باشد.

۱۳- برای وارد کردن یک فایل تصویری در محیط سند ، از کدام گزینه ها استفاده می کنید؟

الف - insert \ picture ب - home \ picture ج - view \ picture د - insert \ chart

۱۴- چنانچه دکمه ctrl را در حین درگ کردن یک شکل فشار داده و پایین نگه دارید، آن شکل به جای اینکه شود می گردد.

الف - کپی - جا به جا ب - جا به جا - کپی

ج - جا به جا - قرینه د - بسته به مورد هر سه گزینه صحیح است.

۱۵- جهت ترازبندی ،تغییر فونت و گزینه های cut, paste در کدام زبانه (ریبون) قرار دارند ؟

الف: insert ب: home ج: review د: view

۱۶- جهت فعال کردن خط کش کدام زبانه را انتخاب می کنیم ؟

الف: insert ب: page layout ج: view د: mailing

۱۷- پس از رسم جدول ، جهت تنظیمات بعدی کدام زبانه را انتخاب می کنیم ؟

الف: home ب: design ج: view د: table

۱۸- گزینه symbol در کدام زبانه قرار دارد ؟

الف: insert ب: home ج: review د: view

۱۹- فایل‌های محیط word 2007 با چه پسوندی ذخیره می شوند ؟

الف: doc ب: dot ج: docx د: dotx

۲۰- با انتخاب گزینه odd page از لیست print what کدام بخش از سند به چاپ می رسد ؟

الف: صفحات زوج ب: صفحات فرد ج: صفحه اول سند د: صفحه آخر سند

۲۱- برای تعیین میزان انواع تورفتگی های قابل اعمال به یک پاراگراف از استفاده می شود ؟

الف: خط کش افقی ب: خط کش قائم ج: گزینه paragraph از زبانه page layout د: الف و ج

۲۲- مقدار پرش مکانما در tab پیش فرض چه مقدار است ؟

الف: یک اینچ ب: نیم اینچ ج: دو اینچ د: چهار اینچ

۲۳ - از طریق کدام گزینه می توان متنی را به صورت کم رنگ در پس زمینه سند قرار داد؟

الف - سربرگ page Lay out ، گروه page back ground ، دکمه water mark

ب - سربرگ page Lay out ، گروه page set up ، دکمه water mark

ج - سربرگ page Lay out ، گروه page back ground ، دکمه page border

د - سربرگ insert ، گروه link ، دکمه water mark

۲۴ - برای تنظیم حاشیه بالا و پایین سند از کدام گزینه می توان این کار را انجام داد؟

الف - سربرگ insert ، گروه pages ، دکمه cover page

ب - سربرگ page Lay out گروه page back ground ، دکمه page border

ج - سربرگ page Layout ، گروه page setup ، page setup ، سربرگ margins

د - سربرگ home ، گروه paragraph ، دکمه border and shading

۲۵- اگر بخواهیم در صورت ادامه جدول در صفحه ی بعد عناوین سطر اول جدول در صفحه بعد به نمایش در آید از کدام گزینه زیر استفاده می شود ؟

الف - سربرگ Layout ، گروه data ، دکمه repeat header rows

ب - سربرگ page Layout ، گروه data ، دکمه repeat header rows

ج - سربرگ page Layout ، گروه page setup ، دکمه Hyphenation

د - سربرگ insert ، گروه Links ، گزینه Bookmark

۲۶- از کدام گزینه زیر می توان جدول را رسم کرد ؟

الف - سربرگ Home ، گروه Table ، دکمه Table

ب - سربرگ Insert ، گروه Table ، دکمه Table

ج - سربرگ view ، گروه Document views ، دکمه Print Layout

د - سربرگ Insert ، گروه Illustrations ، دکمه chart

۲۷- با ۲ بار فشار دادن کدام کلید ، مکانما از حالت متن خارج و سربرگها فعال و در کنار سربرگها یک عدد یا یک حرف قرار می گیرد؟

الف) f2

ب) f4

ج) f6

د) f8

۲۸- در پنجره word options برای تغییر واحد خط کش کدام گزینه صحیح تر می باشد؟

الف) دکمه display ب) Advanced → display ج) دکمه customize د) هیچکدام

۲۹- بهترین روش در صورتی که یکسری عملیات را بصورت مکرر روی اسناد بخواهیم انجام دهیم می توانیم یک ایجاد کنیم؟

الف) سند جدید ب) template ج) Macro د) گزینه ب وج

۳۰- برای ایجاد صفحه عنوان در word 2007 کدام مراحل باید طی شود ؟

الف) Insert - Cover page ب) Insert-Blank page

ج) Insert -page break د) هر سه گزینه صحیح است

۳۱- برای تبدیل اعداد لاتین به فارسی در Word Options روی کدام گزینه کلیک می نمایید ؟

الف) Add Ins ب) Advanced ج) Customize د) Display

۳۲- برای شماره گذاری سطرها از کدام سربرگ وارد می شویم ؟

الف) Home ب) Insert ج) Page Layout د) Review

۳۳- برای ایجاد جدول از کدام منو استفاده میشود.

