وزارت فرهنگ و ارشاد اسلامی معاونت امور هنری	دفتر آموزش و توسعه فعالیت‌های فرهنگی و هنری	نام: نام خانوادگی:
نام استاندارد: تایپ رایانه‌ای	تاریخ 1397/6/23	آزمون:

۱. کدام یک از Ribbonهای زیر برای درج گزینه‌ها در Word استفاده می‌شود؟

الف) Insert
ب) Home
ج) Review
د) View

۲. کدام سبک نگارش نوشته را ضخیم و کج می کند؟

الف) Bold
ب) Bold Italic
ج) Italic
د) مورد الف و ج

۳. کلید Ctrl به همراه کدام کلید، سبب انجام عمل Cut می‌شود؟

الف) P
ب) X
ج) C
د) V

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

الف) Footer
ب) Normal
ج) Header
د) Heading

۵. برای ادغام خانه‌های جدول از کدام گزینه باید استفاده کرد؟

الف) Cell Size
ب) Data
ج) Merge
د) Split

۶. پنجره‌ی تنظیم خصوصیات صفحه چه نام دارد؟

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

۷. اگر بخواهیم هنگام طراحی شکل، دایره رسم کنیم، کدام کلید را باید نگه داریم؟

الف) Alt
ب) Shift
ج) Ctrl
د) Alt + Ctrl

۸. برای چاپ پاکت نامه از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Envelopes
ب) Mailing
ج) Create
د) Tools

۹. برای چاپ متون مخفی از کدام گزینه باید استفاده کرد؟

الف) Print background
ب) Print hidden text
ج) Print
د) Print document

۱۰. برای فقط خواندنی کردن یک فایل از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Read
ب) Password
ج) Archive
د) Read Only

۱۱. برای تراز کردن متن از دوطرف کدام گزینه کاربرد دارد؟

الف) Justify
ب) Center
ج) Indent
د) Border

۱۲. کدام مورد برای تبدیل جدول به متن و برعکس می باشد؟

الف) Split Table
ب) Direction
ج) Convert to text
د) Table Option

۱۳. جهت چاپ سریع صفحات کدام گزینه کاربرد دارد؟

الف) Print
ب) Print Preview
ج) Quick Toolbar
د) Quick Print

۱۴. برای ایجاد فاصله‌ی معین در خانه‌های جدول از کدام کلید استفاده می‌شود؟

الف) Tab
ب) Shift + Tab
ج) Ctrl + Tab
د) Alt + Tab

۱۵. برای ایجاد شماره‌ی صفحه در نقطه‌ی مورد نظر کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Page Number
ب) Bottom of Page
ج) Current Position
د) Page Margins