سوالات عملی

۱. نوار ابزار استاندارد را زیر نوار Ribbon نمایش داده و ابزارهای Zoom و Find را به نوار ابزار استا... اضافه کنید.

۲. نرم افزار خود را طوری تنظیم کنید که نوار لغزان افقی نمایش داده نشود و نوار لغزان عمودی در سمت ... نمایش داده شود.

پرسشهای چهارگزینه ای فصل اول:

۱. کدام یک از نرم‌افزارهای زیر واژه پرداز می‌باشد؟

الف) PowerPoint ب) Word

ج) Access د) FoxPro

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

الف) Insert ب) Home

ج) Review د) View

۳. کلید میان‌بر گزینه‌ی New در Word چه می‌باشد؟

الف) Alt + M ب) Alt + N

ج) Ctrl + M د) Ctrl + N

۴. کدام کلید برای لغو عملیات کاربرد دارد؟

الف) Quit ب) Enter

ج) Esc د) Cancel

۱	۲	۳	٤
ب	الف	د	ج

۳-۹-۲- استفاده از کلیدهای میان‌بر

همان‌طور که گفته شد، کلید میان‌بر برای کار با صفحه کلید بسیار مهم می‌باشد. دکمه‌های کاربردی Alt، Ctrl و Shift برای این امر کاربرد دارند و چون در دو طرف صفحه کلید تکرار شده اند، سعی نمایید کلید میان‌برهایی که حرف آن‌ها در سمت چپ می باشد را با دکمه‌های کنترلی سمت چپ در نظر گرفته و برای دکمه‌های سمت راست از کلید کنترلی سمت راست استفاده کنید. البته برای اجرای یک کلید میان‌بر معمولاً بهتر است از هر دو دست خود استفاده کنید.

سوال عملی

۱. نرم افزار Word 2013 را اجرا نموده، ساختار تایپ را روی مدل فارسی قرار داده و سپس نام و فامیل خود را با نوع قلم Bzar، اندازه‌ی ۱۷ به صورت ضخیم و کج با رنگ سبز تایپ کرده و فایل خود را با نام Test در پوشه‌ای با نام Doc روی میز کار ذخیره نمایید.

پرسشهای چهارگزینه ای فصل دوم:

۱. پسوند فایل‌های Word 2013 چه می‌باشد؟

الف) docx. ب) dotx. ج) doc. د) dot.

۲. کلید میان بر تغییر ساختار تایپ چه می‌باشد؟

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

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

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

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

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

۱	۲	۳	٤
الف	ج	ب	د

۱-۶-۳- منوی Edit، نوار ابزار و صفحه کلید

از کلید میان‌بر Ctrl+Y استفاده کرده و یک مرحله یک مرحله به جلو بروید.

از ابزار Redo یا Repeat Delete Word موجود در نوار ابزار Quick Access Toolbar استفاده

با کلیک بر روی آن یک مرحله به جلو بروید. البته اگر بر روی فِلِش رو به پایین آن کلیک کنید با انتخاب چند

می‌توانید به صورت مجموعه‌ای به جلو منتقل شوید.

سوال عملی

۱. متن زیر را با اندازه‌ی قلم ۱۶ و نوع قلم Bzar تایپ کرده، در دو سطر کپی نموده، سپس کلمه‌ی (کس

کلمه‌ی (شخصی) جایگزین نمایید.

بخشنده‌ترین مردم کسی است که در هنگام قدرت، می‌بخشد.

پرسشهای چهارگزینه‌ای فصل سوم:

۱. با انتخاب کدام گزینه در زمان جستجو بین حروف بزرگ و کوچک تفاوت وجود دارد؟

الف) All ب) Replace ج) Match Case د) Find Whole

۲. کلید میان‌بر گزینه‌ی Select All برای انتخاب چه می‌باشد؟

الف) Shift+ Ctrl +A ب) Ctrl + E ج) Ctrl +N د) Ctrl + A

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

الف) P ب) X ج) C د) V

۴. برای لغو آخرین عمل از کدام فرمان استفاده می‌کنیم؟

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

۱	۲	۳	٤
ج	د	ب	الف

سوالات عملی

۱.متن زیر را با قلم B titr و اندازه‌ی ۱۹ تایپ نموده به طوری‌که تورفتگی سمت راست ۱cm و تورفتگی چپ ۱٫۵cm باشد، ابتدای پاراگراف یک علامت به دلخواه ایجاد نموده و متن زیر را تایپ کرده، سپس کلمه‌ی "دشمن" را به صورت ضخیم کلمه‌ی "امام علی(ع)" را به صورت منعکس شده نمایش دهید، سند خود را در میزکار در پوشه‌ای با نام و فامیل خود ذخیره نمایید.