الف) Tools ب) Table ج) Format د) Uiew

۳۴- کلید میانبرد فرمان Replace کدام گزینه است.

الف) Ctrl+F ب) Ctrl+H ج) Ctrl+G د) Ctrl+A

۳۵- پسوند فایل که در محیط Word2007 ذخیره می شود چیست؟

الف -Dot ب- Gif ج- Xls د- Docx

۳۶- کدام کلید ترکیبی زیر برای تبدیل متن از حالت انگلیسی به فارسی بکار می رود؟

الف) Alt+Shift سمت چپ ب) Alt+Shift سمت راست ج) Ctrl+Shift سمت چپ د) موارد الف و ج

۳۷- کدام فرمان برای لغو آخرین عمل انجام شده بکار می رود؟

الف- Redo ب- Cut ج- Undo د- Paste

۳۸- کدام گزینه برای ترازبندی متن دوطرفه بکار می رود؟

الف) Justify ب) Align Right ج) Align Left د) Center

۳۹- کدام نما (حالت نمایش صفحه) در Word2007، سند را به صورت پیش نویس، نمایش می دهد؟

الف) Full Screen Reading ب) Print Layout ج) Web Layout د) Draft

۴۰- برای اعمال تورفتگی سطر اول یک پاراگراف کدام گزینه در پنجره Paragraph مناسب است؟

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

۴۱- برای درج پاورقی در سند کدام فرمان مناسب است؟

الف- References ب- footnote ج- Insert® References د- Insert® footnote
ب- Setup د- Format®

۴۲- برای ایجاد متن چند ستونی (روزنامه ای) در Word 2007 از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) Page Layout-Table ب) Columns-Page Layout ج) Insert- Table د) Insert- Columns

۴۳- برای درج شماره صفحه در سند کدام گزینه مناسب است؟

Page Layout®Shapes(ب

Page Layout® Page Number (الف

Insert® Shapes(د

Page Number ®Insert(ج

۴۴- کدام گزینه در Page Layout کاغذ را بصورت عمودی تنظیم می کند؟

Layout (د Landscape(ج Portrait (ب Page Setup (الف

۴۵- کدام زبانه در پنجره Page Setup برای تنظیم اندازه صفحه بکار می رود؟

Home (د Layout(ج Paper(ب Margin(الف

۴۶- برای ایجاد فایل جدید از کدام کلید ترکیبی استفاده می کنیم؟

Ctrl + Z (د Ctrl + C (ج Ctrl + N (ب Ctrl + M (الف

۴۷- برای ذخیره فایل از کدام کلید ترکیبی استفاده می کنیم؟

Ctrl + S (د Ctrl + W (ج Ctrl + Z (ب M + Ctrl (الف

۴۸- در کدام نما، پیش نمایش سند را در قالب یک صفحه وب می توان دید؟

Web layout (د Full screen reading (ج out line(ب Print layout (الف

۴۹- برای انتخاب کلمات غیر مجاور از کدام کلید به همراه درگ استفاده می کنیم؟

Space bar (د Alt (ج Shift (ب Ctrl (الف

۵۰- برای انتخاب کل سند کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

Home®Editing®select®select all (ب

Insert®Editing®select®select all (الف

View®Editing®select®select all (د

Office button ®Editing®select (ج

۵۱- کلید میانبر برای مورب کردن متن کدام است؟

Ctrl+B (د Ctrl +I (ج Ctrl+r (ب Ctrl+z (الف

۵۲- برای باز کردن کادر Font از کدام کلید میانبر استفاده می کنیم؟

Ctrl + N (د Ctrl + M (ج Ctrl + D (ب Ctrl + F (الف

۵۳- کلید میانبر عمل وسط چین کدام است؟

Ctrl +E (د Ctrl +R(ج Ctrl +V (ب Shift +V (الف

۵۴- انتخاب کدام گزینه در کادر Paragraph کمترین فاصله بین خطوط را تنظیم می کند؟

Single (الف) Double (ب) At least (ج) Exactly (د)

۵۵- برای کپی قالب بندی یک متن کدام گزینه را انتخاب می کنیم؟

Copy (الف) Paste (ب) Cut (ج) Format painter (د)

۵۶- کلید میانبر عمل Paste کدام است؟

Ctrl +Z (الف) Ctrl + V (ب) Ctrl + Y (ج) Ctrl +X (د)

۵۷- برای تغییر رنگ داخل مربع از کدام ابزار استفاده می کنیم؟

shape fill (الف) line color (ب) order color (ج) picture color (د)

