



“هو القادر”

فناوری اطلاعات مهارت های هفتگانه (ICDL)

جزوه فصل پنجم: ورد (word)

تهیه شده توسط:

مهندس محدثه شعاعی

کانال خصوصی کامپیوترگرام

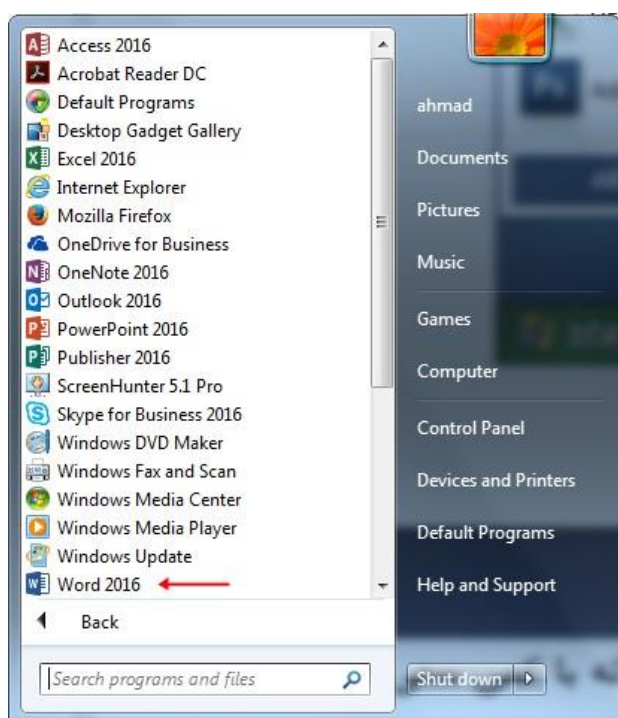
واژه پرداز (word processor):

نرم افزاری که از آن به منظور ایجاد، اصلاح، صفحه آرایی و تولید صفحات متنی استفاده می شود که ممکن است حاوی تصاویر و اشکال گرافیکی نیز باشد.

صفحه آرایی:

به آرایش متن، نحوه چیدن تصاویر، حاشیه بندی صفحات و تنظیمات چاپ صفحه آرایی گفته می شود.

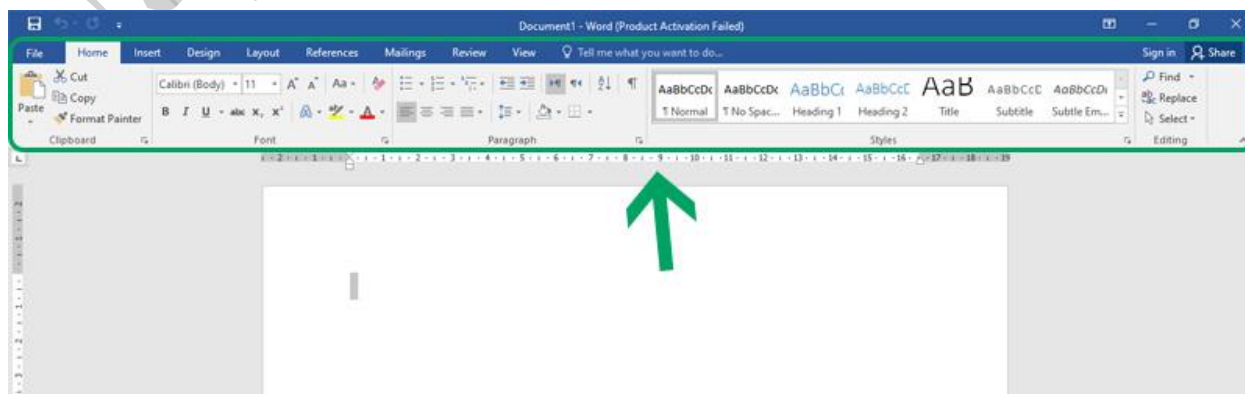
مشهور ترین واژه پرداز سیستم عامل ویندوز، microsoft word است که دارای نسخه های مختلفی می باشد. ما در این آموزش به بررسی ۲۰۱۶ microsoft word می پردازیم.



روش اجرای نرم افزار واژه پرداز (word processor):

منوی start → گزینه all programs → گزینه microsoft office ۲۰۱۶ → گزینه word ۲۰۱۶

معرفی بخش های اصلی پنجره نرم افزار word



- منوی فایل (file tab یا file menu): دسترسی به قابلیت های مدیریت فایل ها
- نوار ابزار دسترسی سریع (quick access toolbar): شامل دستورات پرکاربرد مثل save, undo, redo, show slide و که میتوان مواردی را نیز به آن ها افزود.
- نوار عنوان (title bar): نمایش نام فایل باز شده
- دکمه های کنترلی (control buttons): شامل دکمه های close, maximize, minimize, ribbon display option
- ریبون (ribbon): گروه یا گروه هایی که در یک سربرگ (tab) با نام متناسب با آن دسته بندی می شوند. هر ریبون شامل چند گروه از ابزارهای مرتبط به هم است که به هر گروه، سربرگ (tab) گفته می شود.
- ☑ با توجه به نوع کار در اسناد، ابزارهای مرتبط به صورت هوشمند نمایش داده می شوند.
- ☑ ریبون ☑ سربرگ ☑ گروه ☑ ابزار
- خط کش ها (rulers): دو خط کش عمودی و افقی در کنارها که علاوه بر اندازه، میزان تورفتگی سند را نمایش می دهند.
- نوارهای پیمایش (scroll bars): نوار های پیمایش عمودی و افقی که نوار پیمایش افقی برای زمانی که محتوای اسناد بزرگتر از اندازه پنجره باشد و نوار پیمایش عمودی، برای حرکت به اسناد های قبلی و بعدی کاربرد دارند.
- پنجره سند (document windows): صفحه تایپ سفید رنگ برای درج متن و صفحه آرایه
- محل درج متن (insert point): تایپ هر کاراکتر در محل درج مکان نما
- بزرگنمایی (zoom): بزرگ یا کوچک کردن بزرگنمایی اسناد
- نوع نمایش (view shortcut): شامل دکمه هایی که روش نمایش اسناد را مشخص می کند.
- نوار وضعیت (status bar): ارائه پیام های مناسب درباره کاری که در حال حاضر روی سند فعلی انجام می شود. این نوار شامل شماره صفحه، تعداد لغت های متن، زبان متن و ...
- ☑ با کلیک راست روی این نوار می توان این اطلاعات را انتخاب کرد.

پسوندها در word:

Dot (پسوند الگو ۲۰۰۳) ✓

Doc (مخصوص ورد ۲۰۰۳ به قبل) ✓

Docx (مخصوص ورد ۲۰۰۷ به بعد) ✓

Dotx (پسوند الگو ۲۰۱۳) ✓

روش سوییچ کردن بین چند سند باز:

یا View window  switch window

یا Ctrl + F^۶

یا Ctrl + shift + F^۶

! برای تغییر نام کاربر و مسیر پیشفرض برای ذخیره و باز کردن سند، روی سربرگ file کلیک کرده و گزینه options را انتخاب می کنیم.

روش تغییر حالت تایپ انگلیسی به فارسی یا بالعکس: Alt + Shift

روش بستن پاراگراف و ایجاد پاراگراف یا خط جدید: Enter

! نکته: در تایپ انگلیسی برای حذف حروف یا علائم سمت راست مکان نما، کلید delete و برای حذف حروف یا علائم سمت چپ مکان نما، کلید backspace را می فشاریم.

! نکته: در تایپ فارسی برای حذف حروف یا علائم سمت راست مکان نما، کلید backspace و برای حذف حروف یا علائم سمت چپ مکان نما، کلید delete را می فشاریم.