(امام علی (ع) فرمودند: با دوستت چنان باش که گویی روزی با تو دشمن می شود و با دشمنت چنان رفتار کن که گویی روزی با تو دوست می‌شود)

۲.متن زیر را با ستون بندی (Column) تایپ نموده و سند خود را در درایو C در پوشه‌ای با نام و فامیل خود ذخیره نمایید.

مولانا جلال الدین بلخی (مشهور به مولوی) متولد ششم ربیع الاول سال ۶۰۴ هـ، ق می‌باشد.

بشنو از نی چون حکایت می‌کند — از جدایی ها شکایت می‌کند

کز نیستان تا مرا بُبریده‌اند — از نَفیرم مرد و زن نالیده‌اند

الف)برای کلمه (مولانا جلال الدین بلخی)یک زیر خط به رنگ سبز از نوع Thick undaline ایجاد کنید. ب) مصرع اول از بیت اول دارای حاشیه هایی به رنگ قرمز باشد. ج)زمینه‌ی مصرع دوم از بیت اول به رنگ زرد باشد. د) متن مصرع اول از بیت دوم را با رنگ‌هایی به دلخواه به صورت طیف پر کنید(Text Fill).

پرسشهای چهارگزینه ای فصل چهارم:

۱.کدام بخش از زبانه‌های Font مربوط به پنجره‌ی Font برای تنظیمات زبان‌های راست به چپ استفاده می شود؟

الف) Right–to-Left ب) All Text ج) Latin Text د) Complex

۲. برای تبدیل حروف بزرگ به کوچک و بالعکس از کدام گزینه‌ی Change Case استفاده می‌کنیم؟

الف) Lower Case ب) Upper Case ج) Toggle Case د) Sentences

۳. کلید میان بر ۱٫۵ برابر کردن فاصله‌ی بین خطوط پاراگراف چیست؟

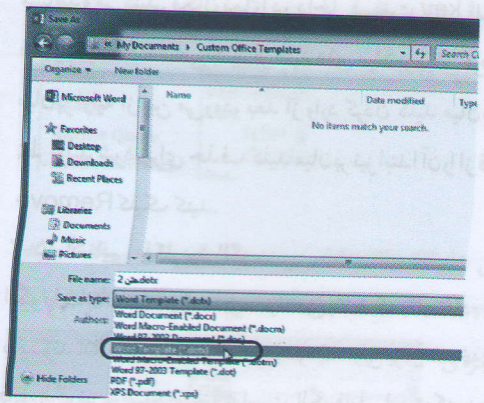
الف) Ctrl +5 ب) Ctrl + 1 ج) Ctrl + 2 د) Ctrl + 0

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

الف) Find ب) Bookmark ج) Go To د) هیچ کدام

۱	۲	۳	٤
د	ج	الف	ب

۴-۵- شناسایی اصول ایجاد الگوهای جدید



برای ایجاد یک الگوی جدید روش کار ساده‌تر می‌باشد. کافی است که فایل خام اولیه را تولید کرده و سپس آن‌را ذخیره کنید (از منوی File و گزینه Save As). البته در هنگام ذخیره‌سازی فرمت ذخیره شدن را به حالت Template تغییر دهید.

سوال عملی

۱. یک سبک با نام و فامیل خود ایجاد کرده به طوری‌که نوع قلم B Titr، رنگ قلم آبی و اندازه‌ی آن ۱۵ باشد، سپس برای سبک خود یک میان‌بر با کلید (Alt+Ctrl+2) تعیین کنید.

