

تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

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

سری سوال: یک ۱

عنوان درس: (واژه پردازي (فارسي و لاتين)، واژه پردازي (فارسي و لاتين)

رشته تحصیلی/کد درس: علم اطلاعات و دانش شناسی ۱۲۲۴۱۶۰ - ، علم اطلاعات و دانش شناسی ۱۷۱۲۱۵۳

۱- قابلیت ذخیره سازی سند با فرمت های XPS چه امکانی را برای کاربر فراهم می کند؟

- ۰۱ ارسال فایل از طریق اینترنت را ممکن می سازد  
۰۲ ذخیره سازی سند با فرمت P DF را ممکن می سازد  
۰۳ فشرده سازی سند را امکان پذیر می سازد  
۰۴ امکان تغییر فرمت فایل را فراهم می کند

۲- امکان Drag and Drop در ورد ۲۰۱۰، مشابه کدام امکان در ویرایش های قبلی این نرم افزار است؟

- ۰۱ Save as  
۰۲ Cut and Copy  
۰۳ Document map  
۰۴ Insert picture

۳- مشخصات سند جاری در ورد ۲۰۱۰ از کدام طریق قابل رویت است؟

- ۰۱ نوار وضعیت  
۰۲ گزینه Info در منوی فایل  
۰۳ گزینه Help  
۰۴ موارد الف و ب

۴- نوار میله ای که در قسمت پایین و سمت راست پنجره Word قرار دارند و به منظور حرکت بین صفحات به کار می روند چه می نامند؟

- ۰۱ Rulers  
۰۲ Scroll Bar  
۰۳ Ribbon  
۰۴ Status Bar

۵- گزینه Restrict Formating چه امکانی را به کاربر می دهد؟

- ۰۱ محدودیت ویرایش توسط دیگران بر روی سند را فراهم می کند  
۰۲ از ویروسی شدن فایل جلوگیری می کند  
۰۳ ذخیره سازی سند را امکان پذیر می سازد  
۰۴ ذخیره سازی با فرمت های دیگر را امکان پذیر می سازد

۶- برای تعیین حالت قرار گرفتن برگه در Word2010 از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟

- ۰۱ Orientation  
۰۲ page layout  
۰۳ Portrait  
۰۴ Landscape

۷- پیش فرض های نرم افزار Word 2010 برای حاشیه های بالا و پایین برگه به ترتیب چقدر است؟

- ۰۱ ۲/۵ سانتیمتر - ۱/۵ سانتیمتر  
۰۲ ۳ سانتیمتر - ۲/۵ سانتیمتر  
۰۳ ۱/۵ سانتیمتر - ۲/۵ سانتیمتر  
۰۴ ۲/۵ سانتیمتر - ۲/۵ سانتیمتر

۸- در Word 2010 به منظور ایجاد کادر در سند از کدام سربرگ زیر استفاده می شود؟

- ۰۱ Insert  
۰۲ Page Layout  
۰۳ Page Background  
۰۴ page Border

سری سوال: ۱ یک

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

تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

عنوان درس: واژه پردازی (فارسی و لاتین)، واژه پردازی (فارسی و لاتین)

رشته تحصیلی/کد درس: علم اطلاعات و دانش شناسی ۱۲۲۴۱۶۰ - ، علم اطلاعات و دانش شناسی ۱۷۱۲۱۵۳

۹- کدام گزینه زیر به معنی پانوش است؟

۱. Reference      ۲. Footnote      ۳. Endnote      ۴. هر سه مورد

۱۰- مقدار همترازی کلید Tab از ابتدای سطر در کدام گزینه آمده است؟

۱. ۱/۵ سانتیمتر      ۲. ۲ سانتیمتر      ۳. ۱/۲۷ سانتیمتر      ۴. ۲/۵ سانتیمتر

۱۱- کلیدهای ترکیبی Ctrl+M چه عملی را در محیط Word2010 انجام می دهد؟

۱. ایجاد قالب بندی متن از سطر دوم به بعد      ۲. حذف قالب بندی پاراگراف  
۳. ایجاد تورفتگی در تمام پاراگراف      ۴. باز کردن منوهای مختلف

۱۲- به منظور نگارش خطوط مورب یا ایتالیک از کدام کلیدهای ترکیبی زیر باید استفاده کرد؟