روش های انتقال مکان نما با صفحه کلید:

✓ سطر بالاتر یا پایین تر: کلیدهای  یا 

✓ کاراکتر راست یا چپ: کلیدهای  یا 

✓ ابتدای کلمه قبل یا بعد: کلیدهای  + ctrl یا  + ctrl

✓ ابتدا یا انتهای پاراگراف جاری: کلیدهای  + ctrl یا  + ctrl

✔ ابتدا یا انتهای فایل جاری: کلیدهای ctrl + home یا ctrl + end

✔ صفحه قبل یا بعد: کلیدهای page up و page down

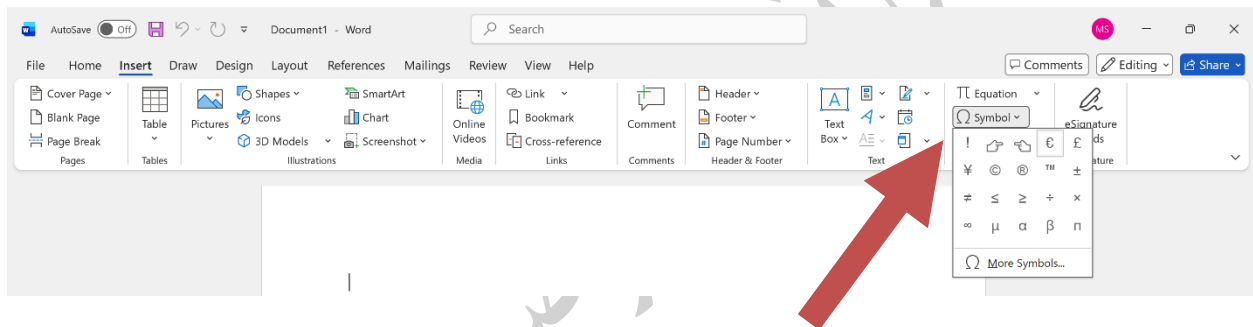
سوییچ بین دو حالت درج و رونویسی: کلید insert

روش فعال کردن حالت رونویسی (overwrite یا overtype):

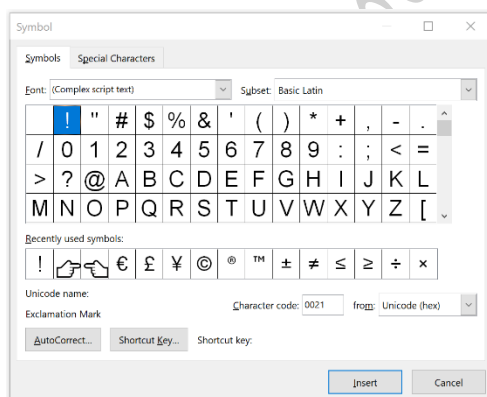
منوی file ➤ گزینه option ➤ سربرگ advanced ➤ گزینه use the insert key to control the overtype mode

دسترسی به علائم ویژه:

سربرگ insert ➤ گروه symbols ➤ دکمه symbol



! نکته: پنجره symbols دارای دو بخش symbols و special characters می باشد که بخش special characters مخصوص درج کاراکترهای ویژه است.



ابزار جستجو یا پیدا کردن (find):

امکانی حرفه ای برای جستجوی عبارات، کلمه ها، جملات، اشیا، سبک ها و سایر اطلاعات

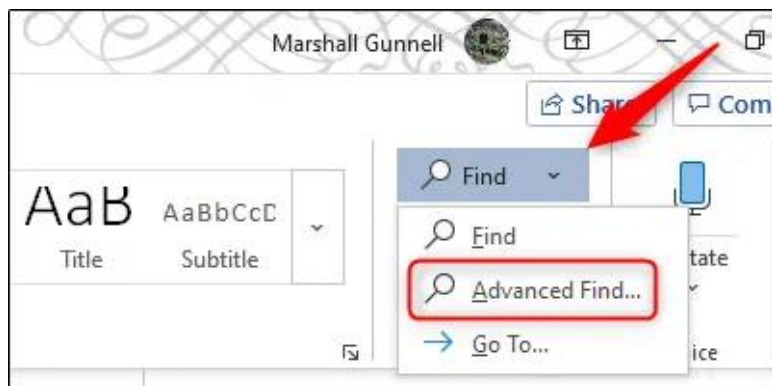
روش جستجو یا پیدا کردن:

✔ کلید ctrl + F یا

✓ سربرگ home ➤ گروه Editing ➤ گزینه find

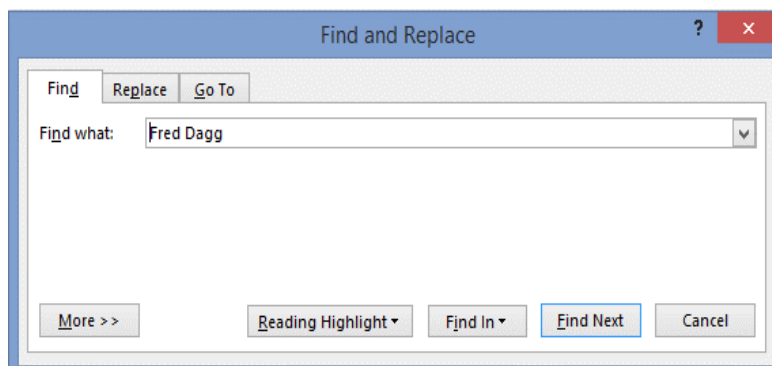
در این حالت، کادر navigation باز می شود.

روش پیدا کردن یا جستجوی پیشرفته (advanced find):



روی فلش گوشه سمت راست ابزار find کلیک کرده و گزینه advanced find را انتخاب می کنیم.

پنجره find and replace سربرگ find:



مهمترین گزینه های بخش Search Options عبارتند از:

✓ Match Case: در هنگام جستجو به کوچکی و بزرگی حروف اهمیت می دهد.

✓ Find whole Words Only: تنها عبارت یا متن تایپ شده را به صورت جداگانه و مستقل جستجو می کند.

✓ Use Wildcards: امکان استفاده از علامات جایگزینی مانند (* و ؟) را میسر می سازد.

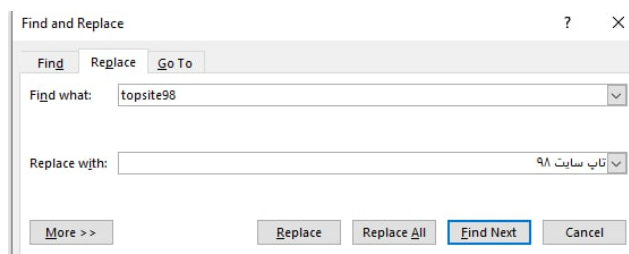
✓ Sounds Like: کلماتی که دارای تلفظ یکسان هستند را پیدا می کند.

✓ Find all word forms: تمامی اشکال ممکن برای کلمه یا عبارت تایپ شده را پیدا می کند.

✓ match kashida: عباراتی را که کشیده شده باشند نیز پیدا می کنند.

جایگزینی عبارتی با عبارت دیگر (replace):

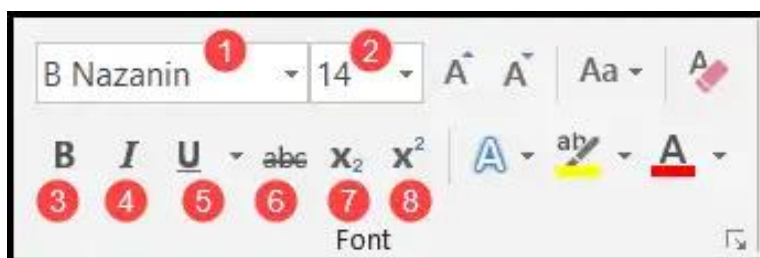
در نرم افزار word ۲۰۱۶، امکان جایگزینی عبارتی با عبارت دیگر بصورت خودکار وجود دارد.