۵۸- برای چاپ متن انتخاب شده کدام مورد از پنجره print را انتخاب می کنیم؟

current page (الف) pages (ب) selection (ج) all (د)

۵۹- برای بستن پاراگراف در متن جاری و ایجاد یک پاراگراف جدید از کلید استفاده می شود؟

back space (الف) space bar (ب) enter (ج) shift (د)

۶۰- نام پیش فرض سند خالی برنامه واژه پرداز word چیست؟

book1 (الف) document1 (ب) presentation1 (ج) database1 (د)

۶۱- برای ایجاد یک صفحه جدید در برنامه word کافی است کلید را فشار دهیم

back space (الف) space bar (ب) enter (ج) ctrl + enter (د)

۶۲- گزینه font از سربرگ home چه عملی انجام می دهد؟

الف) برای انتخاب قلم (ب) برای درج سمبل (ج) برای رسم کادر (د) برای تنظیم پاراگراف

۶۳- در کدام حالت نمایش چگونگی چاپ متن ، گرافیک و سایر اجزای صفحه بصورتی که چاپ خواهند شد مشاهده می گردد؟

web layout (الف) print layout (ب) out line (ج) normal (د)

۶۴- اگر روی کلمه غلط کلیک راست کنیم منوی میانبر ظاهر می شود با انتخاب کدام گزینه کلمه مورد نظر به لغت نامه اضافه می شود؟

change (الف) add to dictionary (ب) change all (ج) ignore (د)

۶۵- در پنجره font کدام گزینه متن را سایه دار می کند؟

الف) emboss ب) engrave ج) out line د) shadow

۶۷- در پنجره paragraph کدام گزینه از line spacing فاصله پاراگراف جاری را از پاراگراف قبلی تعیین میکند؟

الف) after ب) before ج) exactly د) multiple

۶۸- در هنگام تایپ متن فشردن دکمه های **ctrl+u** باعث می شود متن به صورت نوشته شود.

الف) اندیس ب) نمایی ج) وسط خط دار د) زیر خط دار

۶۹- برای درج کاراکتر ☐ در متن از کدام گزینه استفاده می شود؟

الف) گزینه font از منوی format ب) گزینه symbol از منوی insert
ج) گزینه option از منوی tools د) گزینه picture از منوی insert

۷۰- از کدام ابزار برای کپی قالب بندی کاراکتر یا پاراگراف مورد نظر به کاراکتر یا پاراگراف دیگر استفاده میشود؟

الف) copy ب) format painter ج) clip board د) replace

۷۱- در پنجره tabs از کدام قسمت برای خط راهنما بین دو tab استفاده می شود؟

الف) tab stop ب) alignment ج) leader د) default tab

۷۲- برای ایجاد کادر دور صفحه کدام تب از پنجره border and shading را انتخاب می کنیم؟

الف) border ب) page border ج) shading د) امکان پذیر نیست

۷۳- جهت درج علائم ویژه در سند های word از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟

الف) insert / format ب) insert / symbol

ج) insert / character د) insert / bullets

۷۴- جهت کپی متن انتخاب شده به حافظه موقت کدام یک از کلید های ترکیبی زیر استفاده می شود؟

الف) ctrl + c ب) ctrl + x ج) ctrl + v د) ctrl + z

۷۵- برای اینکه یک خانه جدول را به چند خانه فرعی تقسیم کنیم از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

merge cells (الف) table auto format (ب) select row (ج) split cells (د)

۷۶- برای درج شماره صفحات از کدام گزینه استفاده می شود؟

insert / page number (الف) insert / page layout (ب)

view / page number (ج) view / page layout (د)

۷۷- کدام یک از گزینه های زیر برای اضافه کردن سر صفحه به کار می رود؟

insert / header (الف) view / ruler (ب) insert / text box (ج) home / header (د)

۷۸- برای ایجاد شیرازه جهت سیمی یا صحافی کردن باید را تنظیم کنیم

margin (الف) footer (ب) gutter (ج) header (د)

۷۹- برای تغییر متن از حالت فارسی به انگلیسی و بالعکس کدام مورد صحیح است؟

ctrl + a (الف) alt + space bar (ب) alt + shift (ج) ctrl + enter (د)

۸۰- کدام کلید جهت ادغام دو سطر در یک سطر استفاده می شود؟

ctrl (الف) shift (ب) back space (ج) alt (د)

۸۱- کار این ابزار این است که آخرین تغییرات را لغو کند؟

undo (الف) justify (ب) redo (ج) bullet (د)

۸۲- فایل های برنامه word با چه پسوندی ذخیره می شوند؟

txt (الف) docx (ب) bmp (ج) book (د)

موفق و پیروز باشید

احمد رضا فلاح مهریزی