پرسشهای چهارگزینه ای فصل پنجم:

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

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

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

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

۳. برای ایجاد کلید میان‌بر یک سبک، از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Modify ب) Style ج) Shortcut Key د) Shortcut

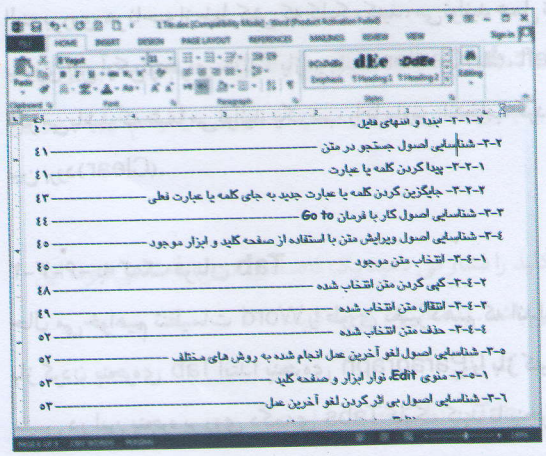
٤. برای ذخیره‌ی یک فایل به صورت الگو کدام گزینه را باید از قسمت Save as Type انتخاب کنیم؟

الف) Theme ب) Word ج) Template د) Word Template

۱	۲	۳	٤
الف	ب	ج	د

گزینه‌ی Clear All نیز برای پاک کردن همه‌ی تب‌های استفاده شده در نظر گرفته می‌شود.

مثال زیر را در نظر بگیرید با تب خط چین دار مدل ساخته شده و اندازه‌ی انتهایی خط کش آن نیز ۱۳ سانتی‌متر با تراز چپ می‌باشد.



سوال عملی

۱. در ۱ سانتی‌متر تب راست به چپ، در ۶ سانتی‌متر تب راست به چپ و در ۱۲ سانتی‌متر تب اعشار قرار داده و متن زیر را تایپ کنید.

نام	نام خانوادگی	مبلغ دریافتی
علی	محمدی	۱۵۰۰۰۰۰
رضا	کرمی	۲۷۰۰۰۰۰

پرسشهای چهارگزینه‌ای فصل ششم:

۱. اندازه‌ی پیش فرض Tab چند سانتی‌متر می‌باشد؟

الف) ۱،۲۷ ب) ۱،۷ ج) ۲،۱ د) ۲

۲. کدام نوع تب، داده‌ها را از سمت راست تراز می‌کند؟

الف) Left ب) Right ج) Center د) Bar

۳. نوع خط چین تب در کدام قسمت مشخص می‌شود؟

الف) Default ب) Alignment ج) Point د) Leader

۴. تب مربوط به اعداد کدام گزینه است؟

الف) Center ب) Left ج) Decimal د) Bar

۱	۲	۳	٤
الف	ب	د	ج

سوالات عملی

۱. جدول زیر را با مشخصات خواسته شده ترسیم کنید،سپس فایل خود را با نام Table به صورت الگو در پوشه‌ای با نام و فامیل خود روی میز کار ذخیره نمایید.

الف) عرض و ارتفاع جدول متناسب با محتویات جدول باشد.

ب) حاشیه‌های بیرونی جدول به رنگ بنفش و حاشیه‌های درونی آن به رنگ سبز باشد.

ج) سطر اول جدول به رنگ نارنجی کم رنگ و نوع قلم آن B Titr بوده، نوشته‌های کل جدول تراز وسط باشند.

د)سطر دوم جدول دارای هاشور از نوع DK grid باشد و جدول در وسط صفحه قرار بگیرد.

لیست دانشجویان					
ردیف	نام	نام خانوادگی	نام پدر	سریال شناسنامه	
۱	علی	محمدی	کریم	۲۵۶۲	الف
۲	رضا	کرمی	حسن	۱۸۴۹	ب

پرسشهای چهارگزینه ای فصل هفتم:

۱. اگر بخواهیم یک جدول را طوری تنظیم کنیم که اندازه‌ی آن به اندازه‌ی پنجره‌ی Word تغییر اندازه پیدا کند، کدام گزینه را باید انتخاب کنیم؟

الف) Auto Fit to table　　ب) Auto Fit to Window

ج) Auto Fill to Screen　　د) Auto Fit to Content

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

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

۳. اگر در هنگام حذف یک سل بخواهیم سطر شامل شونده آن خانه را حذف کنیم چه گزینه‌ای باید انتخاب شود؟

الف) Delete entire Column　　ب) Shift Cells right

ج) Shift Cells up　　د) Delete entire row

۱	۲	۳
ب	ج	د

پرسشهای چهارگزینه ای فصل هشتم:

۱. پنجره‌ی تنظیم خصوصیات صفحه چه نام دارد؟

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

۲. اگر بخواهیم کاغذ چاپ به صورت افقی و خوابیده باشد کدام گزینه باید در نظر گرفته شود؟

الف) Landscape
ب) Portrait
ج) Page Break
د) Margin

۳. برای این‌که بتوانیم در Word شرح مختصر یک کلمه را به صورت پاورقی بزنیم از کدام گزینه باید استفاده کرد؟

الف) End Note
ب) Header
ج) Footer
د) Footnote

۴. کلید میان‌بر Endnote چه می‌باشد؟

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

۱	۲	۳	٤
ب	الف	د	ج

سوالات عملی

۱. یک تصویر با پهنای ۷ سانتی متر در سند خود درج نمایید به طوری‌که دارای یک سبک از Metal Oval باشد، روشنایی تصویر ۲۰٪ و کنتراست آن ۳۰٪ باشد، رنگ حاشیه‌ی دور آن قرمز با ضخامت ٦pt و دارای جلوه‌ی سه بعدی به دلخواه باشد.

۲. سه شکل از نوع‌های (Basic shaoes، Flowchart، Callouts) در سند خود درج کنید، آن‌ها را با یکدیگر گروه بندی نموده، داخل اشکال را با طیف به دلخواه پر کنید، خطوط اطراف شکل‌ها از نوع Dash و ضخیم با رنگ قرمز باشد، اشکال دارای سایه‌ی بیرونی به رنگ سبز و درون یکی از اشکال به دلخواه عنوان (آزمون عملی) را تایپ نمایید.

۳. یک تصویر در سند خود درج کنید و روی تصویر، یک لینک با عنوان (اینجا کلیک کنید) درج کنید به طوری‌که با کلیک برروی آن سایت www.google.com درج نمایید.

۴. یک کادر متنی در سند خود درج کرده به طوری‌که داخل آن با یک تصویر پر شده باشد و حالت سه بعدی به کادر دهید، سپس درون آن نام خود را به صورت هنری تایپ کرده و ۹۰ درجه به سمت راست متن خود را بچرخانید.

پرسشهای چهارگزینه‌ای فصل نهم:

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

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

۲. 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

۳. Insert Symbol برای چه کاری کاربرد دارد؟

الف) درج کاراکترهای عادی
ب) درج کاراکترهای ویژه
ج) درج علائم ویژه
د) همه ی موارد

٤. ایجاد کلید میان‌بر برای یک Symbol چگونه است؟

الف) Shortcut Key ب) Key ج) Special د) همه ی موارد

۱	۲	۳	٤
ب	د	ج	الف

سوالات عملی

۱. تنظیمات نرم افزار خود را طوری قرار دهید که متون مخفی نیز در چاپ ظاهر شوند.

۲. یک پاکت نامه در سند خود درج نمایید به طوری‌که آدرس شخص گیرنده، نام آموزشگاه خود و آدرس فرستنده (ارشاد) باشد و پاکت در جهت وسط باشد.

پرسشهای چهارگزینه‌ای فصل دهم:

۱. برای تعیین نحوه پرینت عمودی و افقی از کدام گزینه استفاده می‌شود؟

الف) Portrait Orientation
ب) Print One Sided
ج) Custom Margins
د) هیچ‌کدام

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

الف) Send
ب) Print
ج) Fax
د) همه ی موارد

۳. کلید میان‌بر گزینه‌ی چاپ چیست؟

الف) Ctrl + U
ب) Ctrl + Y
ج) Ctrl + p
د) Ctrl + I

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

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

۱	۲	۳	٤
الف	د	ج	ب

سوالات عملی

۱. یک ترکیب پستی با سه رکورد برای متن زیر ایجاد نمایید، فایل خود را در پوشه‌ای با نام و نام خانوادگی خود به گونه‌ای ذخیره کنید که هنگام باز کردن مجدد فایل، رمز ورود بخواهد.

باسلام؛

احتراماً به استحضار می‌رساند، «First Name» «Last Name» فرزند «Father's Name» با کدملی «Number» مشغول به تحصیل در شاخه‌ی کار و دانش می‌باشد.