جایگزینی عبارتی با عبارت دیگر (replace):

✓ سربرگ home ➡ گروه editing ➡ دکمه replace یا

✓ کلیدهای Ctrl + H



فونت (font):

به شکل حروف، ارقام، علائم و ویژگی های آنها، فونت یا قلم گفته می شود.

هر فونت یا قلم دارای خصوصیات زیر است:

✓ نوع فونت (type)

✓ اندازه فونت (size)

✓ سبک نگارش فونت (font style)

✓ جلوه های ویژه (effects)

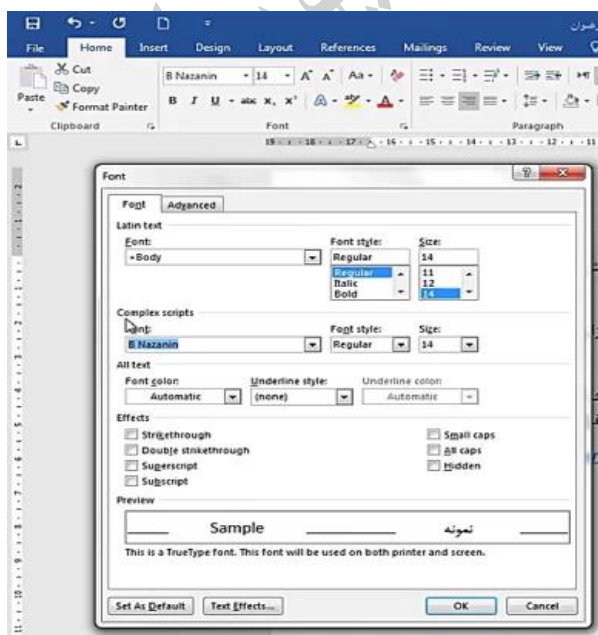
✓ رنگ فونت (color)

✓ فاصله بین حروف (spacing)

روش های تغییر فونت:

✓ لیست کشویی فونت در سربرگ home

✓ پنجره محاوره ای فونت



✓ نوار ابزار کوچک

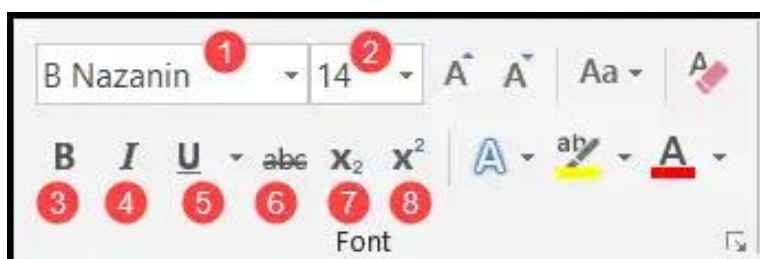
✓ منوی حاصل از راست کلیک روی متن

اندازه فونت (size):

✓ با واحد پوینت (point) اندازه گیری می شود. هر point برابر با ۱.۲۲ اینچ است.

✓ اندازه قابل قبول فونت از یک تا ۷۲ می باشد.

معرفی تصویری ابزارهای مختلف گروه font از سربرگ home:



خط کش:

برای فعال سازی یا نمایش خط کش، از تب View گزینه Ruler را تیک زده سپس خط کش در بالای صفحه نمایان شود.

انواع خط کش ها:

✓ افقی

✓ عمودی

خط کش افقی:

برای تنظیم حاشیه های سمت چپ و راست صفحه به کار می رود و شامل بخش های زیر است:

(۱) تورفتگی خط اول (first line indent)

(۲) تورفتگی خطوط بعدی (hanging indent)

(۳) تورفتگی چپ (left indent)

(۴) دکمه tab

! نکته: در پاراگراف های فارسی و انگلیسی این نمادها برعکس یکدیگر کار میکنند.

انواع اشیا گرافیکی نرم افزار ۲۰۱۶ word:

✓ pictures (تصاویر): همه تصاویری که به صورت فایل روی دیسک قرار دارند، قابل درج در سند هستند.

✓ online picture (تصاویر آنلاین): امکان جستجوی آنلاین تصاویر در اینترنت و درج عکس، تصاویر هنری (clipart)، ... در سند وجود دارد.

✓ shapes (اشکال هندسی): درج انواع اشکال هندسی که به راحتی قابل تغییر اندازه و رنگ هستند.

✓ smartArt (تصاویر هوشمند): تلفیق متن و تصویر برای ایجاد لیست های گرافیکی، نمودارهای سازمانی و پردازشی و ... این تصاویر نسبت به متن درج شده در داخلشان حساس بوده و بصورت هوشمند تغییر می کنند.

✓ chart (نمودار): ایجاد نمودار در word با استفاده از امکانات نرم افزار excel

✓ wordArt (متن هنری): ایجاد جلوه های گرافیکی و سه بعدی روی متن

روش درج تصویر (picture):

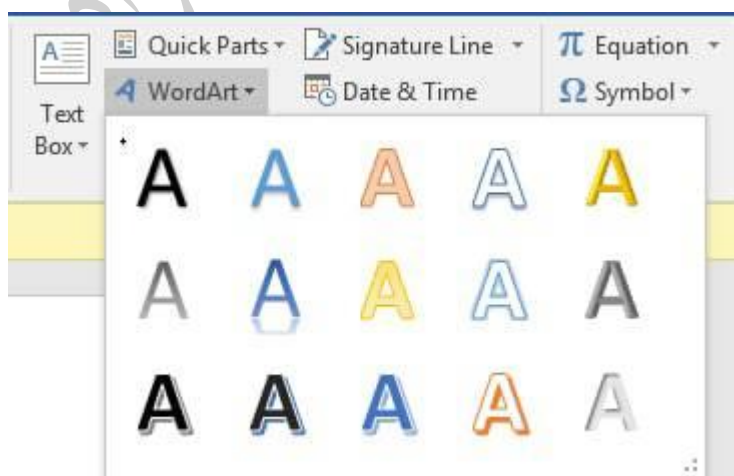
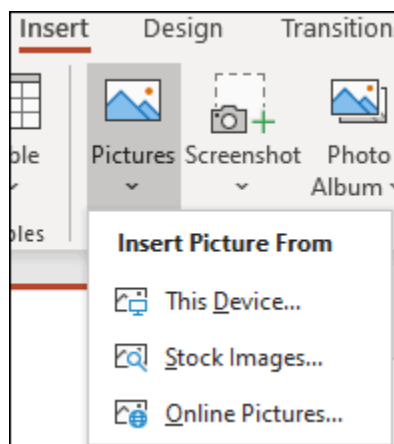
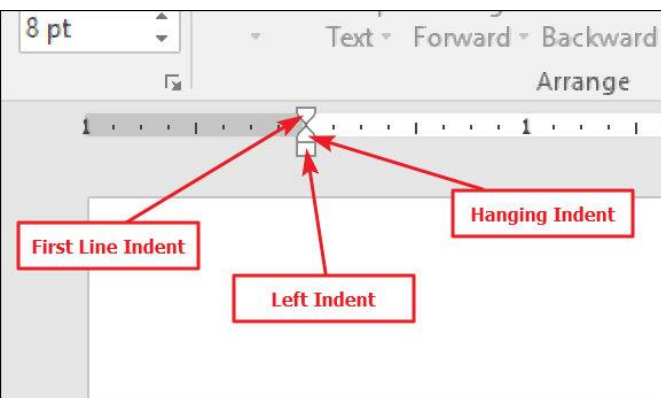
سریبگ insert ➤ گروه ابزارهای illustration ➤ دکمه picture

