

نمونه سؤالات تایپ رایانه‌ای
دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری

۱. کلید میان بر گزینه ی Replace کدام مورد می باشد؟
الف) Ctrl + F
ب) Ctrl + G
ج) Ctrl + B
د) Ctrl + H
۲. برای تراز کردن متن از دو طرف کدام گزینه کاربرد دارد؟
الف) Justify
ب) Center
ج) Indent
د) Border
۳. کدام ابزار برای علامت گذاری پاراگراف ها به صورت خودکار استفاده می شود؟
الف) Bullets
ب) Multilevel List
ج) Numbering
د) Bookmar
۴. کدام گزینه برای ایجاد سبک های عنوان می باشد؟
الف) Header
ب) Title
ج) Footer
د) Normal
۵. برای پاک کردن Tab مورد نظر از کدام گزینه می توان استفاده نمود؟
الف) Delete
ب) Clean
ج) Remove
د) Clear
۶. کدام گزینه سبب می شود تا یک خانه به جدول اضافه شود و بقیه ی خانه ها به پایین حرکت کنند؟
الف) Shift Cells Down
ب) Shift Cells Up
ج) Shift Cells Right
د) Shift Cells Left
۷. کدام مورد برای تبدیل جدول به متن و برعکس می باشد؟
الف) Split Table
ب) Direction
ج) Convert to text
د) Table Option
۸. برای ایجاد یک پس زمینه محوشده بر روی صفحات از کدام گزینه می توان استفاده نمود؟
الف) Page Color
ب) Page Border
ج) Background
د) Watermark
۹. کدام گزینه سبب می شود که شکل مورد نظر جلو یا مقابل دو شکل دیگر قرار بگیرد؟
الف) Bring To Front
ب) Bring Forward
ج) Bring in Front of Text
د) همه موارد
۱۰. برای ایجاد پیوند بین فایل ها و آدرس های اینترنتی از کدام گزینه می توان استفاده نمود؟
الف) Insert
ب) Word Art
ج) Hyperlink
د) Text Box
۱۱. جهت چاپ سریع صفحات کدام گزینه کاربرد دارد؟
الف) Print
ب) Print Preview
ج) Quick Toolbar
د) Quick Print

نمونه سؤالات تایپ رایانه‌ای
دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری

۱۲. با استفاده از کدام کلید می‌توان حروف بعد از مکان نما را حذف نمود؟

Backspace (ب)

Delete (الف)

Esc (د)

Enter (ج)

۱۳. در هنگام جستجو در سند انتخاب کدام گزینه فقط کلماتی را پیدا می‌کند که پیشوندشان معادل کلمه‌ی جستجو است؟

Match Suffix (ب)

Match Case (الف)

Match Prefix (د)

Match Special (ج)

۱۴. با کدام کلید میان‌بر می‌توان بدون پایان یافتن یک ستون وارد ستون بعدی شد؟

Ctrl + Alt + Enter (ب)

Ctrl + Shift + Enter (الف)

Alt + Shift + Enter (د)

Ctrl + Enter (ج)

۱۵. جهت اعمال Tab از کدام گزینه می‌توان استفاده نمود؟

Set (ب)

Enter (الف)

Ok (د)

Clear (ج)

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

Shift + Tab (ب)

Tab (الف)

Alt + Tab (د)

Ctrl + Tab (ج)

۱۷. برای تغییر جهت نمایش متن در خانه‌های جدول کدام گزینه کاربرد دارد؟

Cell Margin (ب)

Alignment (الف)

Text Direction (د)

Convert to Text (ج)

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

Bottom of Page (ب)

Page Number (الف)

Page Margins (د)

Current Position (ج)

۱۹. با استفاده از کدام گزینه می‌توان تصاویر استاندارد را وارد سند نمود؟

Clip Art (ب)

Picture (الف)

Shapes (د)

Insert (ج)

۲۰. با انتخاب کدام گزینه چاپ صفحات را می‌توان به صورت مجموعه‌ای انجام داد؟

Collate (ب)

Current Page (الف)

Print Range (د)

Copies (ج)

۲۱. انتخاب کدام گزینه سبب می‌شود کلمه‌ی خطادار به فرهنگ لغات اضافه شود؟

Dictionary Language (ب)

Add to Dictionary (الف)

(د) همه‌ی موارد

Add (ج)

۲۲. برای بستن یک سند از کدام کلید میان‌بر می‌توان استفاده نمود؟

Ctrl+W (ب)

Ctrl+N (الف)

Ctrl+Alt+F4 (د)

Alt+F4 (ج)

نمونه سؤالات تایپ رایانه‌ای
دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری

۲۳. کلید میان‌بر برای باز کردن فایل موجود کدام گزینه می‌باشد؟
الف) Ctrl+M
ب) Ctrl+S
ج) F12
د) Ctrl+F12
۲۴. برای انتخاب نقطه‌ی جاری مکان‌نما تا ابتدای سطر از کدام کلیدها می‌توان استفاده نمود؟
الف) Shift+Home
ب) Shift+End
ج) Ctrl+Home
د) Ctrl+End
۲۵. با انتخاب کدام گزینه شکل مورد نظر و تنظیماتش به عنوان شکل پیش فرض در نظر گرفته می‌شوند؟
الف) Format Auto Shape
ب) Set Auto shape Defaults
ج) Set Default Shape
د) Format Default Shape
۲۶. با انتخاب کدام گزینه شکل مورد نظر پشت شکل دیگر قرار خواهد گرفت؟
الف) Bring to Front
ب) Send to Back
ج) Bring Forward
د) Send Backward
۲۷. بعد از خارج کردن اشکال از حالت گروه‌بندی کدام گزینه برای بازگشتن به حالت گروه‌بندی می‌باشد؟
الف) Group
ب) Ungroup
ج) Regroup
د) همه موارد
۲۸. کلید میان‌بر گزینه‌ی Print Preview کدام گزینه می‌باشد؟
الف) Alt+Ctrl+I
ب) Alt+Shift+T
ج) Ctrl+A
د) Alt+Ctrl+P
۲۹. برای درج یک صفحه گسترده در صفحه‌ی سند Word از کدام گزینه می‌توان استفاده کرد؟
الف) Mail Merge
ب) Insert Excel
ج) Excel Spreadsheet
د) Excel Merging
۳۰. کدام قسمت نرم‌افزار برای نمایش وضعیت‌های خاص کاری مورد استفاده قرار می‌گیرد؟
الف) Scroll Bar
ب) Status Bar
ج) Word Option
د) Office Button
۳۱. کلید میان‌بر برای ذخیره‌سازی مجدد فایل کدام گزینه می‌باشد؟
الف) Ctrl+S
ب) Ctrl+F12
ج) F12
د) Ctrl+Shift+S
۳۲. با فشردن کدام دکمه می‌توان به ابتدای سطر جاری رفت؟
الف) Ctrl+Home
ب) Shift+Home
ج) Atl+Ctrl+Home
د) Home
۳۳. با انتخاب کدام گزینه می‌توان قالب‌بندی سبک انتخاب شده را پاک نمود؟
الف) Clean Format
ب) Clear Formatting
ج) Delete Style
د) Clear Style Format

نمونه سؤالات تایپ رایانه‌ای
دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری

۳۴. ابزارهای مربوط به لایه‌بندی جدول در کدام منو قرار دارد؟
 الف) Design Ribbon
 ب) Table Layout
 ج) Layout
 د) Table Properties
۳۵. با ننگه داشتن کدام کلید و دابل کلیک کردن در خانه‌ی خالی کل جدول انتخاب می‌شود؟
 الف) Alt
 ب) Ctrl
 ج) Alt+5
 د) Ctlr+Alt
۳۶. برای پاک کردن سبک و خطوط جدول از کدام ابزار می‌توان استفاده کرد؟
 الف) Clean
 ب) Eraser
 ج) Delete Style
 د) Clear
۳۷. با انتخاب کدام گزینه تمام نوشته‌های لاتین به صورت کوچک نمایش داده می‌شود؟
 الف) Lowercase
 ب) Uppercase
 ج) Toggle Case
 د) None Case
۳۸. اشکال هندسی پایه در کدام قسمت از ابزار Shape قرار دارند؟
 الف) Flowchart
 ب) Callouts
 ج) Block Arrows
 د) Basic Shapes
۳۹. برای ایجاد کادر متنی یا جعبه‌ی متن از کدام ابزار می‌توان استفاده کرد؟
 الف) Word Art
 ب) Clip Art
 ج) Textbox
 د) Quick Parts
۴۰. در تنظیمات چاپ، در کدام قسمت می‌توان محدوده‌ی چاپ را مشخص کرد؟
 الف) Print Range
 ب) Current Page
 ج) Print Area
 د) Print Selected
۴۱. برای رمز گذاری فایل در هنگام ذخیره‌سازی کدام گزینه باید انتخاب شود؟
 الف) Word Option
 ب) General Option
 ج) Read-Only
 د) هیچ‌کدام
۴۲. دستورات کاربردی مهم Word در کدام منو قرار دارد؟
 الف) File
 ب) Word Option
 ج) Office Button
 د) Options
۴۳. در کدام حالت از نمایش سند، نمی‌توان چیزی تایپ کرد و قابل ویرایش نمی‌باشد؟
 الف) Print Layout
 ب) Outline
 ج) Read Mode
 د) Drafts
۴۴. با فشردن کدام دکمه مکان‌نما به انتهای سطر منتقل می‌شود؟
 الف) Ctrl+End
 ب) End
 ج) Ctrl+Page Down
 د) Shift+End

نمونه سؤالات تایپ رایانه‌ای
دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری

۴۵. برای درج سطر یا سطرها در پایین سطر جاری کدام گزینه کاربرد دارد؟
 الف) Insert Rows above (الف)
 ب) Insert Rows up (ب)
 ج) Insert Rows Down (ج)
 د) Insert Rows Below (د)
۴۶. کدام گزینه برای خارج شدن از سر صفحه و پا صفحه کاربرد دارد؟
 الف) Esc (الف)
 ب) Close (ب)
 ج) Cancel (ج)
 د) Quit (د)
۴۷. با استفاده از کدام گزینه می‌توان یک صفحه‌ی جدید با طرح خاص ایجاد کرد؟
 الف) Insert Page (الف)
 ب) Page Break (ب)
 ج) Cover Page (ج)
 د) Page Logout (د)
۴۸. با فشردن کدام دکمه در زمان طراحی شکل، شکل از دو طرف باز می‌شود؟
 الف) Shift (الف)
 ب) Alt (ب)
 ج) Ctrl+Shift (ج)
 د) Ctrl (د)
۴۹. جهت ایجاد فهرست و نامه نگاری هم زمان برای چند نفر کدام گزینه کاربرد دارد؟
 الف) Merging (الف)
 ب) Mail Merge (ب)
 ج) Proofing (ج)
 د) هیچکدام
۵۰. کلید میان‌بر مخفی کردن نوار Ribbon کدام گزینه است؟
 الف) Ctrl + F2 (الف)
 ب) Shift + R (ب)
 ج) Ctrl + F1 (ج)
 د) Ctrl + R (د)
۵۱. در پنجره Zoom برای انتخاب صفحات چند گانه در یک نما به صورت مربعی، از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Whole Page (الف)
 ب) Many Pages (ب)
 ج) Page Width (ج)
 د) Text Width (د)
۵۲. برای چسباندن همه‌ی اطلاعات موجود در حافظه‌ی موقت به نقطه‌ی جاری از کدام گزینه می‌توان استفاده کرد؟
 الف) Paste (الف)
 ب) Paste All (ب)
 ج) Paste Special (ج)
 د) Click an item to paste (د)
۵۳. کدام زبان جهت ایجاد جلوه‌های ویژه به متن کاربرد دارد؟
 الف) Special Text (الف)
 ب) Text Highlight (ب)
 ج) Text Effects (ج)
 د) Text Fill (د)
۵۴. برای حذف کلید میان‌بر یک سبک از کدام گزینه استفاده می‌شود؟
 الف) Clear (الف)
 ب) Clean (ب)
 ج) Remove (ج)
 د) Delete (د)
۵۵. با انتخاب کدام گزینه متن در وسط و چپ خانه قرار می‌گیرد؟
 الف) Align Center (الف)
 ب) Align Center Left (ب)
 ج) Align Center Right (ج)
 د) Align Center Top (د)

نمونه سؤالات تایپ رایانه‌ای
دفتر برنامه‌ریزی و آموزش‌های هنری

۵۶. کدام گزینه برای جداسازی اشکال گروه بندی شده می‌باشد؟
الف) Regroup
ب) Group
ج) Restore Group
د) Ungroup
۵۷. کدام گزینه اطلاعات را به صورت برون خطی نمایش می‌دهد؟
الف) Print Layout
ب) Read Mode
ج) Outline
د) Draft
۵۸. با استفاده از کدام گزینه می‌توان بر روی متن درخشش ایجاد کرد؟
الف) Reflection
ب) Shadow
ج) Glow
د) Outline
۵۹. در هنگام ساختن علامت مخفی، انتخاب کدام گزینه مارک‌ها را بر اساس جایگاه مرتب می‌کند؟
الف) Sort By
ب) Name
ج) Position
د) Location
۶۰. پسوند فایل‌های الگو در نرم‌افزار Word 2013 چیست؟
الف) .dot
ب) .docx
ج) .dotx
د) همه موارد
۶۱. با انتخاب کدام گزینه جدول پویا شده و عرض و ارتفاع جدول با محتویات داخل آن تغییر می‌کند؟
الف) AutoFit to Content
ب) AutoFit to Window
ج) AutoFit to Text
د) Fixed Columns
۶۲. کدام گزینه جهت انتخاب یک ستون از جدول است؟
الف) Select Row
ب) Select Table
ج) Select Column
د) Select Cell
۶۳. با کلیک بر روی کدام گزینه متن در بالا و سمت راست خانه در جدول قرار می‌گیرد؟
الف) Align Right
ب) Align Top Right
ج) Align Top Center
د) Align Center Right
۶۴. کدام گزینه جهت درج پا صفحه می‌باشد؟
الف) Footer
ب) Endnote
ج) Header
د) Footnote
۶۵. با استفاده از کدام گزینه می‌توان اشکال را به صورت افقی قرینه کرد؟
الف) Rotate Right
ب) Flip Picture
ج) Flip Vertical
د) Flip Horizontal