

نام: نام خانوادگی:	دقبرنامه ریزی و آموزش های هنری	وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معاونت امور هنری
تاریخ آزمون: ۱۳۹۸/۱۰/۲۷		نام استاندارد: نایب رایانه ای

۱. کدام یک از نرم افزارهای زیر واژه پرداز می باشد ؟

- الف) PowerPoint
ب) Word
ج) Access
د) FoxPro

۲. پسوند فایل های Word ۲۰۱۳ چه می باشد ؟

- الف) .docx
ب) .dotx
ج) .doc
د) .dot

۳. برای ذخیره سازی مجدد یک فایل کدام گزینه مناسب است ؟

- الف) Open
ب) Backup
ج) Save
د) Save As

۴. کلید Ctrl به همراه کدام کلید، سبب انجام عمل Cut می شود ؟

- الف) P
ب) V
ج) C
د) X

۵. برای لغو آخرین عمل از کدام فرمان استفاده می کنیم ؟

- الف) Undo
ب) Ctrl + D
ج) Alt + Y
د) Redo

۶. برای ایجاد سبک از کدام گزینه باید استفاده کرد ؟

- الف) Style
ب) Theme
ج) Template
د) هر سه مورد

۷. تب مربوط به اعداد کدام گزینه است ؟

- الف) Center
ب) Left
ج) Decimal
د) Bar

۸. اگر در هنگام حذف یک سل بخواهیم سطر شامل شونده آن خانه را حذف کنیم چه گزینه ای باید

انتخاب شود ؟

- الف) Delete entire Column
ب) Shift Cells right
ج) Shift Cells up
د) Delete entire row

۹. پنجره ی تنظیم خصوصیات صفحه چه نام دارد ؟

- الف) Font
ب) Page Setup
ج) Properties
د) هیچ کدام

۱۰. کلید میان بر Endnote چه می باشد ؟

- الف) Alt+Ctrl+F
ب) Alt+Ctrl+H
ج) Alt+Ctrl+D
د) ندارد

۱۱. برای تغییر یک تصویر در ابزار Picture از کدام گزینه‌ی منوی کلیک راست باید استفاده کرد؟

الف) Refresh

ب) Edit Picture

ج) Insert Picture

د) Change Picture

۱۲. Insert Symbol برای چه کاری کاربرد دارد؟

الف) درج کاراکترهای عادی

ب) درج کاراکترهای ویژه

ج) درج علائم ویژه

د) همه‌ی موارد

۱۳. کدام یک از قابلیت‌های زیر در Word وجود دارد؟

الف) Send

ب) Print

ج) Fax

د) همه‌ی موارد

۱۴. برای اصلاح گرامر و املاء از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Spell

ب) Spelling & Grammar

ج) AutoCorrect

د) Proofing

۱۵. اگر یک نوشته را بخواهید به صورت خودکار اصلاح کنید کدام گزینه کاربرد دارد؟

الف) Grammar

ب) Spelling & Grammar

ج) Auto Correct

د) هیچ کدام

۱۶. کدام سبک نگارش نوشته را ضخیم و کج می‌کند؟

الف) Bold

ب) Bold Italic

ج) Italic

د) همه موارد

۱۷. کلید میان‌بر ۱,۵ برابر کردن فاصله‌ی بین خطوط پاراگراف چیست؟

الف) Ctrl + 5

ب) Ctrl + 1

ج) Ctrl + 2

د) Ctrl + 0

۱۸. برای ایجاد یک علامت در نوشته و برای پیدا کردن راحت آن قسمت از متن، کدام گزینه کاربرد دارد؟

الف) Find

ب) Bookmark

ج) Go To

د) هیچ کدام

۱۹. برای ایجاد سبک‌های عادی از کدام گزینه باید استفاده کرد؟

الف) Footer

ب) Normal

ج) Header

د) Heading

۲۰. برای حذف یک موجودیت در مراحل ایجاد ترکیب پستی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Delete Entry

ب) Remove Entry

ج) Delete

د) هیچ کدام