درج نمودار (chart):

سریبگ insert ➤ گروه illustration ➤ دکمه chart

روش درج متن هنری (wordArt):

سریبگ insert ➤ گروه text ➤ دکمه wordArt



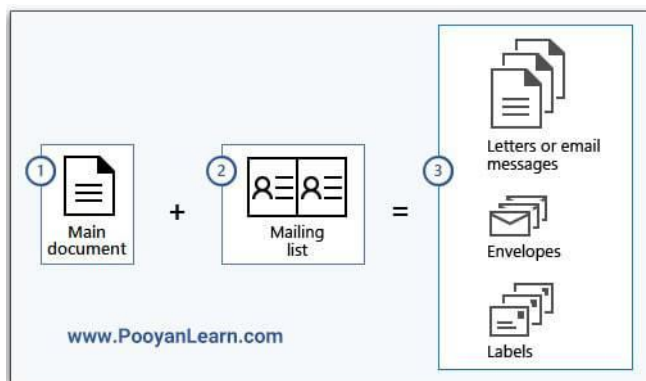
درج متن هنری (wordArt)

! نکته: با افزودن متن هنری به سند word، سربرگ وابسته format نیز پدید می آید.

ادغام پستی (mail merge):

برای ارسال مطالب و نامه های مشابه به تعداد زیادی از افراد، امکانی به نام ادغام پستی (mail merge) در word ۲۰۱۶ وجود دارد که در آن، محتوای نامه ارسالی برای همه تقریباً یکسان ولی جزئیاتی مانند نام افراد، آدرس گیرنده و ... متفاوت هستند.

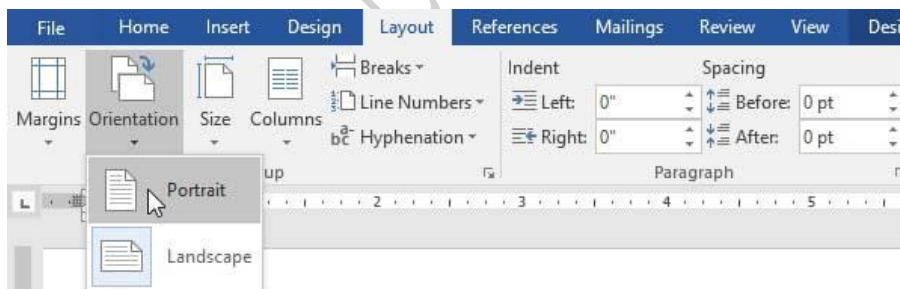
اجزای ادغام پستی:



✓ سند اصلی (main document): قسمت هایی از نامه که در همه نامه ها یکسان است.

✓ منبع داده (data source): فایل پایگاه داده حاوی اطلاعاتی بصورت جدول که هر سطر آن شامل اطلاعات یکی از دریافت کنندگان و هر ستون آن، شامل خصوصیات دریافت کنندگان است. اطلاعات وارد شده در منبع داده، در سند اصلی قرار می گیرد تا نامه ادغام شده نهایی را ایجاد کنند.

✓ فیلد ادغام (merge field): ستون های جدول منبع داده که مشخص می کند هر یک از اطلاعات منبع داده در کجای سند قرار بگیرد تا نامه بدرستی تشکیل شود.



روش تعیین جهت کاغذ:

✓ portrait: عمودی

✓ landscape: افقی

تست های مبحث word

۱. نرم افزاری که از آن به منظور ایجاد، اصلاح، صفحه آرایی و تولید صفحات متنی استفاده می شود چه نام دارد؟

Powerpoint
Excel
Word ✓
Access

۶. برای نمایش یا عدم نمایش ریبون، از کدام کلید ترکیبی استفاده می شود؟

Ctrl + F1 ✓
Alt + F
Ctrl + F
Alt + F1

۱۰. در نرم افزار ۲۰۱۶ Word، برای پنهان سازی خودکار ریبون بر روی کدام گزینه کلیک می کنیم؟

Show Tabs and Command
Show Command
Auto hide ribbon ✓
Show Tabs

۲۱. برای چاپ سند بصورت افقی در Word از کدام گزینه استفاده می شود؟ **(بانک ملت - سال ۱۴۰۰)**

Portrait
LandScape ✓
Front to Back
Back to Front

۲۲. جایگزینی در Word با کدام کلیدها امکان پذیر می باشد؟ **(بانک ملت - سال ۱۴۰۰)**

Ctrl + U
Ctrl + F
Ctrl + H ✓
Ctrl + B

پاسخ تشریحی تست شماره ۲۷: کلید های ترکیبی برای فعال کردن سربرگ ها:

✓ **File: Alt + F**
✓ **Home: Alt + H**
✓ **insert: Alt + N**

✓ Design: Alt + G

✓ Layout: Alt + P

✓ view: Alt + W

۳۸. تب برگ از کادر محاوره ای برای وارد کردن کاراکتر های ویژه به کار می رود.

Symbol  Special character✓

Auto Correct  Special character

View  Special character

Symbol  Symbol

۳۹. کدام گزینه، فاصله گذاری پیشفرض بین خطوط می باشد؟

single✓

۱.۵ line

at least

exactly

۴۳. تصویر ارائه شده کدامیک از ابزارهای نرم افزار ۲۰۱۶ word را نشان می دهد؟



quick parts

footer

header

page cover✓

۴۶. برای درج تصویر در یک سند Word ۲۰۱۶ کدام سربرگ و گروه باید استفاده شود؟ (آزمون استخدامی بانک تجارت ۱۴۰۰)

Design  Illustrations

Design  Media

Insert  Illustrations✓

Insert  Media

۴۷. در نرم افزار Word ۲۰۱۶ یکی از ابزارهایی که به کاربر روی یک سند مشترک کمک می کند کدام است؟ (آزمون استخدامی بانک تجارت ۱۴۰۰)

Mailing

Online Video

Index

Comments✓

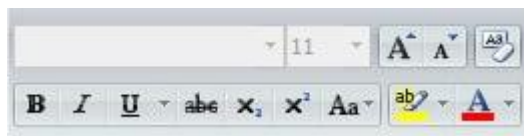
۴۸. در نرم افزار Word ۲۰۱۳ کدام مورد در خصوص نمودار درج شده در یک سند صحیح است؟ (آزمون استخدامی بانک تجارت ۱۴۰۰)

چاپ آن به صورت رنگی به نوع پرینتر و تنظیمات آن بستگی دارد. ✓

درج آن به صورت تصویر Picture برای چاپ سند مناسب تر است.

نوع نمودار به تعداد صفحات سند وابسته است.

باید حتما در یک Textbox قرار داده شود.



