

| | | | |
|------------------------|------------------------|------------------------|--|
| | | | 1- کدام نرم افزار مناسب صفحه آرای، ایجاد مقاله و نامه است؟ |
| Excel(الف) | power point(ب) | word(ج) | Notepad(د) |
| | | | 2- ابزار بزرگنمایی (zoom) در کدام قسمت از محیط word قرار می گیرد؟ |
| Status Bar(الف) | Title Bar(ب) | Office Button(ج) | Ruler(د) |
| | | | 3- کلید میان بر پنهان کردن ریبون کدام (Ribbon) است؟ |
| Alt+F4(الف) | Ctrl+F1(ب) | Alt + F(ج) | F3(د) |
| | | | 4- برای ایجاد سند با استفاده از الگوهای موجود، کدام گزینه مناسب است؟ |
| Blank Document(الف) | Installed Template(ب) | New Document(ج) | My Template(د) |
| | | | 5- My Template در پنجره New Document چه نوع سندی ایجاد می کند؟ |
| الف) یک سند خالی جدید | ب) سند الگوی ساخته شده | ج) سند الگوی میکروسافت | د) سند الگوی ساخته شده کاربر |
| | | | 6- در هنگام ذخیره سند کدام فرمت به عنوان پسوند فایل انتخاب می گردد؟ |
| dot(الف) | html(ب) | Docx(ج) | txt(د) |
| | | | 7- برای تغییر زبان انگلیسی به فارسی و برعکس از ترکیب چه کلیدهایی استفاده می شود؟ |
| Ctrl+ Alt(الف) | Alt +shift(ب) | Ctrl + Enter(ج) | Home(د) |
| | | | 8- پسوند ذخیره سند ایجاد شده به صورت الگو کدام است؟ |
| Pdf(الف) | Dotx(ب) | Docx(ج) | xps(د) |
| | | | 9- برای بستن سند جاری کدام کلید ترکیبی کاربرد دارد؟ |
| Alt+F4(الف) | F1(ب) | Ctrl +E(ج) | Ctrl + W(د) |
| | | | 10- کدام حالت ZOOM برای دیدن یک صفحه سند به طور کامل است؟ |
| page width(الف) | 100%(ب) | whole page(ج) | Two page(د) |
| | | | 11- الگوها برای تسریع و تسهیل در تولید اسناد به کار می رود. |
| الف) کاملاً شبیه به هم | ب) دارای وجوه اشتراک | ج) کاملاً متفاوت از هم | د) متنی |
| | | | 12- کدام فرمان برای باز کردن سند موجود به کار می رود؟ |
| New(الف) | Open(ب) | Save(ج) | Save as(د) |
| | | | 13- هر الگو چند بار می تواند توسط کاربر مورد استفاده قرار گیرد؟ |
| الف) یک بار | ب) دو بار | ج) سه بار | د) به هر تعداد که کاربر مایل باشد |
| | | | 14- با فشردن کدام کلید تابعی مکان نما از حالت متن خارج و سربرگها فعال و در کنار سربرگها یک عدد یا به حرف قرار می گیرد؟ |
| F2(الف) | F4(ب) | F6(ج) | F8(د) |
| | | | 15- کدام گزینه ها حاوی مهم ترین دستورات در جهت مدیریت سند است؟ |
| Quick Access(الف) | file menu(ب) | Ribbon(ج) | Title Bar(د) |
| | | | 16- نام پیش فرض سند خالی در word 2016 کدام است؟ |
| presentation(الف) | Database(ب) | Document(ج) | Book 1(د) |

پاسخنامه سؤالات فصل چهارم

| ردیف | الف | ب | ج | د | ردیف | الف | ب | ج | د |
|------|-----|---|---|---|------|-----|---|---|---|
| 1 | | | ✓ | | 26 | | ✓ | | |
| 2 | ✓ | | | | 27 | | | | |
| 3 | | | | ✓ | 28 | | ✓ | | |
| 4 | | ✓ | | | 29 | | ✓ | | |
| 5 | | | | ✓ | 30 | ✓ | | | |
| 6 | | | ✓ | | 31 | | ✓ | | |
| 7 | | ✓ | | | 32 | | ✓ | | |
| 8 | | | ✓ | | 33 | | ✓ | | |
| 9 | | | ✓ | | 34 | ✓ | | | |
| 10 | | ✓ | | | 35 | | ✓ | | |
| 11 | | | | ✓ | 36 | | ✓ | | |
| 12 | | | ✓ | | 37 | | ✓ | | |
| 13 | | | ✓ | | 38 | ✓ | | | |
| 14 | | ✓ | | | 39 | | ✓ | | |
| 15 | | | ✓ | | 40 | | ✓ | | |
| 16 | | | ✓ | | 41 | | ✓ | | |