۱. Ctrl+ B      ۲. Ctrl+E      ۳. Ctrl+I      ۴. Ctrl+L

۱۳- فشردن همزمان کدام کلید / کلیدهای زیر باعث ایجاد نیم فاصله می شود؟

۱. Space Bar      ۲. Shift+ J      ۳. Ctrl+-      ۴. Ctrl+J

۱۴- با انتخاب گزینه Automatic از دکمه hyphenation واقع در سربرگ page Setup چه اتفاقی خواهد افتاد؟

۱. ایجاد خط تیره به صورت خودکار در واژه های طولانی در انتهای خط به منظور حفظ شکل ظاهری متن  
۲. ایجاد اندیس بر روی اعداد  
۳. خط زبردار کردن واژگان مهم در درون متن  
۴. ایجاد علامت مساوی بین عبارات اسمی

۱۵- این بخش از Word2010 امکان انتقال متن ها و اشیاء گرافیکی را از نرم افزارهای مختلف به یکدیگر فراهم می کند.

۱. Office      ۲. Clipboard      ۳. Find      ۴. Navigation

۱۶- با انتخاب این دکمه از پنجره Find and Replace کاراکترهای غیر قابل چاپ موجود در متن جستجو خواهند شد.

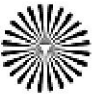
۱. Search      ۲. Wildcards      ۳. Special      ۴. Formatting

۱۷- انتخاب این ابزار جهت ایجاد جدول باعث می شود تا نشانگر ماوس به شکل مداد آماده ترسیم جدول شود.

۱. Insert Table      ۲. Fixed Table      ۳. Quick Table      ۴. Draw Table

۱۸- بلافاصله پس از ترسیم جدول، کدام سربرگ در نوار منوی Word2010 اضافه می گردد؟

۱. Layout      ۲. Design      ۳. Table Tools      ۴. view



سری سوال: ۱ یک

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

تعداد سوالات: تستی: ۲۵ تشریحی: ۰

عنوان درس: واژه پردازی (فارسی و لاتین)، واژه پردازی (فارسی و لاتین)

رشته تحصیلی/کد درس: علم اطلاعات و دانش شناسی ۱۲۴۱۶۰ - ، علم اطلاعات و دانش شناسی ۱۷۱۲۱۵۳

۱۹- برای حذف سلول ها در جداول از کدام گزینه زیر استفاده می کنیم؟

Delete Cells .۱ Delete Columns .۲

Delete Rows .۳ Insert Cells .۴

۲۰- جهت ادغام نمودن دو یا چند سلول، از کدام گزینه استفاده می کنیم؟

Merge Cells .۱ Insert Cells .۲ Delete Cells .۳ Cut Cells .۴

۲۱- انتخاب این گزینه از ابزار Text Wrapping باعث می شود تا تصویر در پشت متن سند قرار گیرد.

Through .۱ Behind Text .۲ Tight .۳ Square .۴

۲۲- از این ابزار واقع در سربرگ Format، برای بریدن بخش هایی از تصویر استفاده می کنیم.

Crop .۱ Cut .۲ Text Box .۳ Shape Style .۴

۲۳- از این ابزار برای نمایش سلسله مراتبی انجام یک فرایند استفاده می گردد.

Sort By .۱ Word Art .۲ Smart Art .۳ Texture .۴

۲۴- کدام گزینه زیر امکان مشاهده نقشه کلی سند را پیش از چاپ فراهم می کند؟

Quice Print .۱ Print Priwe .۲ Print to .۳ Send to Print .۴

۲۵- ابزار علامت گذاری بخش های مختلف یک سند را چه می نامند؟

Hyperlink .۱ Link .۲ Macro .۳ Bookmark .۴

شماره سوال	پاسخ صحيح	وضعيت كليد
1	ب	عادي
2	ج	عادي
3	د	عادي
4	ب	عادي
5	الف	عادي
6	الف	عادي
7	د	عادي
8	ب	عادي
9	ب	عادي
10	ج	عادي
11	ج	عادي
12	ج	عادي
13	ج	عادي
14	الف	عادي
15	ب	عادي
16	ج	عادي
17	د	عادي
18	ج	عادي
19	الف	عادي
20	الف	عادي
21	ب	عادي
22	الف	عادي
23	ج	عادي
24	ب	عادي
25	د	عادي