۴۹. شکل ارائه شده بخشی از نوار ابزار سربرگ Home در نرم افزار Word ۲۰۱۶ را نشان می دهد. انجام کدام عمل با استفاده از گزینه های موجود در این شکل امکان پذیر است؟ (استخدامی وزارت علوم ۱۴۰۰)

ایجاد حاشیه border برای پاراگراف

نمایش علامت های پنهان در پاراگراف

تغییر رنگ متن ✓

راست به چپ کردن جهت متن Right To Left

۶۱. پسوند فایل های template در word ۲۰۱۳ کدام است؟ (فراگیر هفتم)

temp
docx
domx
dotx✓



hyperlink
bookmark
smartArt✓
clip Art

۶۲. تصویر نشان داده شده، بیانگر استفاده از کدام ابزار نرم افزار word ۲۰۱۶ می باشد؟

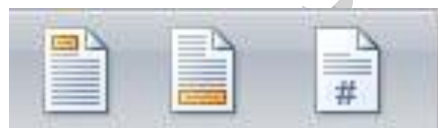
۶۳. در نرم افزار word ۲۰۱۶، نمودار bar جزو کدامیک از انواع نمودارهاست؟

ترکیبی

میله ای ✓

رویه

سهام



Page Setup
Header and Footer✓
Paragraph
Text

۶۴. شکل داده شده کدام ابزار را نشان می دهد؟ (فراگیر اول)

۶۵. ترکیب کلیدهای Ctrl و S در یک سند، کدام عمل زیر را انجام می دهد؟ (فراگیر دوم)

بستن سند

باز کردن سند

ایجاد یک سند جدید

ذخیره سازی تغییرات ✓

۶۷. در محیط Word یک جدول ایجاد کرده اید، با انتخاب جدول و فشار دادن کلید Delete کدام مورد زیر حاصل خواهد شد؟ (فراگیر دوم)

حذف جدول

پاک شدن عنوان جدول

حذف خطوط جدول

پاک شدن محتویات جدول ✓

۶۸. در یک سند Word ۲۰۰۷ ابزار لازم برای ایجاد شماره خط در حاشیه سند، در کدام بخش قرار دارد؟ (فراگیر سوم)

Page Layout ✓

References

View

Insert

۶۹. در یک سند Word ۲۰۰۷ کدام مورد می تواند کاربر را به یک مکان از پیش تعیین شده در سند منتقل کند؟ (فراگیر سوم)

Sub documents

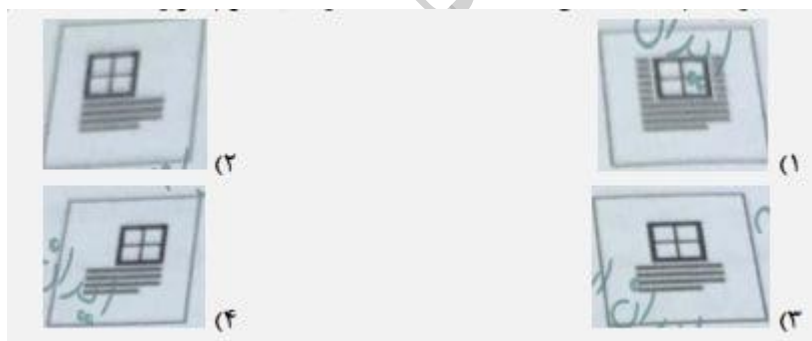
Outlines

Bookmarks ✓

Caption

پاسخ تشریحی تست شماره ۶۹:

در نرم افزار ورد با استفاده از Bookmark می توان مکانی را تعیین کرد تا با کلیک روی آن بوک مارک کاربر به آن مکان منتقل شود.



۷۰. با توجه به تصویر، در کدام حالت، عمل Text Wrapping در محیط نرم افزار Word انجام خواهد شد؟ (فراگیر چهارم)

گزینه ۱ ✓

گزینه ۲

گزینه ۳

گزینه ۴

۷۱. برای مشاهده دو بخش متفاوت از یک سند در یک پنجره از نرم افزار Word از کدام ابزار استفاده می شود؟ (فراگیر پنجم)

Multiple Pages

New Window

Arrange Window

Split Window ✓



توضیح تصویری تست شماره ۷۱:

ابزار Split Window

✓ سربرگ view گروه windows ابزار

Split Window

۷۲. در نرم افزار Word در کدام نما(ها) متن و عناصر گرافیکی مانند تصاویر و نمودارها به همان شکلی که چاپ خواهند شد، نمایش داده می شوند؟

(فراگیر پنجم)

Normal

Outline و Print Layout

Print Layout ✓

Reading Mode و Print Layout

۷۵. کدام مورد در خصوص ابزار Go to در نرم افزار Word صحیح است؟ (فراگیر پنجم)

برای رفتن به صفحات موجود قبل از مکان فعلی نشانگر، قابل استفاده نیست.

از این ابزار می توان برای رفتن به Heading های مختلف استفاده کرد. ✓

تنها کاربرد این ابزار، برای باز کردن و رفتن به سندهای دیگر است.

برای رفتن به Comment ایجاد شده قبل از مکان فعلی نشانگر، قابل استفاده نیست.

۷۷. در نرم افزار Word با استفاده از خط کش، کدام مورد را نمی توان تغییر داد؟ (فراگیر پنجم)

Left Indent

Tab Stop Position

Center Indent ✓

Right Indent

۷۸. در نرم افزار Word ۲۰۱۳ با استفاده از شکل داده شده می توان کدام یک از موارد را تغییر داد؟ (وزارت نیرو سال ۹۷)



Illustration

Text Size

Style ✓

Font

۷۹. در نرم افزار Word ۲۰۱۳ کدام یک از کلیدهای ترکیبی زیر برای Page Break استفاده می شوند؟ (وزارت نیرو سال ۹۷)

Ctrl + Tab

Alt + Tab

Shift + Enter

Ctrl + Enter ✓

۸۵. در یک سند word، برای رفتن به ابتدای سطر جاری فشردن کدام کلید مناسب است؟

Ctrl + home

ctrl + ↑

Ctrl + →

Home✓

۹۰. استفاده از کدام دستور از منوی File می‌توانید سند خود را در اینترنت به اشتراک بگذارید؟

Export

Publish

Print

Share✓



۹۱. کاربرد گزینه Export چیست؟

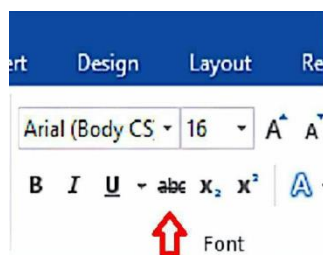
انتشار سند در دیگر فرمت‌ها ✓

انتشار سند

پیش نمایش سند

وارد کردن سند با فرمت خاص

۱۶۸. شکل مشخص شده در تصویر فوق، کدام امکان را نشان می‌دهد؟



Double through

Subscript

Strikethrough✓

Underline

۱۶۹. با توجه به تصویر روبرو در پنجره محاوره ای delete cells، با انتخاب گزینه Shift cells right کدام

گزینه صحیح می‌باشد؟

خانه‌های سمت چپ جدول به راست منتقل شده و جایگزین خانه‌های حذف شده می‌شوند. ✓

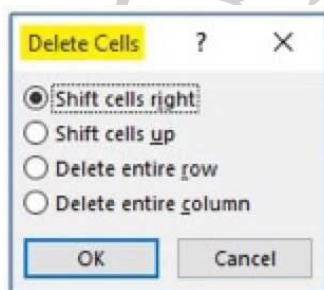
خانه‌های پایین جدول به بالا منتقل شده و جایگزین خانه‌های حذف شده می‌شوند.

سطر جدیدی در بالای سطرهای انتخاب شده افزوده می‌شود.

ستون جدیدی در سمت راست ستون‌های انتخاب شده افزوده می‌شود.