| ردیف | گزینه صحیح | توضیحات تشریحی |
|------|------------|---|
| 1 | ج | Excel یک محیط Spreadsheet (صفحه گسترده) است و برای کارهای مالی و حسابداری و تهیه جداول و نمودار استفاده می شود. PowerPoint یک محیط نمایشی است و برای ارائه مطالب به صورت اسلایدهای نمایشی به کار می رود. Word یک محیط واژه پرداز است و برای ایجاد مقاله و نامه به کار می رود. Note pad نیز یک محیط متنی و جهت تایپ متون ساده است. |
| 2 | الف | Status Bar نوار وضعیت است که شامل ابزار Zoom می باشد. Title Bar نوار عنوان ، Office Button شامل دستورات اصلی فایل و Ruler (خط کش) برای اندازه گیری حاشیه هاست. |
| 3 | ب | Alt + F4 معادل Exit و برای خروج از محیط Word ، Ctrl + F1 برای پنهان و آشکار کردن ریبون و Alt + F جهت فعال کردن منوی file می باشد. |
| 4 | ب | Installed Template برای ایجاد سند خالی یا جدید با استفاده از الگوهای ساخته شده ی موجود در برنامه است. New Document برای ایجاد سند خالی و My Template برای ایجاد سند با استفاده از الگوهایی است که کاربر ایجاد نموده است. |
| 5 | د | Installed Template برای ایجاد سند خالی یا جدید با استفاده از الگوهای ساخته شده ی موجود در برنامه است. New Document برای ایجاد سند خالی و My Template برای ایجاد سند با استفاده از الگوهایی است که کاربر ایجاد نموده است. |
| 6 | ج | Dot پسوند فایل الگو در Word 2003 ، html پسوند فایل های اینترنتی ، Docx پسوند فایل های word 2007 و txt پسوند فایل های متنی می باشد. |
| 7 | ب | برای تغییر زبان انگلیسی به فارسی و برعکس از کلیدهای Alt + Shift استفاده می شود . |
| 8 | ب | Pdf انشعاب فایل های برنامه ی Acrobat Reader ، Dotx انشعاب فایل های الگو Word 2007 و Docx انشعاب فایل های Word 2007 می باشد. |
| 9 | د | Alt + F4 جهت خروج از نرم افزار معادل Exit می باشد. F1 جهت فعال شدن برنامه کمکی یا Help و Ctrl + W جهت بستن سند جاری استفاده می شود. همچنین جهت وسط چین کردن متون از Ctrl + E استفاده می شود . |
| 10 | ج | گزینه Page Width سند را در عرض صفحه به صورت کامل ، 100% اندازه پیش فرض بزرگ نمایی ، گزینه ی Whole Page کل سند را درون پنجره نشان می دهد و Two Page نمایش دو صفحه از سند است . |
| 11 | ب | برای افزایش سرعت و جلوگیری از انجام کارهای تکراری و تا حدودی شبیه هم که دارای وجوه اشتراکی هستند از الگو استفاده می شود. |
| 12 | ب | New برای باز کردن سند جدید ، Open برای باز کردن فایل های ذخیره شده ، Save برای ذخیره کردن فایل ها و Save as برای ذخیره کردن فایل ها با نام و فرمت جدید می باشد. |
| 13 | د | الگو بارها و بارها قابل استفاده است . |
| 14 | ج | جهت فعال کردن ریبون ها و سپس ابزارهای مربوط به آن از دکمه ی F6 استفاده می شود . |
| 15 | ب | Quick Access نوار دسترسی سریع در بالای صفحه می باشد. همچنین Ribbon ها جهت کار با ابزارها طراحی شده اند و نوار عنوان پنجره ی Title Bar نامیده می شود . |
| 16 | ج | نام پیش فرض برای سند خالی Document 1 می باشد و برای اسناد بعدی به ترتیب Document 2 و Document 3 و ... خواهد بود. Book نام پیش فرض فایل های Excel ، Presentation نام پیش فرض فایل های PowerPoint و Database نام پیش فرض فایل های Access است. |