پرسشهای چهارگزینه‌ای فصل یازدهم:

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

الف) Spell
ب) Spelling & Grammar
ج) AutoCorrect
د) Proofing

۳. 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

۴. 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

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

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

۱	۲	۳	٤
ب	ج	الف	د

نمونه سوالات عملی آزمون

۱. پنج صفحه A5 درست کنید که در صفحات زوج آن کلمه ((سلام)) و در صفحات فرد آن کلمه ((آموزش)) نوشته شود. تمام صفحات شماره گذاری شده و شماره صفحه‌ها نیز در گوشه سمت چپ بالای صفحه قرار بگیرد. کلیه این ۵ صفحه را به نام فایل test1.dot (الگو) ذخیره کنید.

۲. یک فایل جدید باز کرده که یک برگه A4 خوابیده باشد و جدول زیر را در داخل آن طراحی کنید. این فایل را به اسم test2 بر روی میزکار ذخیره کنید.

ردیف	+	نام	نام خانوادگی	کد ملی	نام پدر
۱		علی	محمدی	۰۲۰۵۷۲۲۴۰۱	حسین
۲		جواد	رضوی	۱۲۳۴۵۶۷۰۹۱	
۳		مینا	کاظمی	۰۰۷۱۲۳۵۴۹۱	

۳. فایل test3 را به صورت زیر طراحی کنید (با فونت tahoma14 کار کنید.)

به نام خدا

این درس آموزش داده می شود تا بتوانید تایپ کنید.

در آینده ای نزدیک شما احتمالا به ارزش این درس پی می برید.

امیدواریم در دوره آموزشی که در این آموزشگاه سپری کرده اید موفق و راضی شده باشید و درس Word[1] را خوب آموخته باشید.

۱ واژه پرداز

۴. یک سند با نام Doc در درایو C ایجاد نمایید و متن زیر را با ویژگی‌های خواسته شده تایپ نمایید.

"امام علی (ع) فرمودند: پیش از آنکه عزم کاری کنی مشورت کن و پیش از آنکه قدم در کاری گذاری بیندیش."

الف) تورفتگی سمت چپ ۱cm و تورفتگی سمت راست ۰/۵cm باشد.

ب) متن با نوع قلم B Zar و اندازه ی قلم ۱۷، رنگ قلم آبی و زیر خط دار از نوع Thick Underline با رنگ قرمز باشد.

ج) کلمه‌ی «مشورت» در متن به صورت سایه دار بوده و کلمه‌ی «بیندیش» دارای درخشندگی (Glow) باشد.

د) اطراف پاراگراف نوشته شده یک حاشیه به دلخواه با رنگ سبز ایجاد نمایید.

و) با استفاده از ابزار مناسب کلمه‌ی «پیش» را با کلمه‌ی «قبل» جایگزین نمایید.

۵. ابتدا کاغذ خود را به صورت A۴ و خوابیده تنظیم نمایید سپس جدول زیر را با مشخصات خواسته شده ترسیم کرده و فایل خود را روی میزکار در پوشه‌ای با نام و فامیل خود ذخیره نمایید.

الف) حاشیه‌های بیرونی جدول به صورت ضخیم و با رنگ نارنجی تیره بوده و حاشیه‌های درونی جدول به رنگ قرمز باشد.

ب) نوشته‌های درون جدول با نوع قلم B Titr و با اندازه‌ی ۱۴ و به صورت تراز وسط باشند.

ج) سطر سوم جدول دارای رنگ به دلخواه و هاشور خورده از نوع Dk Grid و به رنگ زرد باشد.

لیست کالا				
ردیف	نام کالا	تعداد کالا	قیمت پایه با تخفیف ۵٪	قیمت کل

۶. یک سند A۵ ایجاد نمایید و در صفحه خود یک تصویر با پهنای ۸cm درج کنید برای تصویر خود یک سبک به دلخواه تعیین کرده و رنگ حاشیه‌ی اطراف تصویر خود را بنفش کرده و به تصویر خود جلوه‌ای شیب دار یا عمق دار از نوع Convex اعمال کرده و روی تصویر یک لینک با عنوان « اینجا کلیک کنید» به سایت www.yahoo.com ایجاد نمایید .

۷. یک پس زمینه‌ی محو شده به رنگ آبی و به صورت مورب با عنوان « آزمون عملی » با اندازه‌ی قلم ۱۵۵ در سند خود ایجاد کرده فایل خود را با نام Test به صورت الگو در پوشه‌ای با نام و فامیل خود ذخیره نمایید.