۱۷۰. در نرم افزار Word ۲۰۱۳ بر روی ابزار Find کلیک می‌کنیم کدام مورد به صورت خودکار باز خواهد

شد؟ (فراگیر هفتم سال ۱۳۹۸)



Navigation Pane✓

Font Settings

Find Window

Selection Pane

۱۷۱. برای مشاهده دو بخش متفاوت از یک سند در یک پنجره از نرم افزار Word از کدام ابزار استفاده می شود؟ (فراگیر پنجم سال ۱۳۹۷)

New window

Multiple pages

Split window✓

Arrange window

۱۷۲. در نرم افزار Word ۲۰۱۳ برای مشاهده شکست پارگراف، فاصله و تب ها از کدام ابزار استفاده می کنید؟ (فراگیر هفتم سال ۱۳۹۸)

Page Layout

Paragraph

Show/Hide✓

Style

۱۷۳. در نرم افزار word ۲۰۱۳ برای اینکه بتوان فایلی را بصورت آنلاین مشاهده کرد یا آن را منتشر نمود، از کدام مورد استفاده می شود؟ (فراگیر هفتم)

save

export

share✓

save as

۱۷۴. برای انتخاب پاراگراف جاری، از کدام کلید استفاده می کنیم؟

shift + ctrl + 

shift + ctrl + 

shift + ctrl + 

shift + ctrl + ✓

۱۹۵. به منظور رفتن تایپ به خط بعد و تشکیل نشدن پاراگراف جدید از کدامیک استفاده می شود؟ (بانک ملت ۱۴۰۰)

Enter

Shift+enter✓

Ctrl+enter

Alt+enter

۱۹۶. برای گذاشتن نقطه نظرات و پیشنهادات بر روی متن تایپ شده از کدام گزینه استفاده می شود؟ (بانک ملت ۱۴۰۰)

Comment✓

Footnote

Track changes

Caption

۲۱۳. در نرم افزار Word ۲۰۱۶ برای درج اشکال هندسی (shapes) به کدام سربرگ رجوع می کنیم؟ و بعد از ترسیم شکل هندسی کدام سربرگ وابسته ظاهر می شود؟

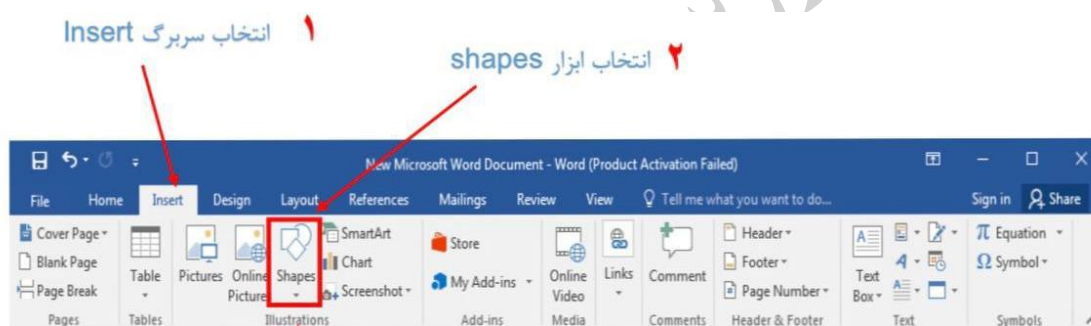
insert- design

layout- format

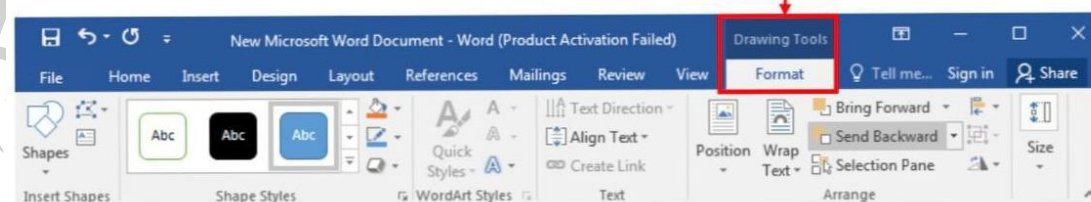
insert- format✓

layout- design

پاسخ تصویری تست شماره ۲۱۳:



پس از درج اشکال سربرگ Format برای قالب بندی و تغییرات اشکال فعال می شود.



۲۵۶. در محیط نرم افزار Word گروه بندی تصاویر در کدام سربرگ قرار می گیرد؟ (آزمون پتروشیمی بندر امام ۱۴۰۰)

insert

home

format✓

view

۲۶۴. عمل گزینه ی Different First Page در درج سرصفحه و پاصفحه چیست؟

برای صفحه اول یک سر صفحه و پاصفحه متفاوت در نظر میگیرد. ✓

سرفصله و پاصفحه برای صفحه ی اول را حذف میکند.

برای صفحه ی اول یک پاورقی ایجاد میکند.

سرفصله و پاصفحه ی ورق اول غیر فعال میکند.

۲۶۵. کدام ابزار مناسب برای ایجاد پاورقی یک عبارت است؟

Footnote✓

Footer

Page Number

Note Page

۲۶۶. با کدامیک از موارد ذیل در word، میتوانید یک نامه را برای افراد مختلفی که در اکسل ثبت شده است، ارسال نمایید؟ (علوم پزشکی - سال ۱۳۹۹)

Mark Entry

Mail Merge✓

Recipients

Envelopes

۲۹۳. در نرم افزار ۲۰۱۶ Word کلید میانبر برای باز کردن پنجره Go to کدام است؟ (دانشگاه های علوم پزشکی سال ۱۳۹۹)

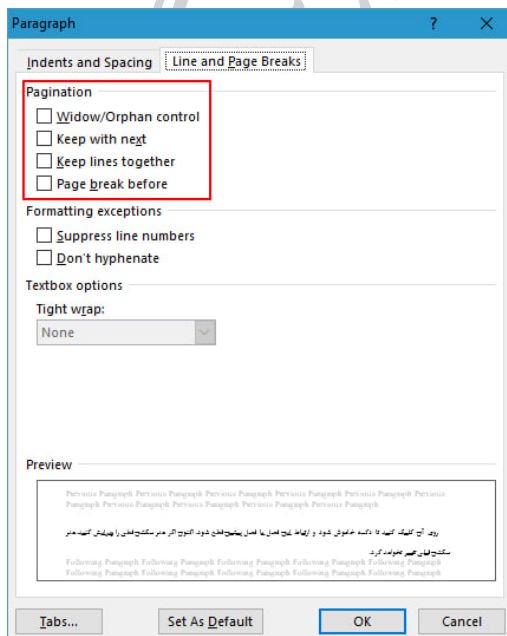
Alt + G

Alt + M

Ctrl + G✓

Ctrl + M

۲۹۴. در نرم افزار Word عمل Keep lines together بر روی کدام مورد اجرا می شود؟ (آب و فاضلاب سال ۱۴۰۴)



Textbox

Font

Chart

Paragraph✓

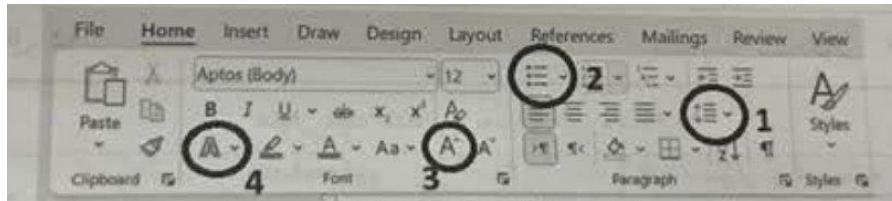
پاسخ تشریحی و تصویری تست شماره ۲۹۴:

گزینه **Keep lines together**:

استفاده از این گزینه موجب می شود که همه ی سطرها ی یک پاراگراف در یک صفحه

قرار گیرند.

۲۹۵. با توجه به شماره گذاری های روی شکل مقابل، اگر بخواهید فاصله خطوط (Line Spacing) را به صورت دقیق روی مقدار دلخواه مثلا (۱/۱۵) یا (۲/۵) تنظیم کنید ، باید از کدام بخش نوار ابزار استفاده کنید؟ (آب و فاضلاب سال ۱۴۰۴)



۴
✓ ۱
۲
۳

۲۹۷. از کدام ابزار Word برای کپی قالب بندی کاراکتر یا پاراگراف مورد نظر به کاراکتر یا پاراگراف دیگر استفاده می‌شود؟ (توزیع نیروی برق ۱۴۰۴)

Copy
Format painter ✓
Clip Board
Replace

۲۹۸. کدام گزینه برای نوشتن اندیس استفاده می‌شود؟ (بانک مهر ایران سال ۱۴۰۴)

Subscript ✓
Superscript
Shadow
Emboss

۲۹۹. از کدام ابزار برای کپی قالب‌بندی کاراکتر یا پاراگراف به کاراکتر یا پاراگراف دیگر استفاده می‌شود؟ (بانک مهر ایران سال ۱۴۰۴)

Copy
Format Painter ✓
Clipboard
Replace

۳۰۰. در شماره گذاری خطوط برای اینکه شماره گذاری هر صفحه مستقل از سایر صفحات تنظیم شود باید گزینه انتخاب شود. (بانک مهر ایران سال ۱۴۰۴)

None
Continuous
Restart Each Page ✓
Restart Each Section

۳۰۱. کدام گزینه در کادر Margins اندازه شیرازه را در کاغذ تنظیم می‌کند؟ (بانک مهر ایران سال ۱۴۰۴)

Gutter ✓
Top
Left
Gutter Position

۳۰۶. برای انجام عمل جستجو با استفاده از صفحه کلید از کدام کلید های ترکیبی استفاده می‌شود؟ (بانک مهر ایران سال ۱۴۰۴)

Ctrl + S
Ctrl + Z
Ctrl + V
Ctrl + F ✓

۳۰۷. می‌خواهیم از یک مقاله در وب کپی کنیم و متن آن را بدون رنگ و فونت و لینک در فایل word قرار دهیم. کدام کلید میانبر جدید برای این کار مناسب است؟ (سراپداری سال ۱۴۰۴)

Ctrl + Space
Ctrl + V
Ctrl + Shift + V ✓
Alt + Shift + V

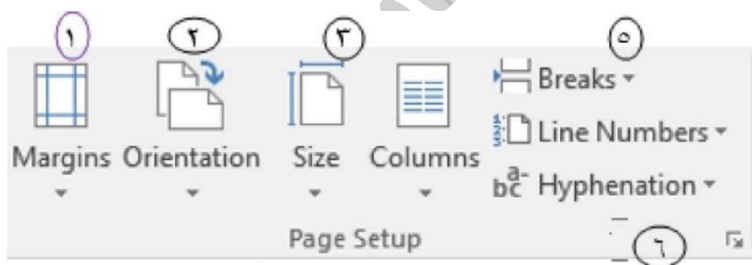
۳۱۲. به منظور ایجاد یک جدول در محیط Word ۲۰۰۷ به کدام بخش مراجعه می‌کنیم؟ (ثبت اسناد و املاک کشور سال ۹۳)

Edit
Page Layout
Insert ✓
Home

۳۱۳. با کدام یک از موارد ذیل در word می‌توانید یک نامه را برای افراد مختلفی که در اکسل ثبت شده است ارسال نمایید؟ (دانشگاه علوم پزشکی سال ۱۳۹۹)

Mark Entry
Envelopes
Mail Merge ✓
Recipients

۳۱۴. در نرم افزار ورد برای تنظیم حاشیه های یک صفحه از کدام بخش تصویر فوق استفاده می‌کنیم؟ (وزارت بهداشت سال ۱۴۰۲)



بخش یک ✓
بخش سه
بخش چهار
بخش شش

۳۱۵. از کدام ابزار ورد برای کپی قالب بندی کاراکتر یا پاراگراف مورد نظر به کاراکتر و پاراگراف دیگر استفاده می‌شود؟ (فراگیر دوازدهم)

copy
Format painter ✓
clipboard
Replace

۲۳۱. برای حرکت بین کار پوشه های باز از چه روشی استفاده می شود؟ (فراگیر دوازدهم)

سربرگ view گروه window ابزار split

سربرگ view گروه window ابزار new window

سربرگ view گروه window ابزار switch ✓

سربرگ view گروه window ابزار arrange all

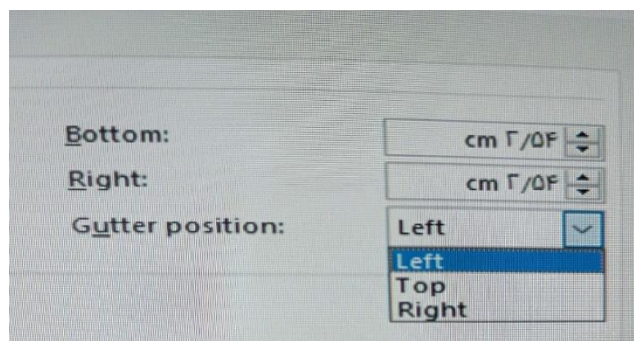
۲۳۲. در نرم افزار Word ۲۰۱۳ ، کدام مورد زیر نمی تواند برای Gutter Position استفاده شود؟ (فراگیر هشتم)

Bottom ✓

Right

Left

Top



پاسخ تصویری تست شماره ۲۳۲:

گزینه های Gutter position در نرم افزار Word ۲۰۱۳

۲۳۳. کدامیک از قابلیت های زیر در سربرگ File نرم افزار word وجود ندارد؟ (فراگیر هشتم)

Print

Insert picture ✓

Export

Save as



☆ پاسخ تصویری تست شماره ۲۳۳:

سربرگ File در نرم افزار Word ۲۰۱۶

۲۳۴. در کدام یک از منوهای نرم افزار ورد می توان اندازه کاغذ، جهت کاغذ، حاشیه ها و نحوه پاراگراف بندی متن را تنظیم نمود؟ (آشنائی سال ۱۴۰۳)

Layout ✓

Design

Home

View

۲۳۵. در پنجره page setup در نرم افزار ورد کدام گزینه جهت کاغذ را مشخص می کند؟ (سازمان زندان ها سال ۱۴۰۳)

Orientation ✓

Margins

Size

Breaks

۲۳۷. فایل های word با کدام پسوند شناخته می شوند؟ (پتروشیمی مارون سال ۱۴۰۱)

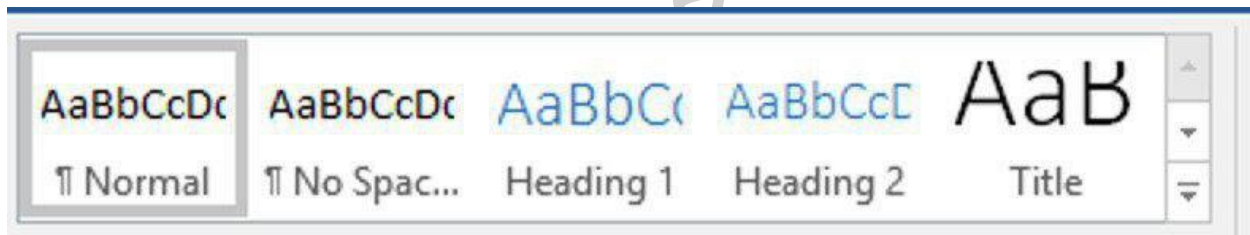
Txt

Doc ✓

Bmp

Book

۲۳۸. در نرم افزار Word ۲۰۱۳ با استفاده از شکل فوق میتوان کدامیک از موارد زیر را تغییر داد؟ (آموزش و پرورش سال ۱۴۰۱)



Font

Style ✓

Text Size

illustration

۲۳۹. در word ۲۰۱۶ کدام کلید ترکیبی زیر برای Page Break استفاده می شود؟ (آموزش و پرورش سال ۱۴۰۱)

Ctrl + Tab

Shift + Enter

Ctrl + Enter ✓

Shift + Tab

پاسخ تشریحی تست شماره ۲۳۹:

ابزار page break:

ایجاد صفحه جدید در سند در نرم افزار word

سربرگ insert گروه pages دکمه blank یا

سربرگ layout گروه page setup دکمه breaks یا

کلیدهای ترکیبی ctrl + enter

۲۴۰. در نرم افزار Word علامت |_ در خط کش به معنای کدام مورد است؟ (قوه قضائیه سال ۹۶)

حاشیه تنظیم شده در سند

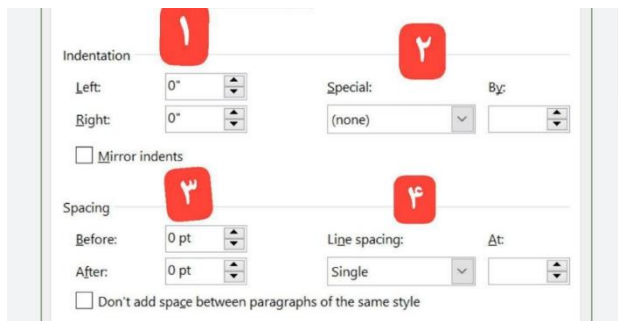
تب (Tab) های تنظیم شده در سند ✓

موقعیت درج شکل

موقعیت مکان نما

۲۴۲. در شکل مقابل تنظیمات مربوط به پاراگراف بندی متن در نرم افزار ورد نمایش داده شده است در کدام بخش می توان فاصله بین دو خط در یک

پاراگراف را تنظیم نمود؟ (سازمان زندان ها سال ۱۴۰۳)



بخش چهارم ✓

بخش دوم

بخش سوم

بخش اول

۲۴۳. وقتی در نرم افزار ورد تصویری را انتخاب کرده ایم با کدام گزینه می توانیم بخشی از آن تصویر را برش بزنیم؟ (فراگیر یازدهم دی ماه سال ۱۴۰۲ و

قوه قضائیه سال ۱۴۰۰)

Size

Crop ✓

Color

Corrections

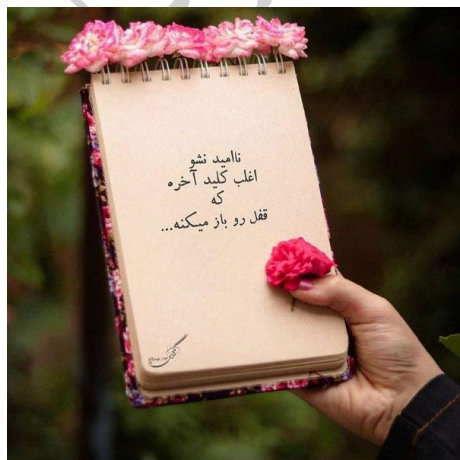
۲۴۵. با کدام یک از ترکیب کلیدهای زیر در نرم افزار word، مکان نما به ابتدای پاراگراف بعدی می رود؟ (انامین اجتماعی ۱۴۰۳)

Ctrl+Shift+ ↑

Ctrl+ ↑

Ctrl+ ↓ ✓

Shift+ ↓



پاسخ تشریحی تست شماره ۲۴۵:

روش های انتقال مکان نما با صفحه کلید:

✓ سطر بالاتر یا پایین تر: کلیدهای ↑ یا ↓

✓ کاراکتر راست یا چپ: کلیدهای ← یا →

✓ ابتدای کلمه قبل یا بعد: کلیدهای ← + ctrl یا → + ctrl

✓ ابتدا یا انتهای پاراگراف جاری: کلیدهای ↑ + ctrl یا ↓ + ctrl

✓ ابتدا یا انتهای فایل جاری: کلیدهای **ctrl + end** یا **ctrl + home**

✓ صفحه قبل یا بعد: کلیدهای **page down** و **page up**

۲۵۲. در نرم افزار word، لیست آخرین اسنادی که مشاهده شده است در کجا قرار می گیرد؟ (بانک مهر ایران سال ۱۴۰۱)

Document

Recent Documents ✓

Network places

Favourites

۲۵۳. کدام یک از ترکیب کلید های زیر اولین کلمه بعد از مکان نما را در نرم افزار ورد پاک می کند؟ (فراگیر سیزدهم سال ۱۴۰۳)

ctrl + shift + del

ctrl + shift + backspace

ctrl + del ✓

ctrl + shift + backspace

۲۵۴. اگر در نرم افزار ورد بخواهیم دو بخش یک جدول را از هم جدا کرده و دو جدول مجزا از آن درست کنیم از کدام گزینه زیر استفاده می شود؟ (فراگیر

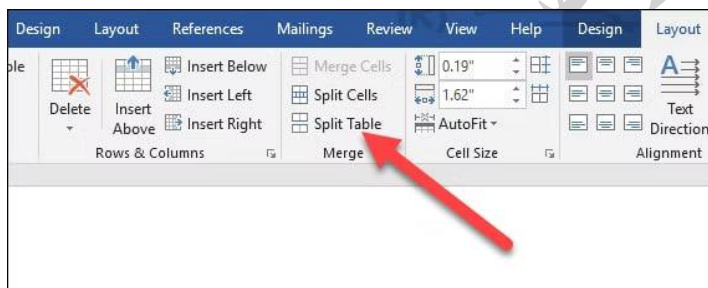
سیزدهم سال ۱۴۰۳)

Split Table ✓

Merge Cells

Split Cells

insert below



توضیح تصویری تست شماره ۲۵۴:

گزینه Split Table در سربرگ layout :

۲۵۶. در word دستور Bookmark در کدام منو قرار دارد و به چه منظوری استفاده می شود؟ (آموزگاری سال ۱۴۰۴)

در منوی Insert ، شکستن سند به بخش

در منوی Tools ، سفارشی سازی

در منوی Insert ، ارجاعات درونی یک سند ✓

در منوی Tools ، امن سازی سند

۲۵۷. در word ، از ابزار برای استفاده می شود. (آموزگاری سال ۱۴۰۴)

ابزار caption ، ایجاد توضیح برای تصاویر و جدول ها و نمودار ها ✓

ابزار comment ، دانلود تمام منابع کتابخانه ای و وارد کردن به سند بصورت خودکار

ابزار caption ، افزودن توضیح و بازخورد به بخش هایی از سند بدون ویرایش محتوای اصلی

ابزار comment ، اضافه کردن انتهای نویسی به سند

۲۵۸. در نرم افزار word با استفاده از خط کش کدام مورد را نمی توان تغییر داد؟ (فراگیر پنجم)

Right Indent

Center Indent ✓

Tab Stop Position

Left Indent

۲۵۹. جایگزینی در word با کدام کلید ها امکان پذیر است؟ (بانک ملت سال ۱۴۰۰)

Ctrl + U

Ctrl + H ✓

Ctrl + F

Ctrl + B

۲۶۱. گزینه های portrait و landscape در کدام تنظیمات سند در محیط نرم افزار word قرار دارند؟ (وزارت نیرو سال ۹۷)

page size

page orientation ✓

page margin

columns